

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO MUNICIPAL DE EL TEJADO

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN:
EXCMA. DIPUTACIÓN DE SALAMANCA
DELEGACIÓN DE PATRIMONIO
UNIDAD DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

UNIDAD DE PATRIMONIO DOCUMENTAL:
Ana Fernández Ruiz

INDICE

1. ANTECEDENTES

2. FONDOS DOCUMENTALES

3. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL

3.1 COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES LEGALES

3.2 ORGANISMOS Y SERVICIOS

3.3 LA UNIDAD DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

4. INSTALACIONES

4.1 CONSERVACIÓN

4.2 PREVENCIÓN

4.3 LOS DEPÓSITOS

4.3.1 Dimensiones y capacidad

4.3.2 Resistencias

4.3.3 Suelos techos y paredes

4.3.4 Iluminación y ventilación

4.4 MOBILIARIO Y CONTENEDORES

4.4.1 Estanterías

4.4.2 Archivadores

4.4.3 Contenedores

5. TRATAMIENTO

5.1 TRASLADO

5.2 LIMPIEZA Y TRATAMIENTO QUÍMICO PREVENTIVO

6. ORGANIZACIÓN

6.1 CLASIFICACIÓN

6.1.1 FONDOS

6.1.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN

6.2 ORDENACIÓN

7. DESCRIPCIÓN

7.1 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

7.2 ÍNDICES

7.3 INFORMATIZACIÓN

8. ACTUACIONES

9. CONCLUSIÓN

10. PRESUPUESTO

1. ANTECEDENTES

El ayuntamiento de El Tejado tiene la voluntad de actualizar y mejorar la organización de sus fondos documentales, así como de modernizar los instrumentos de recuperación de la información y por este motivo, ha solicitado a la Diputación de Salamanca el apoyo técnico y económico que viene efectuando a los municipios en materia de Patrimonio Documental solicitando su integración en el Programa de Gestión Documental. Los fondos documentales fueron organizados en el año 1995 y se conservan en la sala depósito del archivo histórico, situada en la Casa Consistorial de El Tejado. La mayor parte de la documentación generada en los últimos años se encuentra dispersa por el depósito documental y la actual secretaría.

El mencionado programa de actualización y gestión de archivos prevé: adaptar y equiparar los instrumentos de descripción de los fondos del archivo histórico con las normas internacionales de descripción, aceptadas recientemente por los organismos españoles, organizar la documentación generada en los últimos años y volcar los datos en la aplicación informática que gestiona y describe la información, además de ser un instrumento de control de préstamos del fondo documental.

En definitiva, las medidas concretas que se deberán adoptar para que el archivo continúe preservando el patrimonio documental del municipio y al mismo tiempo siendo un elemento eficaz en el proceso administrativo y de servicio a los ciudadanos son las siguientes:

- Retirar todos los materiales ajenos al archivo que ocupan la sala depósito. Este es el único local disponible en el Ayuntamiento y con la nueva actualización de fondos va a quedar prácticamente lleno.
- Organizar la documentación de los últimos años y establecer un nuevo sistema de archivo que responda a las normas y criterios internacionales, aceptados recientemente por los organismos nacionales y autonómicos competentes.

Elaborar los nuevos instrumentos de descripción adecuados para mantener dicha organización.

- Instalar la nueva aplicación informática, si no la tuviera, adaptada al nuevo sistema de organización y a los conceptos más modernos del tratamiento de la Información.

- Equiparar la organización de los fondos documentales al nuevo cuadro de clasificación que se ha incorporado al programa provincial, si en este municipio existiera el antiguo.

