II Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios

La clasificación de los documentos portuarios

Edita: Autoridad Portuaria de Tarragona

Diseño y composición: Imatge-9, SL

Impresión: Gràfiques Moncunill, SL

Depósito legal: T-1573-2006

ISBN: 84-611-3588-1

II Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios

La clasificación y la valoración de los documentos portuarios

Tarragona, 9 y 10 de noviembre de 2005
Autoridad Portuaria de Tarragona

Coordinación: Coia Escoda Múrria

Índice

Presentación 7

Prólogo 9

Introducción 11

Programa de las II Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios 13

Ponencia inaugural: "La experiencia catalana en la evaluación de documentos"
Ramon Alberch Fugueras 15

Mesa redonda: Necesidad de creación de una comisión calificadora de documentos portuarios 31

I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios: Análisis y significado
Ana M. Mojarro Bayo 47

Grupo de Trabajo del Reglamento: Balance y estado actual
Ana M. Mojarro Bayo 55

Grupo de Trabajo del Cuadro de Clasificación. Un cuadro de clasificación documental para el Sistema Portuario Español
Begoña de la Prieta, Gerard Llansola, Carmelo Rodríguez 65

Experiencias: La fototeca de la Autoridad Portuaria de Valencia
Amparo Costa, Pilar Ballesteros 73

Grupo de Trabajo del Censo de Archivos
Marta Oramas 81

Grupo de Trabajo de Normalización de Documentos
Jorge Díaz, Ana Espina 83

Grupo de Trabajo de Difusión
Mónica Gutiérrez 95

Grupo de Trabajo de Gestión Documental
Magdalena Carriedo y Alexia Fernández 99

Conclusiones 105

Anejos: relación de asistentes e imágenes de las jornadas 107

Presentación

J. A. Burgasé Rabinad
Presidente del Puerto de Tarragona

En la sociedad actual, la información está considerada como un recurso que proporciona importantes ventajas competitivas a las empresas, entidades y administraciones que han organizado sus archivos, han sistematizado sus procesos y los optimizan continuamente en sus diferentes actuaciones. En esta línea de trabajo, la gestión de archivos está adquiriendo un papel relevante en el seno de las diferentes organizaciones que, preocupadas del papel que desempeñan, procuran incorporar continuamente recursos y medios para mejorar sus estructuras.

Tradicionalmente ha sido la Administración la que se ha identificado con las actuaciones archivísticas; su papel de custodio del patrimonio documental ha facilitado el desarrollo de una firme base estructural en cuanto a formas de actuar y gestionar; una plataforma que ha servido para que la iniciativa privada, buscando la eficacia en aras de la productividad, se incorporase a esta faceta utilizando aquella experiencia y las nuevas herramientas y estrategias que la sociedad de la información y las nuevas tecnologías han puesto a nuestro alcance.

En esta nueva era, está jugando un papel importante el nuevo perfil del profesional de la gestión de archivos; un personal con conocimientos, con formación, con responsabilidad, con horizontes y objetivos claros a medio y largo plazo; profesionales que han sabido implementar en la dinámica y quehacer diario aquellas actuaciones que son necesarias en función de los requerimientos actuales que una sociedad tan exigente como la nuestra plantea diariamente.

La abundancia de normas y directrices comunitarias, la legislación nacional, la autonómica, la local, la documentación de la propia entidad…, son un abundante manantial documental que es necesario clasificar, organizar y poner a disposición de los posibles usuarios de manera eficiente y útil, un verdadero aluvión de trabajo que requiere un tratamiento especializado: para ello es necesario formar especialistas y utilizar debidamente los recursos puestos a nuestra disposición en aras de ofrecer un servicio de calidad que mejore los procesos de la institución y proyecte una imagen moderna y eficaz de la misma.

El Sistema General Portuario del Estado, consciente de la importancia que una correcta gestión de los archivos portuarios puede representar en su organización viene realizando unas jornadas donde los diferentes especialistas pueden, en un sentido transversal, intercambiar experiencias, establecer pautas de trabajo, y tratar y orientar propuestas sobre utilización de medios y procedimientos comunes que redunden en una mejora del trabajo cotidiano que tienen asignado y en una racionalización y uniformización general del sistema de archivos.

