

PROYECTO DE SISTEMA ARCHIVISTICO DEL GOBIERNO VASCO

Elaborado por:

José Luis Aguirrebengoa Gil
(*Jefe de Proyectos de Organización*)

José Manuel Fernández de las Heras Lazcano
(*Jefe de Proyectos de Sistemas de Información*)

Begoña Uriguen González
(*Jefe de Servicio de Archivo, Biblioteca y Documentación*)

Desde el año 1936 en que se constituyó el primer Gobierno Vasco hasta el momento actual, la Administración Autónoma ha venido produciendo en su actuación una serie de documentos cuya conservación interesa, en un primer momento, a la propia Administración como garantía de sus acuerdos, deberes o antecedentes de su gestión y más tarde, como testimonio y ejecutoria de su misma actuación, interés, este último que es compartido con el estudioso del pasado.

Para poder servir a estos fines, la documentación ha de estar debidamente organizada y ordenada desde el mismo momento en que se produce hasta que es depositada en la mesa de trabajo del investigador. El moderno sistema de organización de archivos surgido a raíz de la segunda guerra mundial contempla esta situación estableciendo un modelo de organización de archivos a distintos niveles, en función, fundamentalmente de la edad de los documentos y de la frecuencia de consulta de los mismos, así como de la estructura de la Institución de la que dependen. Dada la juventud de la administración vasca ha parecido que es este modelo que se debe de seguir en la planificación del Sistema Archivístico del Gobierno Vasco aplicando también las técnicas organizativas e informáticas que sean precisas.

Partiendo de un análisis de la situación actual basado en la información extraída de los distintos departamentos y de una definición general de funciones, características y procesos archivísticos, el proyecto tiene como objeto presentar un Sistema Archivístico adaptado al Gobierno Vasco. Su ámbito de aplicación se reduce, en un primer momento a lo que es la, Sede Administrativa del Gobierno Vasco en Gasteiz dejando para una segunda fase el estudio de la Administración Periférica, Organismos Autonomos y Sociedades Públicas.

Se ha dividido el estudio en cuatro apartados fundamentales:

- 1.- Análisis de la situación a 30-06-86.
- 2.- Funciones y Procesos Archivísticos.
- 3.- Propuesta de solución.
- 4.- Plan de actuación.

Además se recogen unos apéndices conteniendo lo que en materia de organización de Archivos Administrativos, han legislado las Comunidades Autónomas.

- 1.- Análisis de la situación

Interesa conocer el volumen de documentación que produce cada departamento, cómo se organiza esta documentación, qué flujo tiene y cómo se archiva para hacer un diagnóstico del estado actual no sólo de los archivos, sino de la organización del trabajo administrativo desde un punto de vista archivístico.

A la vista de los organigramas de los distintos departamentos se decide escoger aquellas unidades orgánicas más significativas para la muestra y a los responsables de las mismas se les pidió que contestaran a un cuestionario cuyos puntos básicos eran los siguientes:

1.- Datos significativos de la unidad

- Nombre
- Descripción Orgánica
- Funciones Competencias

2.- Documentación Endógena y Exógena

- Tipología
- Volumen de Producción

3.- Procedimiento del circuito documental

- Registro
- Proceso de tramitación de expedientes

4.- Archivo

- Organización
- Volumen
- Ordenación
- Servicio

5.- Recursos e infraestructura

De las respuestas al cuestionario se han sacado las siguientes conclusiones:

1. La documentación es más heterogénea por departamento, aunque específica por unidad orgánica.
2. No hay una normalización en el registro de documentos ni en el sistema de registro.
3. Los procedimientos documentales son mínimos salvo en temas económico-presupuestarios y jurídicos.
4. Escasa información en la gestión de expedientes.

5. No existen conceptos ni criterios claros sobre el papel del archivo y por lo tanto sobre su organización y funcionamiento.