2. FONDOS DOCUMENTALES

El archivo histórico municipal de El Tejado es muy importante para el conocimiento y la elaboración de la historia de la provincia de Salamanca. Tiene su inicio en el siglo XIX y está formado por los siguientes fondos documentales:

FONDOS	Año inicial	Año final	Nº de cajas	Ocupación metros lin.
FONDO MUNICIPAL	1852	1995	168	21
FONDO JUZGADO DE PAZ	1871	1995	13	1,6
SUBFONDO JEFATURA LOCAL DEL MOVIMIENTO	1938	1974	1	0.12

Desde los últimos veintidós años estos fondos se han incrementado en gran medida, y resulta absolutamente necesario realizar una actualización de los mismos. También, es necesario mantener en perfectas condiciones de limpieza el depósito, sacando del mismo todo material que le sea ajeno y desde luego no introducir aquellos materiales que atraigan a roedores e insectos. Con estas actuaciones podremos conservar el patrimonio documental, que este municipio atesora, para las generaciones futuras.

3. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL

3.1. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES LEGALES

La ley de Patrimonio Histórico Español determina que todos los poseedores de dichos bienes están obligados a conservarlos y protegerlos insistiendo en que su uso no impida su conservación y que se mantengan en lugares adecuados (Art.52.2).

Corresponde al propio municipio velar por la custodia documental, adoptando las medidas pertinentes de adecuación de fondos-depósitos, notificando a instancias superiores la existencia de aquellos documentos susceptibles de un valor superior a la mera utilidad pública, y recabando la pertinente ayuda cuando las circunstancias lo requieran. En este sentido se impone aplicar la ley de Archivos de Castilla y León que se compromete en la custodia y conservación de todo tipo de archivos, incluidos los municipales.

La vigente ley de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León (Ley 6/1991 de 19 de Abril) dice que los titulares de documentos integrantes del Patrimonio Documental están obligados a atender su conservación, custodia y consulta (Art. 8.1).

3.2 ORGANISMOS Y SERVICIOS

La ley establece las competencias de Diputaciones y Ayuntamientos, instando a que colaboren en la defensa y conservación de su patrimonio, adoptando cuantas medidas sean necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción (Art. 9).

Las instituciones y entidades locales titulares de archivos públicos tendrán la obligación de conservarlos debidamente organizados, ponerlos a disposición de los ciudadanos y de la propia administración y por supuesto no enajenarlos (Art.27).

El incumplimiento de estas obligaciones está tipificado y sancionado en el Título Cuarto de la Ley, donde se establecen tres categorías de infracciones :

Infracciones leves:

Las relacionadas, entre otras, con la falta de conservación, custodia y disponibilidad de acceso a la documentación.

Infracciones graves:

Aquellas que incumplen las obligaciones establecidas en el artículo 27, siempre y cuando no se ponga en peligro inmediato la integridad de la documentación o resulte posible su recuperación.

Cuando las condiciones ambientales o de equipamiento de los locales donde estén instalados los archivos sean deficientes y pongan en peligro la conservación o seguridad del patrimonio documental.

El incumplimiento de la prohibición de enajenar o la destrucción de documentos contraviniendo lo establecido en el artículo 12.1.

Infracciones muy graves:

Cuando se produzca una destrucción parcial o total de bienes integrantes del patrimonio documental.

Cuando se produzca una destrucción parcial o total de bienes integrantes del patrimonio documental.

El incumplimiento de las obligaciones a que hace referencia el artículo 27, siempre que se ponga en peligro inmediato la integridad de la documentación o sea imposible su recuperación.

Estas infracciones serán sancionadas de la siguiente manera (artículo 56.1):

- a) En los casos en que la lesión al patrimonio documental pueda ser valorada económicamente, la infracción será sancionada con multa del tanto al cuádruplo del valor causado.
- b) En los demás casos, las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta 500.000 pesetas; las graves, con multa de hasta 5.000.000 de pesetas y las muy graves, con multa de hasta 100.000.000 de pesetas.

Para desarrollar las competencias establecidas en la ley la Diputación de Salamanca ha creado la Unidad de Patrimonio Documental que gestiona el Centro de Recuperación de Archivos destinado a promover la conservación documental de los fondos municipales.

3.3 LA UNIDAD DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

En 1.992, ante la demanda de los ayuntamientos a la Diputación de Salamanca para intensificar y ampliar la asistencia y ayuda que en materia de archivos se estaba llevando a cabo de forma intermitente, se creó la Unidad de Patrimonio Documental, destinada a prestar un servicio integral de archivos a aquellas entidades locales salmantinas que lo solicitaran y estuvieran dispuestas a asumir los compromisos necesarios para ello.