Espero que lo tratado en las II Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios que se han desarrollado en Tarragona haya respondido a las expectativas establecidas previamente, y deseo que las mismas sean el preludio de actuaciones concretas de mejora, de nuevos encuentros que redunden en una optimización sustancial de los métodos de trabajo, de los procedimientos, de los sistemas y de la formación de las personas con responsabilidades.

Prólogo

Ramon Alberch Fugueras
Subdirector General de Archivos
Generalitat de Catalunya

Las reuniones y proyectos de trabajo conjunto del colectivo de archiveros portuarios constituyen una acción altamente alentadora y una señal inequívoca de un cambio trascendental en el ámbito de los archivos que debe influir poderosamente en las organizaciones y las administraciones públicas. En cierta manera, este movimiento iniciado en el año 2004 en Huelva visualiza perfectamente la transformación que está experimentando el sector profesional.

En primer lugar, es de destacar la convicción que debemos trabajar en equipo, de manera coordinada, y que debemos hacerlo, preferentemente, por tipologías de archivos, dado que se plantean problemas y soluciones comunes. La coordinación voluntaria de los profesionales de los archivos portuarios españoles constituye una decisión histórica en la medida que está provocando una dinamización del sector y una creciente sensibilización de las autoridades portuarias.

En segundo lugar, destacar la plena asunción de la archivística integrada y de una de sus herramientas conceptualmente más potentes, la gestión documental, como metodología básica de intervención. Lejos del debate estéril en torno de los archivos administrativos e históricos, el colectivo de archiveros portuarios apuesta decididamente por defender la validez del ciclo de vida de los documentos y de los instrumentos básicos de la gestión documental: el cuadro de clasificación, el método de descripción y, sobre todo, las políticas de evaluación de documentos, en tanto que aportan un gran valor añadido que va más allá de las políticas de patrimonio documental y que inciden plenamente en los postulados de las modernas organizaciones que desean fomentar el acceso, la transparencia y la participación ciudadana. A su vez, la creación de varios grupos de trabajo expresa la voluntad de alcanzar estos objetivos a corto y medio plazo.

Finalmente, valoro muy positivamente la creación de un grupo específico dedicado a la formación profesional en la medida que la archivística se está convirtiendo en una ciencia sólida, transversal y puente entre muchas otras disciplinas. Una rápida ojeada a los planes de estudios de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED) de la Universidad Autónoma de Barcelona, o a las maestrías en archivos de la Universidad Carlos III de Madrid, la Universidad de Sevilla o la Universidad Internacional de Andalucía, denota el carácter marcadamente rico y plural de nuestra profesión. Nuestros proyectos de renovación y de implicación de los archivos en las organizaciones dependen, en buena medida, de nuestra capacidad de implementar manuales de buenas prácticas y de hacerlo de manera eficiente con unos profesionales de alto nivel. La continuidad de los encuentros de los archiveros portuarios y los avances de los trabajos de los grupos de trabajo deben convertirse en las herramientas que impulsen un cambio notable, ahora en ciernes, cuyos resultados beneficiarán no sólo a los archivos, sino al conjunto de administraciones portuarias.

Introducción

Coia Escoda Múrria
Coordinadora del Archivo Central
del Puerto de Tarragona

Los archiveros tenemos como misión principal conservar debidamente el patrimonio documental de una institución, pero también es nuestro deber difundir nuestros fondos con el fin de atraer la atención de los investigadores y personas interesadas en recabar en nuestro pasado para poder esclarecer un poco nuestro presente.

Existen varias maneras de hacer difusión de los fondos de un centro de archivo, y el Archivo Central del Puerto de Tarragona, además de haber sido uno de los pioneros en la recuperación del patrimonio escrito y documental de los puertos, ha sido también uno de los que ha priorizado la necesidad de difundir sus fondos y hacerlos llegar al público de formas muy diferentes: publicaciones de artículos en revistas, monografías sobre la historia del Puerto, edición de guías del Archivo, conferencias, participación en programas de televisión y radio, organización de cursos y jornadas, y desde este pasado año, la creación del Premio de Investigación Puerto de Tarragona para el fomento de la investigación.