6. No existen apenas espacios destinados a Archivo, y cuando existe no hay homogeneidad de expedientes.

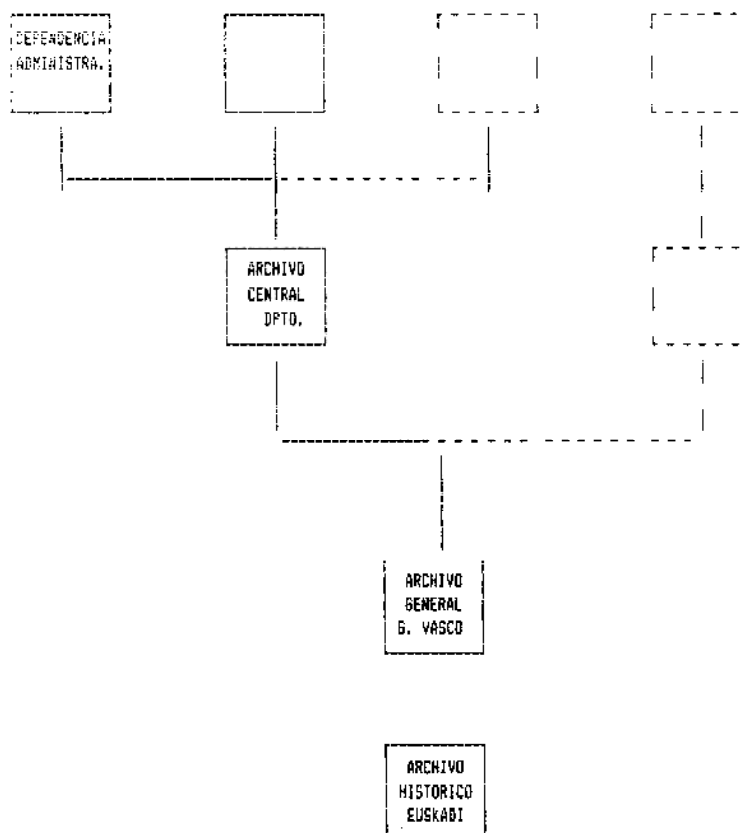
La situación no es muy halagueña por lo que se ha buscado una solución que se considera definitiva y no difícil de aplicar aunque supone un cambio en los métodos de trabajo hasta ahora establecidos.

2.- Funciones y procesos archivísticos

Con el fin de clarificar los conceptos que se van a manejar en la descripción del Proceso Archivístico se ha redactado este apartado en el que se define el concepto de archivo, sus distintos niveles, las funciones propias en cada nivel, los procesos de transferencias y expurgos, los sistemas de clasificación de fondos, los tipos de ordenación, la descripción de fondos y la elaboración de instrumentos de recuperación, así como nociones elementales sobre instalaciones y expurgo.

3.- Propuesta de solución

El sistema archivístico se recoge en el siguiente esquema general:

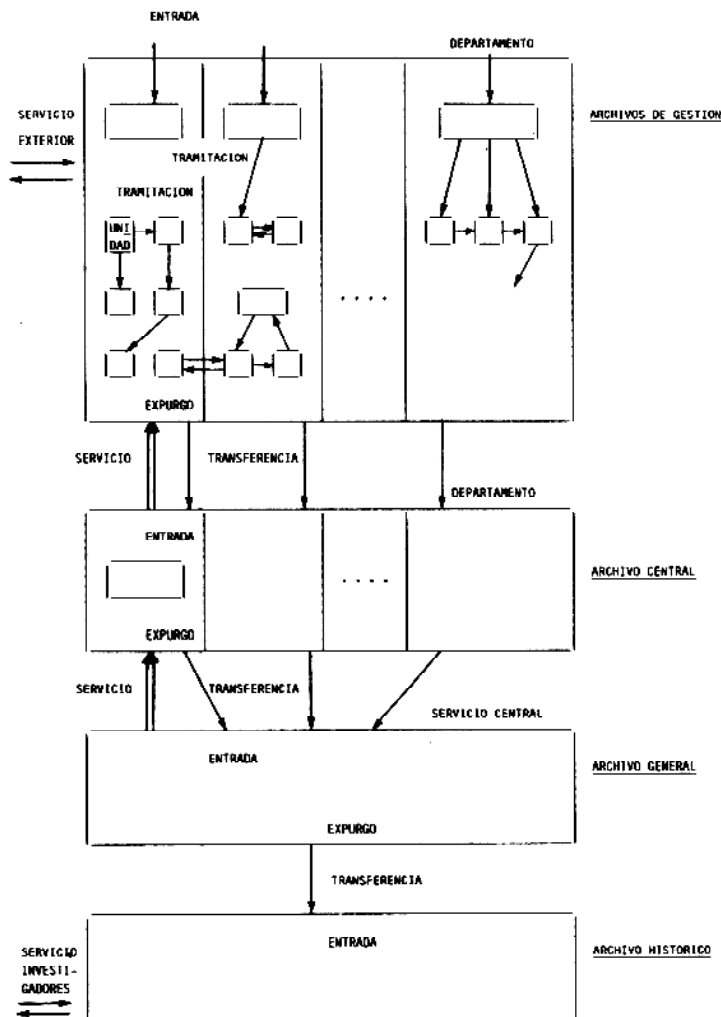


Las líneas de puntos significan que los órganos y flujos por ellas marcadas se multiplican al mismo nivel que los situados a su izquierda, tanto cuanto lo requiere la estructura administrativa.