Sus funciones son similares a las de otros centros de gestión archivística existentes, aunque con distintas denominaciones y objetivos, que se recogen con amparo reglamentario en el marco legislativo regional. El Reglamento de Archivos de Castilla y León recoge esta figura jurídica, como elemento integrante del sistema de archivos de Castilla y León, denominándola unidades de asesoramiento y apoyo archivístico de las Diputaciones Provinciales - art. 3.9 del Decreto 115/1996 de 2 de mayo -que a su vez tienen encomendada por ley, junto con los ayuntamientos, la colaboración con la Comunidad para la protección del patrimonio Documental.

En este marco en el que los archivos de administración local tienen un funcionamiento, reglamentación y presupuesto propio, sin perjuicio de las normas que dicte la Comunidad, es donde surge la necesidad de abrir canales de colaboración que permitan a las entidades locales cumplir el mandato legal de atender a la conservación, custodia, organización y consulta que la ley de archivos impone. En este contexto de autonomía, pero de sujeción a una norma superior de ámbito regional, la Consejería de Cultura presta a los archivos de Administración Local su ayuda. Esta se realiza directamente o bien a través de las Diputaciones, siempre y cuando éstas cuenten con “servicios técnicos de apoyo archivístico”, (Art. 24.3). Dicha cooperación, en la Comunidad de Castilla y León, se ha venido concretando a través de convenios de colaboración entre la Consejería y algunas Diputaciones, en la actualidad, el testigo ha sido recogido por la Diputación de Salamanca y los Ayuntamientos de la provincia, los más interesados en mantener su archivo en perfecto orden.

4. INSTALACIONES

4.1. CONSERVACIÓN

La finalidad última a conseguir en el archivo municipal de El Tejado es la custodia y protección de los fondos, con el fin de asegurar la transmisión futura en su totalidad.

El objetivo de la conservación es mantener la integridad física funcional de cada documento para que en todo momento esté disponible al uso, consulta o contemplación.

Será por tanto necesario aplicar las medidas de conservación y prevención tanto en el documento como en los depósitos.

4.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

Es responsabilidad del ayuntamiento anular los factores de deterioro y crear barreras que eviten el efecto agresivo de las causas de alteración. La finalidad de la misma es limitar la restauración y expoliación de los documentos.

Deberán tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1.- El depósito del archivo no debe ser el almacén del Ayuntamiento.
- 2.- El acceso al mismo estará controlado.
- 3.- Se vigilará el tejado y las instalaciones de desagües y conducciones que pasen por el depósito del archivo.
- 4.- Se eliminará cualquier sistema de calefacción del mismo.
- 5.- Se vigilará la temperatura, especialmente en verano, por los huecos exteriores. Asimismo se controlará la humedad y si las circunstancias lo hicieran indispensable se recurrirá a aparatos de control climático.
- 6.- Se extremará la higiene y limpieza procurando la ausencia de polvo en el depósito tanto en documentos como en estanterías, mobiliario, suelo, techo y paredes.
- 7.- Se instalarán cepos si se comprueba la existencia de roedores.
- 8.- Se aplicarán periódicamente productos repelentes como insecticidas y fungicidas de baja concentración.

9.- Deberá mantenerse una ventilación constante que se intensificará cuando sea necesario.

10.- Si fuera posible se instalará algún sistema de detección y extinción de incendios.

4.3. LOS DEPÓSITOS

Existe una sala depósito de aproximadamente 15 m² para la documentación histórica situada en el primer piso del ayuntamiento. El depósito está equipado con estanterías, pero, cuando se realice la actualización se va a quedar sin huecos libres, absolutamente saturado. Se deben instalar en la pared de enfrente otros cinco módulos de un metro, que nos proporcione capacidad de almacenamiento para los próximos años. Se instalarán cinco módulos de estantería, que nos proporcionarán una capacidad de almacenamiento de 35 ml. Con capacidad para 280 cajas archivadoras, con las características que más adelante se describirán.