Son ya más de quince años de trayectoria los que lleva el Archivo Central del Puerto de Tarragona al servicio de la investigación y de los usuarios internos de la propia Administración portuaria. Durante este período de tiempo se han llevado a cabo numerosas actividades relacionadas con la difusión, que, el año 2005, se vieron colmadas con la organización de las II Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios en Tarragona.

Cabe decir que las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios se celebraron en Huelva en noviembre de 2004, a iniciativa de la responsable de su Archivo, Ana María Mojarro Bayo, quien materializó la necesidad que tenía el colectivo de responsables y técnicos de los archivos de puertos de poner en común una serie de problemas e inquietudes que compartimos y que nos afectaban en nuestro quehacer cotidiano. En aquella ocasión, las Jornadas se dedicaron básicamente al "Sistema de Archivos de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias" y contaron con la asistencia de un numeroso grupo de representantes de los diferentes archivos de Puertos.

Tarragona tomó el relevo de Huelva el pasado año 2005, concretamente los días 9 y 10 de noviembre, organizando las II Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios, dedicadas esta vez a "La clasificación y la valoración de los documentos portuarios". Las Jornadas tuvieron lugar en la sede del Archivo Central del Puerto de Tarragona y en la Sala de Conferencias de la Autoridad Portuaria.

De los actos llevados a cabo en las Jornadas queremos destacar la ponencia inaugural que impartió el subdirector general de Archivos de la Generalitat de Catalunya, Ramon Alberch Fugueras, "La experiencia catalana en la evaluación de documentos". Asimismo queremos dejar constancia de la celebración de la Mesa Redonda titulada: "Necesidad de creación de una Comisión Calificadora de documentos portuarios" en la que participaron el mismo Ramon Alberch, Conchita Pintado, del Ministerio de Fomento, Isabel Pont, de la Autoridad Portuaria de Barcelona, Joaquim Nolla, del Servei d'Arxiu i Documentació del Ayuntamiento de Tarragona, y Beatriz Bruna, de la Autoridad Portuaria de Vigo, que actuó como moderadora.

Además, todos los Grupos de Trabajo surgidos de las Jornadas de Huelva, pudieron exponer la labor llevada a cabo a lo largo del año y Amparo Costa y Pilar Ballesteros, de CEDIPORT, nos hablaron de la Fototeca de la Autoridad Portuaria de Valencia.

Todas estas ponencias, intervenciones y exposiciones están reflejadas en la publicación que hoy presentamos; ni más ni menos que aquello que fueron estas II Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios, y las conclusiones de las mismas. Queremos que este libro se convierta en una útil herramienta de trabajo de todos aquellos profesionales que, día a día, nos dedicamos a los archivos, tanto portuarios como de cualquier otro ámbito.

Aprovechamos la ocasión para dar las gracias por el apoyo de Puertos del Estado para la financiación de las Jornadas, al presidente de la Autoridad Portuaria de Tarragona, Josep Anton Burgasé, por su buena predisposición a la hora de permitir la organización de eventos formativos y culturales, a los compañeros de Proyección Exterior de la Autoridad Portuaria de Tarragona por la ayuda prestada en la organización de las mismas, a los compañeros del Archivo Central por su apoyo incondicional y a Ramon Alberch Fugueras, por su participación en las Jornadas y por sus sabios consejos.

Para concluir, queremos decir que estamos muy contentos de saber que nuestro testigo lo ha tomado el Puerto de Vigo que, aprovechando los actos de celebración del 125 aniversario de su creación, ha asumido la organización y puesta en marcha de las III Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios, que tendrán lugar en noviembre de 2006.

Sin lugar a dudas, nuestros esfuerzos, la mayoría de veces tan poco reconocidos, quedarán reflejados en estas publicaciones para los que nos sucedan.

Programa

Martes 8 de noviembre de 2005

21.00 h. Cóctel de bienvenida en el hotel Ciutat de Tarragona.

Miércoles 9 de noviembre

09.00 h. Traslado de congresistas desde el hotel hasta el Archivo Central del Puerto.

09.30 h. Entrega de documentación y visita al Archivo Central.

10.30 h. Inauguración oficial de las II Jornadas Técnicas por el presidente de la Autoridad Portuaria de Tarragona, *Josep Anton Burgasé Rabinad*.