Como *fases del proceso documental* en el Sistema Archivístico se señalan las siguientes:

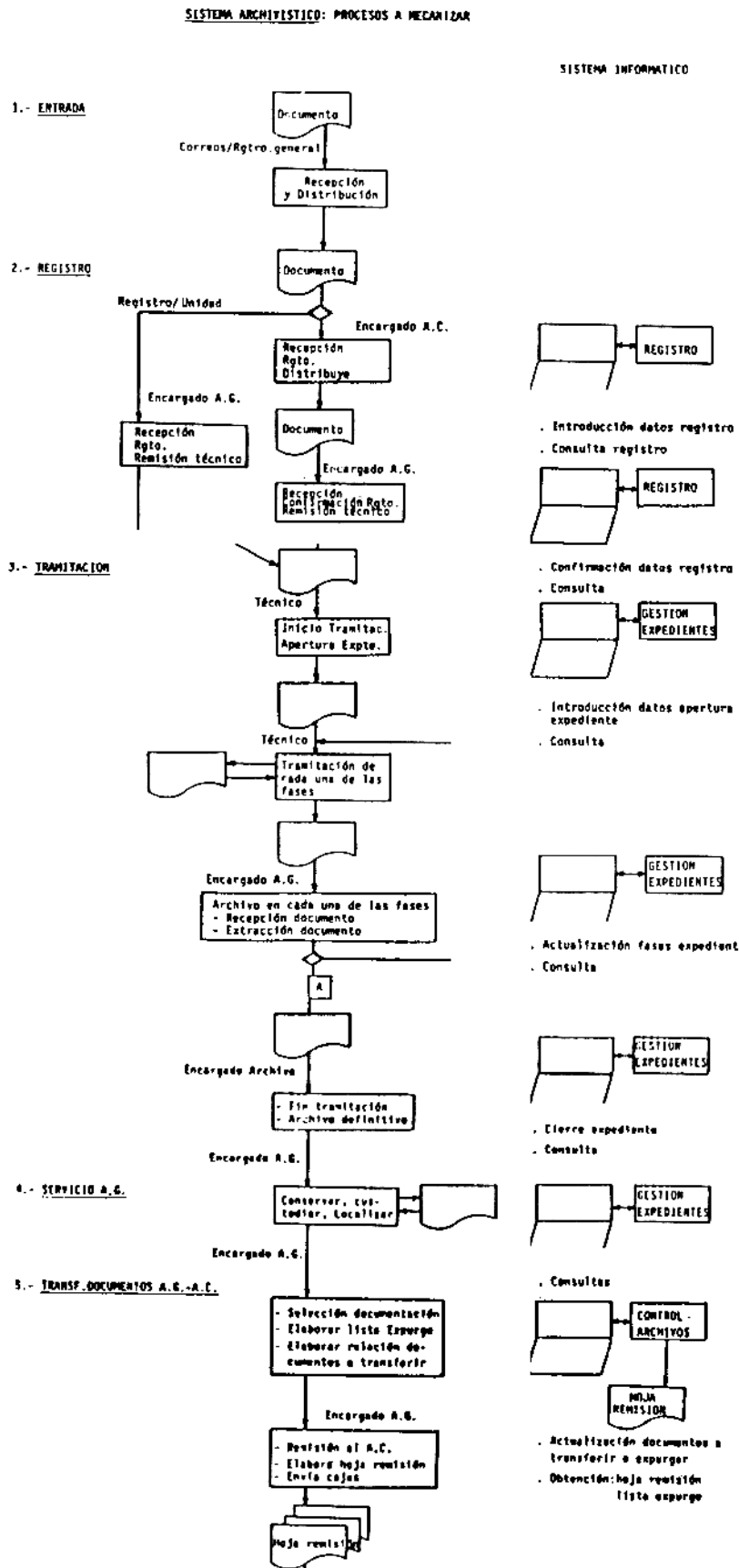
1. Entrada
2. Registro
3. Tramitación del proceso administrativo
 - 3.1 Inicio
 - 3.2 Tramitación en cada fase del procedimiento
 - 3.3 Archivo en cada una de las fases de la tramitación
 - 3.4 Fin de la tramitación
4. Servicio en el *Archivo de Gestión* (Dependencia Administrativa)
5. Transferencia de documentación al *Archivo Central* del Departamento
 - 5.1 Selección de documentos a transferir
 - 5.2 Remisión de documentos
6. Entrada documento en el *Archivo Departamental*
7. Servicio en el *Archivo Departamental*
8. Transferencia de documentos al *Archivo General*
 - 8.1 Selección de documentos a transferir
 - 8.2 Remisión de documentos
9. Entrada documentos en el *Archivo General*
10. Servicio en el *Archivo General*
11. Transferencia de documentos al *Archivo Histórico*
 - 11.1 Selección
 - 11.2 Remisión
12. Entrada de documentos en el *Archivo Histórico*
13. Servicio en el *Archivo Histórico*.