4.3.1 DIMENSIONES Y CAPACIDAD

En el depósito del archivo histórico, en el piso superior, se dispone de un equipamiento con una superficie de almacenamiento de 30 metros lineales que permiten una capacidad de 240 cajas archivadoras aproximadamente, dicha superficie está ocupada por 182 cajas archivadoras. Por tanto, todavía hay espacio para 58 cajas archivadoras.

Se hace necesario instalar otros cinco módulos de estantería en la pared de enfrente para instalar la documentación que se transfiera de la secretaría. Se incrementará la superficie de almacenamiento en otros 30 metros lineales, con una capacidad para 280 cajas archivadoras. Con esta actuación se cubrirán las necesidades de archivo para los quince próximos años.

4.3.2 RESISTENCIAS

Teniendo en cuenta que, el depósito de archivo se encuentra ubicado e instalado en el primer piso del ayuntamiento, por tanto suponemos que se habrá solicitado el informe técnico que calcule la resistencia del forjado.

4.3.3 SUELO, TECHO Y PAREDES

La sala reúne las condiciones imprescindibles para mantener en buen estado los fondos documentales.

4.3.4 TEMPERATURA, ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN

Al tratarse de una sala situada en la planta alta se deberán controlar: el tejado, los bajantes y las posibles humedades que puedan surgir y ventilar la habitación con cierta frecuencia para renovar el ambiente interior.

4.4 MOBILIARIO Y CONTENEDORES

4.4.1 ESTANTERÍAS

Es necesario instalar un equipamiento que sea suficiente para paliar las necesidades que en este campo va a tener este municipio. Al ritmo que está creciendo la documentación el número de estanterías que se instalarán es de 5 módulos de un metro; lo que nos proporciona 30 metros lineales de estantería con una capacidad de almacenamiento de 280 cajas archivadoras de folio prolongado. Las estanterías serán metálicas semipaletizadas, con puntales conformados en frío de sección en U, de 1,5 mm. de espesor y horadados lateralemente cada 25 mm.. para su regulación en altura. Los estantes serán dobles de acero laminado en frío electrocincado, es decir, las baldas estarán divididas en dos secciones para aumentar su capacidad de carga. Módulos sin tornillería porque permiten una

mayor adaptabilidad Estarán pintadas de blanco a 200° con pintura epoxiliéster, porque ofrece un cierto carácter ignífugo.al tener propiedades intumescentes.

4.4.2 ARCHIVADORES

Existe un archivador planero con espacio suficiente para guardar todos los planos.

4.4.3 CONTENEDORES

Se introducirán todos los documentos en cajas archivadoras de folio prolongado con láminas de material aislante. Las cajas tendrán una calidad de papel 3-200-3, 150 tex blanco-125 cartoquem (ondulado)- 150 tex o cartoliner y un ph mayor de 6. Dispondrán de una composición dinámica de 150 kg. min. en testigo y un rasgado a torsión de 80 G-M min. Estarán impresas figurando en la parte superior el escudo de la Diputación Provincial, el nombre del Departamento y la Unidad de Patrimonio documental. En el centro aparecerá el nombre del archivo municipal correspondiente y en el extremo inferior se inscribirá la signatura en numeración arábica de color negro con 3 cm. de altura.

Los legajos de contenido heterogéneo se separarán con carpetas y subcarpetas correspondiéndole una entrada descriptiva a cada una de ellas. Dichas carpetas estarán etiquetadas en su parte inferior derecha con los siguientes datos: nombre del archivo municipal, signatura, cronología y entrada descriptiva.

5. TRATAMIENTO

5.1 TRASLADO

Para una mayor eficacia y economía en las tareas prearchivísticas y archivísticas el fondo documental se embalará y trasladará al Centro de Recuperación de Archivos de la Diputación de Salamanca. El traslado se efectuará previa autorización del ayuntamiento y con las debidas garantías de transporte.

Una vez finalizados los trabajos organizativos el fondo documental, en su integridad, será devuelto e instalado en el archivo municipal.