10.45 h. Ponencia inaugural:

"La experiencia catalana en la evaluación de documentos", por *Ramon Alberch Fugueras*, subdirector general de Archivos de la Generalitat de Catalunya.

11.30 h. Pausa-café.

12.00 h. Mesa redonda:

"Necesidad de creación de una Comisión Calificadora de documentos portuarios", con la participación de:

Concepción Pintado, jefa del Servicio de Archivo y Documentación del Ministerio de Fomento.

Ramon Alberch, subdirector general de Archivos de la Generalitat de Catalunya.

Joaquim Nolla, técnico del Servei d'Arxiu i Documentació de l'Ajuntament de Tarragona.

Isabel Pont, abogada adjunta a la Secretaría del Puerto de Barcelona.

Beatriz Bruna, archivera de la Autoridad Portuaria de Vigo, moderadora.

14.00 h. Comida de trabajo.

16.30 h. Exposición de la coordinadora de los grupos de trabajo, *Ana M. Mojarro*.

Presentación de las *Actas de las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios*.

Presentación de las conclusiones de las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios celebradas en Huelva en noviembre de 2004.

17.00 h. Grupo de trabajo del Reglamento: balance y estado actual. *Ana M. Mojarro, A. P. Huelva, Carlos Gil de las Heras*, Puertos del Estado.

17.45 h. Grupo de trabajo del cuadro de clasificación: puesta en marcha y progreso. *Carmelo Rodríguez, A. P. Santander, Begoña de la Prieta, A. P. Bilbao, Gerard Llansola, A. P. Castellón.*

19.00 h. Traslado al hotel en autobús.

20.30 h. Traslado del hotel al restaurante Fortí de la Reina Anna Stuart.

21.00 h. Cena de gala.

24.00 h. Regreso al hotel.

Jueves 10 de noviembre

09.15 h. Traslado del hotel al edificio de la Autoridad Portuaria de Tarragona.

09.30 h. Experiencias: La fototeca de la Autoridad Portuaria de Valencia, *Amparo Costa* y *Pilar Balleste-ros,* de CEDIPORT.

10.15 h. Pausa-café.

10.45 h. Exposición Grupos de Trabajo y nuevas propuestas:

- Censo de Archivos
- Normalización de documentos
- Difusión
- Gestión documental
- Formación

12.30 h. Turno abierto de palabra.

13.30 h. Acto de cierre y clausura de las Jornadas. Edificio de la Autoridad Portuaria de Tarragona.

14.00 h. Cóctel de clausura.

15.15 h. a 18.15 h. Visita a la Tàrraco romana.

18.15 h. Aperitivo ofrecido por el Patronat de Turisme de l'Ajuntament de Tarragona.

Ponencia inaugural

La experiencia catalana en la evaluación de documentos

Ramon Alberch i Fugueras
Subdirector General de Archivos
Generalitat de Catalunya

En primer lugar querría señalar que celebro muchísimo que los archiveros portuarios se reúnan, hagan piña y trabajen juntos porque creo que es una de las maneras de hacerse visibiles, de estar presentes, de intercambiar puntos de vista, pero, sobre todo, de tener presencia pública, de tener presencia en las instituciones, que, al final, es una parte muy importante de nuestro trabajo.

A veces dedicamos muchas horas a trabajar encerrados en el archivo y deberíamos dedicar, quizás, un 10% del tiempo a explicar qué hacemos, a comunicar, y creo que a veces un exceso de celo laboral nos lleva a esto; a organizar fondos desordenadísimos en unas condiciones ambientales a veces tremendas y, en cambio, no anotamos en la agenda que deberíamos destinar un 10% a vender el producto, a explicar qué hacemos y cómo trabajamos.

Por tanto, celebro muchísimo el hecho de que se reúnan, y además aquí en Tarragona, porque creo que con el tiempo será un hito el hecho de que algún día decidieran ustedes trabajar juntos, reunirse. Seguro que en poco tiempo va a provocar efectos positivos. Luego, en segundo lugar quiero agradecer muchísimo la deferencia de haberme invitado, para mí es un honor estar aquí, lo hago con sumo placer y quiero agradecer a la comisión organizadora y a Coia Escoda en especial la amabilidad que tuvo, ya hace meses, de comunicarme que se haría este encuentro.