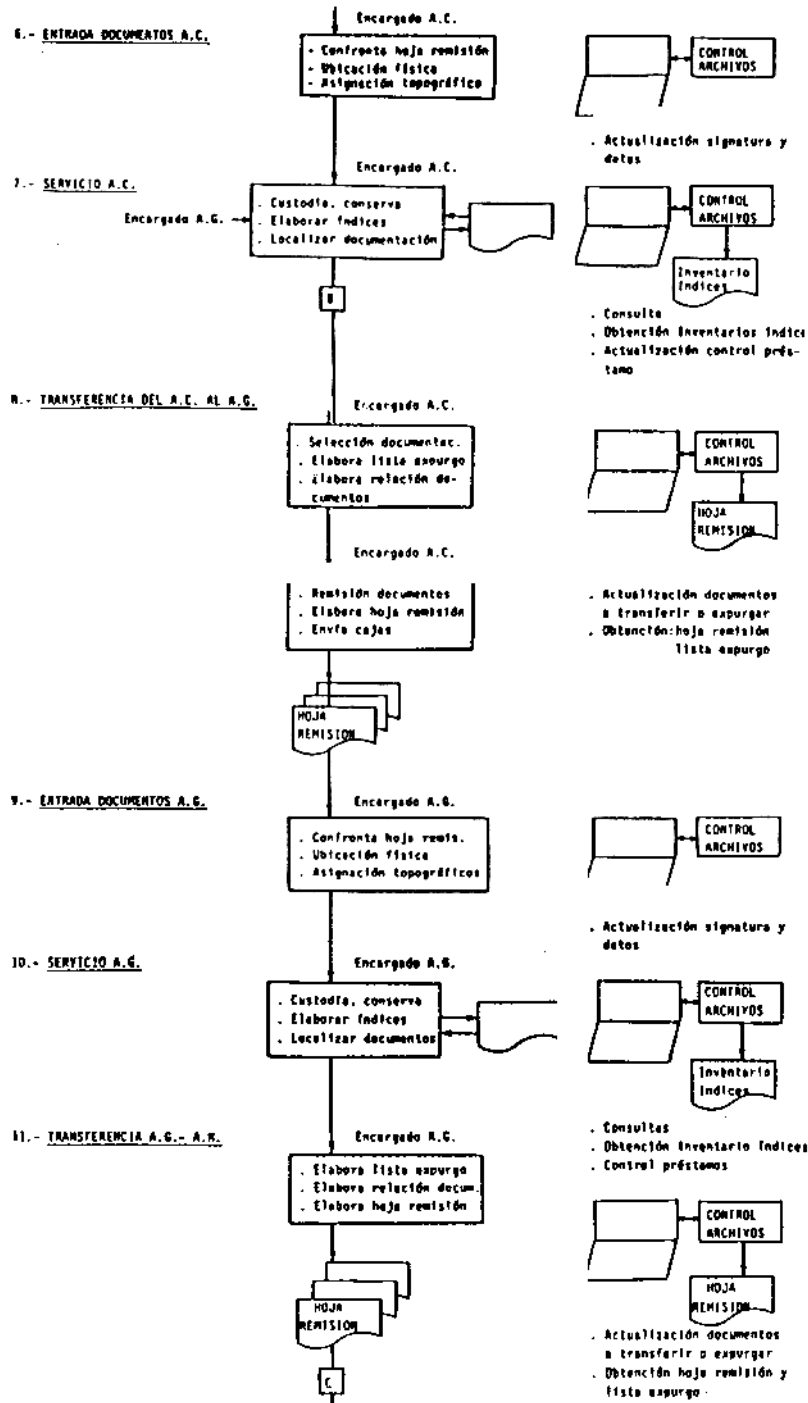
Todas estas fases quedan gráficamente expresadas en el siguiente diagrama de interrelación de áreas:



En brevedad de la exposición, se evita la descripción que en el proyecto se hace de las operaciones a

realizar en cada una de las fases del proceso y de las áreas de competencia ya que el siguiente cuadro es lo suficientemente expresivo:





El sistema informático soporte del sistema archivístico, por tanto, dará respuesta a los distintos procesos que conforman el sistema archivístico:

- Registro de documentos
- Tramitación de documentos.
- Servicio en los 4 niveles de Archivo
- Transferencia de documentos de un nivel a otro de Archivo.

El sistema informático como sistema lógico estará configurado por las siguientes aplicaciones:

1. Mantenimiento tablas del sistema.
2. Registro.
3. Gestión de expedientes.
4. Control de Archivo.
5. Base de datos de documentación administrativa.

Las definiciones de las aplicaciones se exponen en el siguiente cuadro:

SISTEMA INFORMÁTICO FICHERO BASE

DENOMINACION	DATOS	PERIODO ACTUALIZACION	VOLUMEN	OBSERVACIONES
1.- TABLAS: - ESTRUCTURA ACTUAL - ESTRUCTURA HISTORICA - TIPOS DOCUMENTALES - SERIES DOCUMENTALES - CLASE EXPEDIENTES	- ESTRUCTURA: • Código Departamento/ Servicio/Unidad • Denominación - TIPO DOCUMENTALES: • Código y Denominación - SERIES DOCUMENTALES • Código y Denominación • Permanencia en Archivo - CLASE EXPEDIENTES • Código y Denominación • Proceso Documental	Variable		
2.- REGISTRO DOCUMENTOS.	- Departamento/Unidad E/S. - N.º Orden; Fecha; Origen; Destino. - Tipo Documento; Serie Documental, - Resumen.	Diario.		
3.- EXPEDIENTES.	- N.º Expediente; Clase Expediente; Datos So- licitud; Importes, Plazos; Fases de Trami- tación: Fase, Documento, Fecha Fase; Datos Resolución.	Diario.		
4.- SERIES DE ARCHIVO.	- Archivo; Serie Documenta Fecha Inicio; Fe- cha Final; Tipo Documenta Departamen- to; Unidad; Signatura; Expediente.	Mensual.		
5.- DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	- N.º Registro; Fecha Registro; Fecha Docu- mento; Tipo Documento; serie Documenal; Título; Origen; Destino; N.º Expediente Sig- natura; Resumen; Descriptores.	Anual/Va- riable.		

Además, el sistema archivístico como sistema de información contempla los siguientes ficheros bases o datos base del sistema

1. Tablas

Estructura actual
Estructura orgánica histórica
Tipo documentales
Series documentales
Clase de expedientes
.....

2. Registro documentos

3. Expedientes

4. Series de archivo

5. Base documental de documentación administrativa

Cuyo contenido y características se describen en el cuadro siguiente:

SISTEMA INFORMATICO APLICACIONES

APLICACION	FUNCIONES BASICAS	BASE	TRATAMIENTO	SISTEMA
1.- MANTENIMIENTO TABLAS SISTEMA.	- Creación y Actualización Ficheros Ž Estructura Orgánica. Ž Tipos Documentales. Ž Series Documentales. Ž Clase Expedientes.	- Tablas Estructura. - Tipos. - Series. - Expedientes,	- Actualización. - Consulta. - Listado Tablas,	BUROTICA.
2.- REGISTRO.	- Actualización Movimiento del Registro. - Consultas. - Elaboración Informes Registro.	- Registro Documentos . - Tablas.	- Utilización modificaciones de la actual aplicación de Registro.	BUROTICA.
3.- GESTION EXPEDIENTES.	- Actualización Ž Datos Expedientes. Ž Fases de Tramitación. - Control y Seguimiento Expedientes. - Elaboración Documentos. - Obtención Informes.	- Expedientes. - Registro. - Tablas.	- Utilización con modificaciones de la actual aplicación de Gestión de Expedientes.	BUROTICA.
4.- CONTROL DE ARCHIVOS.	- Procesos de Control: Ž Reclamar Transferencia Expurgo Ž Cumplimentar Transferencia o Expurgo. Ž Control de Préstamos. - Elaboración de Informes Ž Inventario Archivo. Ž Indices.	- Tablas. - Expedientes. - Registro. - Series de Archivo.	- Actualizan Archivos: Ž Carga de datos de Aplicaciones: - Registro. - Gestión Expedientes. - Introducción Datos. - Consultas. - Impresión Listados.	BUROTICA.
5.- BASE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.	- Creación de la Base Documental de Documentación Administrativa. - Recuperación de la Documentación por: Ž Búsqueda Retrospectiva. Ž Difusión Selectiva.	- Documentación Administrativa.	- Utilización del Sistema de Gestión Documental Mixta de archivo y recuperación de documentación para la creación de la nueva base Documental. Carga directa de datos analíticos proveniente de las aplicaciones de Ž Registro. Ž Expedientes. Ž Series de Archivo.	SISTEMA INFORMACION DOCUMENTAL.