5.2 LIMPIEZA Y TRATAMIENTO QUÍMICO PREVENTIVO

La higiene es primordial para los procesos de conservación documental, por tanto deberá impedirse la suciedad y el polvo. En el Centro de Recuperación de Archivos se eliminará el polvo de los documentos con un aspirador de baja potencia acompañado de cepillos o brochas de pelo suave. Los clips y grapas metálicas oxidables deben suprimirse así como cuerdas y balduques. Con los documentos arrugados o plegados se procederá a su alisado y desplegado.

En la sala de desinfección del Centro de Tratamiento de Archivos se aplicarán, con nebulizadores, productos insecticidas y fungicidas de baja concentración a todo el fondo documental para eliminar la presencia de insectos y microorganismos. Este tratamiento se aplicará también en el municipio a la sala de depósito del archivo.

6. ORGANIZACIÓN

El programa orgánico-descriptivo propuesto pretende facilitar la ejecución de las tareas archivísticas: recoger, conservar y servir. Dicho programa se pondrá en marcha de una forma progresiva y comprenderá la clasificación, la ordenación y la descripción, acompañada de la mecanización de los fondos. El resultado del mismo permitirá hacer accesible esa documentación al Ayuntamiento y al ciudadano y podrá prestar todos los servicios para los que fue concebida.

6.1 CLASIFICACIÓN

La clasificación de los fondos documentales conservados en el Ayuntamiento de El Tejado tiene como objetivo proporcionar una estructura lógica de los mismos, derivada del principio de procedencia. Se trata de una tarea previa y diferenciada de la descripción, constituyendo, ambas, la columna vertebral del quehacer archivístico encaminado a la organización documental, sea cual sea el fondo de que se trate.

6.1.1 FONDOS

En primer lugar se agrupará el fondo municipal del Ayuntamiento, que constituye el bloque fundamental de la documentación conservada en este municipio.

A continuación, se delimitarán los fondos documentales que pertenezcan a: otras entidades jurídicas radicadas en su término municipal o a otros organismos diferenciados de la institución municipal. Así se considerarán, dentro del primer caso, los fondos generados por entidades de ámbito inferior al municipio, siempre que cuenten, o mientras hayan contado, con gestión administrativa propia e independiente de la municipal. En el segundo caso, se encuentran los fondos de otros organismos que pudieran conservarse, siempre que hayan tenido una estructura administrativa independiente y hayan generado una documentación suficiente para ser considerados como tal. En cualquier caso, la delimitación de los fondos se establecerá siguiendo los criterios establecidos por la Unidad de Patrimonio Documental de la Diputación de Salamanca.

La documentación del fondo documental municipal se clasificará siguiendo el cuadro de clasificación establecido para los archivos municipales salmantinos.

6.1.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS

El cuadro que se aplicará es el elaborado por la Mesa Nacional de Archivos Municipales adaptado, tal y como se propone en su publicación, para los municipios salmantinos.

El primer nivel se compone de cuatro secciones que se corresponden con las funciones básicas que se realizan, e históricamente se han llevado a cabo, en el municipio:

1.00 GOBIERNO

2.00 ADMINISTRACIÓN

3.00 SERVICIOS

4.00 HACIENDA

A estas cuatro grandes secciones les siguen un número indeterminado de subsecciones que se corresponden con las subfunciones que dependen de cada una de ellas y que se han jerarquizado en directivas, ejecutivas, de asesoramiento, de control, de ordenamiento etc. A estos niveles de clasificación, derivados de las funciones, les suceden órganos, actividades, series y subseries. No todos los niveles están representados en todas las subsecciones y dos de ellos, los relativos a órganos y actividades no tienen correspondencia con los niveles de descripción que se asignarán a cada unidad de descripción. Los niveles de clasificación existentes siguen la jerarquía subsiguiente:

NIVEL	DENOMINACIÓN
1	Sección
2	Subsección
3	Agrupación de órganos o actividades
3	Órgano o actividad
4	Serie
5	Subserie
6	Subactividad (Tipologías)

El cuadro resultante se entregará junto con el inventario documental y presentará en el orden indicado los siguientes datos: dígito de clasificación, título, nivel de descripción, cronología inicial y final y signatura.