Presentaré, en el tiempo que se me ha asignado, lo que se me solicitó: "La experiencia catalana en la evaluación de documentos", en la medida que es una experiencia de larga duración, iniciada por la Generalitat de Catalunya y el Ayuntamiento de Barcelona en el año 1990.

Los inicios de la política de evaluación

Empezamos en el año 1990 en Barcelona, creando la Comisión de Evaluación de Documentos y ahora, en la Generalitat, también he tenido que preocuparme de la renovación de la Comisión. Por lo tanto, lo he vivido de cerca, son 15 años de experiencia en los cuales hay claroscuros, cosas que han ido muy bien, cosas que ahora seguramente se harían de otra manera…, pero empieza un proceso, sabes que el hecho de empezarlo comporta aspectos novedosos y de vanguardia y tiene aspectos negativos. Te equivocas en alguna cosa y el que viene detrás debe tener la inteligencia de corregir los errores y tú tener la honradez de explicarlo.

Elementos a los que deberíamos prestar atención en un marco general

a) La evaluación de documentos debe situarse en el marco de un sistema de gestión integral de los documentos; es decir, no es un proceso que podamos separar de un cuerpo o de una metodología archivística sino que nos estamos refiriendo a la gestión documental en el marco de instrumentos de clasificación, descripción, evaluación, acceso. Podemos darle una prioridad a la evaluación, como hicimos en Barcelona, porque el pragmatismo también debe formar parte de nuestra agenda de trabajo, no sólo la metodología.

En Barcelona, que es donde he trabajado más años desarrollando el modelo, había 44 kilómetros de documentos, de los cuales, 10 o 15 eran perfectamente inútiles, pero era necesario demostrarlo y eliminarlos de manera ordenada. En este caso, a la comisión sí que le dimos una prioridad absoluta, porque entendimos que era un elemento que ayudaba al buen trabajo archivístico y constituía un cierto golpe de efecto ante los responsables políticos y los gestores del Ayuntamiento de Barcelona, para que vieran que el trabajo de archivero conllevaba unos valores a la corporación, genéricamente, valores corporativos. Por tanto, apuesta decidida por la evaluación documental en el marco de un sistema de gestión documental que debe ser nuestro discurso profesional en las organizaciones y en las administraciones públicas.

b) Los criterios de valoración tradicionales y la propuesta de evaluación funcional o macroevaluación.

Las experiencias de evaluación iniciada en la década de los años ochenta y noventa del siglo XX son tributarias de una aplicación mecánica de los principios tradicionales de la evaluación, basadas en la valoración de todas y cada una de las series documentales mediante criterios administrativos, fiscales, jurídico-legales, testimoniales, informativos e históricos. En los últimos años, y sobre todo a partir de la Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de los Archivos (CITRA) celebrada en Reykiavik en el año 2001, la concepción de la política de evaluación clásica se ha visto sacudida por las aportaciones realizadas por archiveros australianos, norteamericanos y, en menor medida, canadienses.

El polo de referencia, por lo que concierne a la renovación y al impulso de la archivística más renovadora, se ha ido desplegando hacia estados de constitución más moderna (Australia, Nueva Zelanda, EEUU) en coincidencia con una pérdida de peso de los estados que habían sido los motores de la archivística a lo largo del tiempo (Alemania, Italia y, sobre todo, Francia).

La propuesta de nuevas formas de evaluación —la evaluación funcional y la macroevaluación, en el fondo, dos fórmulas perfectamente complementarias— son el resultado de un salto cualitativo ejemplificado en la normalización que supone la implementación de modelos como la Moreq europea y, sobre todo, la ISO 15489 (1 y 2) de gestión documental, con una marcada influencia de la archivística australiana. Más allá de las teorizaciones llevadas a cabo por sesudos profesores de universidades americanas y canadienses —que en bastantes casos se traducen en elucubraciones teóricas imposibles de aplicar en la realidad— debemos señalar que este nuevo modelo de evaluación conlleva el efecto positivo de sacudir las tranquilas aguas de la archivística clásica y el peligro de una transposición mecánica de unos criterios que responden a un contexto jurídico y administrativo totalmente distinto del europeo. En todo caso, conviene apuntar la necesidad de una reflexión crítica sobre este modelo y avanzar que su aplicación en clave de complementariedad puede suponer un importante progreso en el ritmo de materialización de los procesos de evaluación, hasta el momento demasiado lentos en su obtención de resultados.

c) La superación de una práctica radical: la eliminación o la conservación total. El peso creciente de las técnicas de muestreo estadístico.