Como paso previo a la instalación del sistema se ha contemplado la normalización de los principales conceptos del sistema archivístico:

1. La tipología documental
2. Los expedientes
3. Procesos administrativos
4. Series documentales
5. Ordenación física de documentos

6. Mobiliario

7. Contenedores

8. Locales e instalaciones

Responsabilizándose de su ejecución la dirección de organización del Dpto. de Presidencia, Justicia y Desarrollo Autonómico y los técnicos de organización de cada departamento con el asesoramiento del grupo de trabajo autor del proyecto.

Otro apartado fundamental es el correspondiente a la *definición defunciones y puestos en el sistema archivístico*, que se resumen en el cuadro siguiente:

DEFINICION DE FUNCIONES Y PUESTOS EN EL SISTEMA ARCHIVISTICO			
NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO GENERAL/HISTORICO
Archivero			X
Encargado del Archivo y del Registro	X	X	
Ayudante del Archivo			X
Auxiliar Administrativo			X
Subalterno		X	X

Y que se destacan a continuación:

ARCHIVO PUESTO	GESTION	CENTRAL		GENERAL/HISTORICO			
	ENCARGADO ARCHIVO	ENCARGADO ARCHIVO	SUBALTERNO	ARCHIVERO	AYUDANTE ARCHIVO	AUXILIAR ADMITVO.	SUBALTERNO
DESCRIPCION FUNCIONES	1) Participa en la confección del catálogo y Series Documentales. 2) Recibe la documentación 3) La registra. 4) La clasifica. 5) La ordena (Elabora Indices de los Documentos y Series del Archivo. 6) La Ubica. La entrega al técnico. La incorpora a su expediente o serie correspondiente. 7) Custodiarla, responsabilizándose de que no se pierda el documento durante la tramitación y en el Archivo. 8) Conservarla para mantener las condiciones físicas del documento. 9) Servirla. (Localizarla y entregarla a las personas autorizadas). 10) Eliminarlo en su caso (Propuesta de la Documentación a expurgar y participar en las comisiones de Expurgo. 11) Transferirla al siguiente archivo, traslados de las hamacas a las cajas, numerarlas, roturarlas, y cumplimentar las hojas de Remisión 12) Interlocutor de la unidad para temas documentales y archivísticos.	Idem Idem Idem Reclassifica las secciones las distintas series en base a las funciones y competencias del Dpto. Idem La ubica y le asigna Signatura Topográfica. La Custodia. Idem Idem. Por medio del empleado del archivo de Gestión. Idem Idem Idem	1) Transporte de cajas y documentos dentro del Archivo y a los usuarios. 2) Fotocopia 3) Pegar y rotular cajas. 4) Acarreo de todo tipo de material. Signatura Topográfica. Idem	1) Dirige y participa en la confección del catálogo de series documentales. 2) Idem 3) Idem 4) Idem 5) Idem 6) Idem y le asigna topográfico definitivo 7) Idem es el responsable de la documentación 8) Idem, decide que hay que microfilmear o grabar en disco. 9) Idem, elaborando catálogos y guías, etc. 10) Coordinar la condición de expurgo. 11) - 12) Idem a nivel de Gobierno. 13) Dictar normas de organización y funcionamiento para el resto del sistema.	1) No 2) Idem 3) No 4) Idem pero seguido del esquema o aplicarlo al sistema de clasificación. 5) Idem, pero incluye los datos en un índice elaborado. 6) Idem 7) No 8) No 9) Idem 10) No 11) No 12) No	1) Recados, preparar listas, notas, informes, etc. 2) Introducción de datos. 3) Confección de etiquetas. 4) Atención al teléfono, etc.	1) Idem 2) Idem 3) Idem 4) Idem