6.2 ORDENACIÓN

La ordenación responderá siempre al pragmatismo de la mejor y más rápida localización de los documentos para una información más inmediata. La más utilizada será la cronológica, que es la más frecuente, pero si alguna serie impone otro tipo de ordenación se aplicará la que corresponda.

7. DESCRIPCIÓN

El aumento de la gestión administrativa del Ayuntamiento de El Tejado exige una información rápida y adecuada a las necesidades que se plantean. Para ello es necesario acometer el conocimiento del fondo mediante una programación descriptiva que planifique en etapas sucesivas el desarrollo de la misma. La descripción será multinivel, siguiendo la norma ISAD (G) aplicada a todas y cada una de las agrupaciones documentales, dependientes jerárquicamente unas de otras, y a las unidades de descripción que se establezcan. El objetivo que se propone es el de describir el fondo documental como un todo y en sus partes, en varios niveles de descripción. El fondo será el nivel descriptivo más amplio, las partes constituyen niveles subsecuentes que se abordarán de forma jerárquica a través de los diferentes niveles de descripción. Los elementos de la descripción obligatorios serán los relativos al área de mención de identidad, además del campo del nivel de clasificación. En las restantes áreas se consignarán el mayor número de elementos posible, en nivel de fondo, y siempre que sea necesario en los restantes.

Los niveles de descripción establecidos para todos los archivos municipales salmantinos son:

Nº	NOMBRE DEL NIVEL	USO
1	Fondo	SI
2	Subfondo	OPCIONAL
3	Sección	SI
4	Subsección	OPCIONAL (siempre que exista)
5	Serie	SI
6	Subserie	OPCIONAL (siempre que exista)
7	Unidad de Localización	SI
8	Unidad Documental	SI, si se desciende a unidades
9	Documento en expediente / inserto	OPCIONAL (siempre que exista)

Los seis primeros niveles de descripción vienen determinados por los niveles de clasificación están establecidos en el cuadro de clasificación de fondos para los archivos municipales salmantinos.

Cada una de las unidades de descripción resultantes de describir cada unidad documental o cada agrupación documental, se le asignará, siguiendo la norma ISAD (G), el nivel descriptivo correspondiente. Todas las entradas descriptivas que se correspondan con unidades de instalación (cajas, carpetas o subcarpetas) se acompañarán de la unidad de descripción, que podrán tener los niveles 7, 8 o 9. Para su adscripción se seguirá la metodología que establecida por los técnicos de la Unidad de Patrimonio Documental de la Diputación de Salamanca. El nivel mínimo al que se descenderá será el 5.

7.1 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Además de las bases de datos, que se crearán para cada fondo documental, se elaborará el cuadro de clasificación resultante para cada uno de ellos. Será sistemático y el elemento primordial será el código de clasificación, siguiendo su jerarquía se irá presentando cada entrada del mismo con la documentación asociada. Los criterios de agregación de la información y la presentación de la misma serán los establecidos en el capítulo 6.

Además se elaborará un inventario jerarquizado para cada fondo documental. En el mismo aparecerán todas las unidades de descripción. La información irá presentada de la forma y en el orden siguiente: código, título, fechas extremas, nivel de descripción y código de clasificación.

7.2 ÍNDICES

Se ejecutarán simultáneamente mediante un programa informático los índices temático, onomástico y topográfico.

7.3 INFORMATIZACIÓN

La informatización resulta esencial en el tratamiento documental. Agiliza la gestión documental administrativa y facilita la recuperación de la información. Es indispensable la creación de bases de datos con las áreas y elementos de descripción que recomienda la Norma. En este caso, al ser una actualización de los fondos del archivo de El Tejado, realizada hace años, es necesario renovar la aplicación informática que se ha utilizado para la descripción y gestión del fondo documental.