En sus inicios, la evaluación se planteaba en términos notablemente radicales y simplificadores. Se trataba de decidir la conservación o la eliminación de la serie documental evaluada, y en caso de eliminación se decidía conservar una pequeña muestra o espécimen (un número determinado de expedientes, entre 25 y 50) de la serie objeto de evaluación. En la actualidad, como alternativa a esta práctica ciertamente radical, se plantea la utilización de las técnicas de muestreo estadístico; es decir, la reducción del volumen sin menoscabo de la calidad de la información. O, dicho de otra manera, en el supuesto de la evaluación de una serie documental de 100.000 expedientes sobre la que se duda entre la eliminación y la conservación, es factible aplicar principios de muestreo estadístico de manera que se conserven, por ejemplo, 5.000 expedientes que puedan permitir en un futuro, si es el caso, acometer investigaciones retrospectivas. Es evidente que la aplicación del muestreo estadístico necesita de unos estudios y de un desarrollo que significa tiempo y dinero, pero entendemos que su implantación debería permitir abandonar la disyuntiva infernal de decidir la eliminación o la conservación en aquellos casos que se planteen dudas razonables.

d) El espejismo de los soportes informáticos como elementos sustanciales en la reducción drástica del volumen de documentos.

Con demasiada frecuencia se plantea la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en clave de instrumentos útiles para reducir el volumen de documentos que se deben conservar o eliminar en soporte papel. Se parte de la premisa, absolutamente falsa, que la conservación de información en soportes digitales tiene un bajo coste y que constituye una alternativa a la preservación de los documentos en los depósitos convencionales. En este sentido debemos alertar del peligro de caer en discursos aparatosos y en las simplificaciones abusivas y remarcar que la conservación de información en soportes informáticos deben tomar en consideración aspectos tan relevantes como el valor de eficacia jurídica, los costes de preservación y la rápida obsolescencia tecnológica que obliga a continuas migraciones que deben asociarse a la obtención de importantes recursos económicos. La experiencia francesa de la Ciudad de los Archivos en Fontainebleau, que tenía el objetivo prioritario (explicitado en su inauguración oficial en el año 1988) de conservar la memoria del estado francés en los denominados nuevos soportes es altamente ejemplarizante en la medida que refleja las dificultades de emprender procesos que no tengan en cuenta la complejidad del tema.

e) La necesaria consideración de los valores culturales y patrimoniales de los documentos y la creciente influencia de los principios de eficacia y rentabilidad económica.

De la misma manera que se debe apostar firmemente por impulsar políticas de evaluación que permitan una reducción considerable del volumen de documentos, debemos también actuar con cautela ante las normativas que, en aras a principios de eficacia y reducción de costes, prejuzgan el porcentaje de documentos que se deben

conservar. Las legislaciones americana y británica concretan el porcentaje de documentos que debe eliminarse, hecho que conlleva la posibilidad que la aplicación drástica de las normativas impulsen a la eliminación de documentos que puedan contener informaciones de interés para el futuro. En este sentido, mi experiencia señala que una reducción del 70% de los documentos, asumible mediante una política racional de eliminación, permite visibilizar el beneficio de esta función, evidenciar el ahorro que supone y también denota que estamos prefigurando los archivos históricos del futuro con sensatez y metodología.

f) Las políticas de utilización del papel reciclado y papel permanente en el marco de la evaluación y la eliminación de documentos.