ARCHIVO PUESTO	GESTION	CENTRAL		GENERAL			
	ENCARGADO ARCHIVO	ENCARGADO ARCHIVO	SUBALTERNO	ARCHIVERO	AYUDANTE ARCHIVO	AUXILIAR ADM.TVO.	SUBALTERNO
				14) Asesoría a estudiosos e investigadores que consulten el Archivo. 15) Facilita información al ciudadano sobre aquellos documentos a los que tenga derecho de acceso mediante proceso administrativo.			
DEPENDENCIA Jerárquica	Del jefe de la unidad (Servicio/Dirección).	De la D. Servicios a través del responsable de Documentación, Biblioteca y Archivo.	De la de Servicio a través del encargado del Archivo.	Responsable Archivo, Biblioteca y Documentación.	Del Archivero.	Del Archivero.	
Funcional	Del encargado del Archivo Central.	Del Archivo General.					
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel Administrativo. - Conocimiento suficiente en procedimientos Administrativos. - Conocimientos de organización de archivos de oficinas. - Conocimientos en técnicas de información en la administración. - Capacidad de organización, lógica y control. - Responsabilidad y dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Administrativo. '' '' '' '' '' 	Nivel/Subalterno.	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel técnico cualificado. - Titulación superior. - Conocimiento suficiente en Archivos de la Administración. - Conocimientos en productos administrativos, técnicas de información. - Capacidad de organización, coordinación, control. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel diplomado. - Titulación media. (análogo a encargado de archivo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel auxiliar. 	
4. DEDICACION	- Compartirla en función de la entidad y volumen de la unidad.	Plena en su caso, compartirla con la responsabilidad en el Archivo de su unidad orgánica.	Compartida.	Plena.	Plena.	Plena.	

Como complemento de lo anterior se exponen los recursos humanos y materiales necesarios en cada ni-

vel de archivo, exposición que omitiremos por no alargar nuestra intervención.

RECURSOS A UTILIZAR				
RECURSOS	ARCHIVOS			SERVACIONE
	DE GESTION	CENTRAL	GENERAL/HISTORICO	
HUMANOS - Archivero - Encargado de Archivo - Ayudante Archivo - Auxiliar Administrativo - Subalternos Especialistas: - Microfilmación - Soportes nuevas tecnologías - Creación de equipos de intervención en caso de emergencia, en base al propio personal	Máximo / Servicio - Dirección — —	/ Departamento — máximo / Departamento	1 1 1 1 2	
MATERIALES: B. Inmuebles: 1 - Edificios 2 - Muebles B. Muebles: 1 - Equipamiento 2 - Sistema de seguridad 3 - Sistema Informático 4 - Sistema conservación y recuperación documentos primarios	— Ubicado en el espacio destinado en la unidad Archivo de hamacas Armario con carpetas colgantes Ficheros: - Eléctricos - Manuales Propio del edificio: - Detección - Extinción Acceso puesto de trabajo: Pantalla - Impresora — - Carpetas - Hamacas - A - Z	eplanteo previo sobre la necesidad de que todos los departamentos tengan archivo central espacio dedicado superficie en función del volumen departamental Ubicación próxima a la del departamento Estanterías en su caso armarios especiales: - De seguridad - De soportes magnéticos - Archivador microfilms (eléctrico) - Ficheros - Dispositivo transporte - Puestos trabajo - Escaleras local cerrado, detección y extinción de incendios, puerta corta-fuego Acceso puesto de trabajo: Pantalla - Impresora lector microfilm I/Dptmto. Cajas	Espacio dedicado Superficie: 1) A medio plazo - 3000 metros cuadrados 2) A largo plazo, edificio propio, 8000 metros Estanterías fijas Armarios compactos Armarios especiales • De seguridad • Archivadores microfilm • De soportes magnéticos • Planos, mapas, maquetas • Escaleras Detección robo, incendios Alarma Extinción (polvo, halón, espuma seca) Evacuación Polvo Parásitos -Control y corrección factores climáticos (magnómetro, termómetro, acondicionamiento de aire) Pantalla - Impresora Mínimo: - Laboratorio microfilmación convencional con diferencia parte seca de húmeda Alternativas tecnológicas: - Sistema microfilmación COM - Sistema videodisco - Sistema disco óptico numérico Cajas	

Finalmente se ha elaborado el inventario de documentos del Sistema Archivístico que recogemos en el cuadro siguiente y cuya descripción pormenorizada evitamos por razones de espacio.