Esta aplicación informática será compatible con la utilizada en el Programa de Organización y Gestión de Archivos Salmantinos, de la Diputación de Salamanca. El software utilizado para las bases de datos será MySQL o access, y realizará las siguientes operaciones: la gestión de las altas y bajas de documentos, cuyo nivel de descripción se ha desarrollado en el capítulo 7. La gestión de los préstamos de documentos, la elaboración de los instrumentos de descripción y etiquetas, y las estadísticas del archivo. A través de esta aplicación se ejecutarán, de forma rápida las diferentes tareas archivísticas necesarias para la correcta descripción y utilización del fondo documental.

Se entregarán dos copias de la aplicación informática, con las bases de datos correspondientes al municipio, una se instalará en el propio ayuntamiento y la otra se depositará en la Unidad de Patrimonio Documental de la Diputación.

8. ACTUACIONES

Las actuaciones a realizar en el archivo de El Tejado corresponden a la Unidad de Patrimonio Documental, a la empresa contratada o al propio Ayuntamiento.

1º.- Unidad de Patrimonio Documental:

- . Realizar un trabajo de campo, fruto del mismo es el presente proyecto de organización.
- . Dirigir los trabajos organizativos a realizar en el archivo por la empresa contratante
- . Revisar las bases de datos y la aplicación informática.
- . Remitir al Ayuntamiento los instrumentos de descripción y la aplicación informática.
- . Comprobar que el equipamiento se realice según lo dispuesto en el proyecto.
- . Informar de la correcta finalización de los trabajos.

2º.- Empresa:

- . Efectuar el traslado con las debidas medidas de seguridad.
- . Organizar el fondo del municipio según el proyecto.
- . Describir los expedientes según el cuadro de clasificación Provincial.
- . Individualizar y describir las series documentales según el sistema seguido en el resto de los archivos municipales de la provincia.
- . Crear las bases de datos que informatizan todo el fondo documental.
- . Transferir la documentación organizada anteriormente al nuevo cuadro de clasificación
- . Realizar los tratamientos preventivos en el depósito y en el fondo documental.
- . Instalar el equipamiento presupuestado, cajas archivadoras, carpetas y subcarpetas.

3º.- Ayuntamiento:

- . Retirar todos los objetos ajenos al archivo guardados en la sala depósito y evitar que en el futuro se convierta en un almacén, que ponga en peligro la conservación de los documentos.
- . Mantener el depósito limpio y seguro.

- Vigilar que los factores degradatorios para la documentación (luz, humedad, roedores, insectos...), permanezcan bajo control.
- Controlar el acceso a la documentación.
- Llevar un control de los préstamos realizados.

9. CONCLUSIÓN

Llevando a cabo el presente proyecto el ayuntamiento de El Tejado contará con un archivo municipal en condiciones de realizar sus funciones básicas: recogida, organización y custodia de la documentación. Por tanto, el archivo podrá prestar los servicios para los que ha sido concebido: ser utilizado por los administradores para la buena gestión administrativa, servir en la resolución de los problemas municipales y hacer accesible a los investigadores el legado histórico de El Tejado.

10. PRESUPUESTO

ORGANIZACIÓN

Organización de los fondos documentales con un volumen aproximado de 130 cajas de folio prolongado.

Material: cajas impresas de folio prolongado, carpetas, subcarpetas..

Tratamiento con productos insecticidas y fungicidas.

Actualización de los sistemas de descripción y de la aplicación informática.

Elaboración de nuevos instrumentos de descripción para adaptarlos a las normas internacionales (ISAD G)

.....1.560,00 €

EQUIPAMIENTO

Cinco(5) módulos de estanterías metálicas semipaletizadas, con las características anteriormente señaladas, cada módulo formado por baldas de 100x40 cm, los estantes serán dobles de acero laminado en frío electrocincado Estarán pintadas de blanco a 200º con pintura epoxiliéster. Trasladas al municipio e instaladas en el mismo.

.....1.025,00 €

TRASLADOS E INSTALACIÓN

Embalaje y traslado del fondo documental al Centro de Recuperación de Archivos de la Diputación de Salamanca e instalación del mismo en el municipio.

.....600,00 €

PRESUPUESTO TOTAL.....3.185,00 €