INVENTARIO DOCUMENTOS SISTEMA ARCHIVISTICO

COD.	DENOMINACION	CUMPLIMENTACION	FASE DEL PROCESO	ARCHIVO			
				GESTION	CENTRAL	GENERAL	HISTORICO
A - 1	Libro Registro Entrada-Salida	Encargado Registro					
A - 2	Carpeta de Expediente	Encargado Archivo	Tramitación	X			
A - 3	Inventario de Archivo de Gestión	"	Entrada Archivo				
A - 4	Índice de series	"	"	X	X	X	
A - 5	Índice de Expedientes	"	"				
A - 6	Inventario Archivo Central/General	"	Transferencia	X	X	X	
A - 7	Lista de Expurgo	"	"	X	X	X	
A - 8	Hoja de Remisión de Fondos	"	Transferencia y Entrada	X	X	X	X
A - 9	Hoja de Préstamo	"	Servicio	X	X	X	
A - 10	Catálogo de Archivo	"	Entrada				X
A - 11	Guía de Archivo	"	"				X
A - 12	Libro - Registro salida Documentos del Archivo						

PLAN DE ACTUACION

La última parte del estudio contempla tres puntos:

1.- Relación de actividades a desarrollar

Ž Profundización y formalización del estudio

Ž Aprobación y validación

Ž Normalización

Ž Formación equipo apoyo a la implantación

Ž Formación usuario

Ž Ordenación de la documentación de las unidades orgánicas y reestructuración de espacio

Ž Confección manual de índices e inventarios archivo de gestión y de hojas remisión archivo departamental e introducción en el sistema informático.

Ž Organización e instalación archivo departamental.

- Confección inventario archivo departamental y hoja remisión archivo general

Ž Elaboración manual de funcionamiento del sistema

Ž Determinación responsables distintos archivos y asignación de funciones

Ž Designación/formación e incorporación del personal archivo departamental

Ž Modificación y/o elaboración de las bases técnicas de contratación de impresos, contenedores y equipamiento general

Ž Estudio y diseño del programa informático

Ž Desarrollo del sistema en aplicaciones prioritarias

Ž Implantación de las distintas aplicaciones de sistema

- Mantenimiento de tablas
- Registro
- Gestión de expedientes
- Control de archivos

Ž Regulación legal en el B.O.P.V.

2.- Plan informático:

El orden de prioridad de desarrollo e implantación siguiendo criterios de interrelación lógica de aplicaciones se establece en la forma:

1. Mantenimiento tablas sistema

- Creación y actualización de los ficheros comunes y bases del sistema.

2. Registro

- Actualización movimientos del registro, posibilita la mecanización de la fase inicial y común del proceso documental.

- Consiste en una modificación y adecuación de la actual aplicación del registro.

3. Registro de expedientes

Mecanización del procedimiento de tramitación del expediente de forma simplificada contemplando las fases de tramitación que tengan relación con el archivo de gestión, es decir, las entradas y salidas del archivo de gestión.

Para cada uno de los distintos tipos de expedientes que se tramitan en el departamento tendremos que definir:

- Datos básicos expediente
- Hoja de ruta con las fases de tramitación

Con el fin de realizar el control y seguimiento del expediente, en relación al archivo de gestión, nos basaremos en la actual aplicación de gestión de expedientes, planteando un esquema de tramitación simplificado.

4. Control de Archivos

Mecanización de los procesos de control, transferencia y expurgo de Archivo, así como la elaboración automática de inventarios, índices, etc.

5. Base de documentación administrativa

Creación de la base documental de documentación administrativa en base a la información proveniente de las aplicaciones anteriores tras realizar un proceso de selección y análisis documental. Introducción en el sistema de gestión documental MISTRAL para su archivo y recuperación.

El sistema físico soporte de estas aplicaciones será el sistema de Burótica del Gobierno (WANG-VS 100) para las cuatro primeras y el sistema de información documental (BULL DPS 7) para la quinta.

3.- Planning de implantación

El tercer punto hace referencia al planning de implantación que, como es de suponer, es meramente indicativo y sujeto a todo tipo de variaciones aún contando con la voluntad decidida de llevar a cabo el proyecto. Bástenos, por lo tanto, con señalar que se cuenta con un período de un año para llevar a cabo la implantación en el departamento piloto aún sin designar, y aproximadamente con tres años para la implantación en el resto del Gobierno.