En los últimos años se ha ido planteando de manera reiterada un debate en torno a la utilización del papel reciclado en las administraciones públicas con la voluntad inequívoca de fomentar un uso más racional de los recursos y avanzar hacia una sociedad más sostenible. Se trata, pues, de impulsar unos postulados ecológicos que por su sensatez deberían ser asumidos por la inmensa mayoría de la ciudadanía. Pero como ocurre frecuentemente con las buenas ideas, éstas pueden ser falseadas en la medida que se impongan de manera equivocada. Y en parte esto ha sucedido —y está aún sucediendo— con la aplicación indiscriminada de medidas de fomento del uso del papel reciclado. Al imponer su uso para la casi totalidad de los documentos generados por la Administración se está favoreciendo la utilización de un tipo de papel de escasa durabilidad y limitada conservación. En consecuencia, una medida positiva puede tener un efecto *boomerang* y constituir un ataque frontal a la preservación del futuro patrimonio documental del país. Considero que para compatibilizar la necesaria preservación de los documentos con el fomento de políticas ambientalistas deberíamos realizar un esfuerzo y plantear una propuesta imaginativa. Una posibilidad sería utilizar el papel de corta duración para las series documentales sujetas a eliminación y, a su vez, utilizar un papel de larga duración para las series documentales de conservación permanente. Esta medida podría funcionar hasta el momento —entiendo que aún lejano— en que la Administración pasara a utilizar casi de manera exclusiva los documentos digitales como soportes de gestión, acceso y preservación.

La experiencia catalana

Iniciativas pioneras de la Generalitat de Catalunya y el Ayuntamiento de Barcelona a partir del año 1990:

Ambas experiencias arrancan en el año 1990, en el cual el gobierno autónomo, ante la presión del colectivo profesional, dicta el Decreto 117/1990 sobre evaluación y selección de documentos de la Administración pública. Un precedente relevante de este decreto es el interés suscitado sobre el tema en las II Jornadas de Archivística de Cataluña celebradas en Andorra la Vella en el año 1989 y donde ya se pudo debatir una primera propuesta del decreto. A partir del mismo decreto se suceden una serie de disposiciones que lo complementan, así como la periódica publicación de las TAD (Taules d'Avaluació Documental) que actualmente constituyen un sólido compendio del trabajo llevado a cabo en los últimos quince años. Paralelamente, el Ayuntamiento de Barcelona, a partir de la aprobación de las "Normas reguladoras de la organización y funcionamiento del sistema municipal de archivos" (1990), crea la Comisión Municipal de Evaluación e inicia un análisis sistemático de la producción documental municipal. Fruto de la experiencia de ambas instituciones y de la mejora del nivel formativo del colectivo es la promulgación de la Ley 10/2001, de archivos y documentos, que supone un salto cualitativo muy importante en relación a la anterior Ley de archivos del año 1985 y que incorpora un cambio notable: la Comisión Nacional de Evaluación añade a sus competencias la de dilucidar el grado de accesibilidad de los documentos, de manera que se transforma en la Comisión Nacional de Evaluación, Selección y Acceso a la documentación pública.

Los instrumentos básicos

La experiencia catalana en la evaluación de documentos se basa en la utilización de una serie de instrumentos que permiten una acción sistemática y planificada. Los más importantes son los siguientes:

– *La Comisión de Evaluación*: de carácter interdisciplinar, con un peso notable de los profesionales de los archivos y expertos en los distintos valores de los documentos. En principio las comisiones están integradas por archiveros, administrativas, juristas, historiadores contemporaneístas y expertos en función del tipo de documentación

a evaluar (geógrafos, antropólogos, médicos, etc.). Es básica también la presencia de personas que trabajen en la oficina productora de la documentación objeto de evaluación. En todo caso, su composición se refleja adecuadamente en los decretos de creación de ambas comisiones. Debe reunirse periódicamente, establecer la mecánica de funcionamiento, formular la metodología adecuada, evaluar las propuestas e impulsar la creación de los calendarios de conservación y su difusión pública.

– *El manual del procedimiento y la ficha descriptiva*: se trata de dibujar el marco general y el procedimiento pertinente para elevar las propuestas de evaluación a la Comisión. La ficha descriptiva deviene el instrumento sistemático básico para compilar toda la información necesaria para llevar a cabo una evaluación eficiente y segura. Adjuntamos sendos ejemplares de las fichas descriptivas para su conocimiento.

–*Las normas de conservación, el calendario de conservación o tablas de evaluación documental y el acta de eliminación*. Con la finalidad de conseguir un proceso pautado y que permita un control efectivo de las eliminaciones y la capacidad de elaborar informes y estadísticas, es necesario contar con estos instrumentos que hacen visible el trabajo de la comisión. Por lo tanto, debemos normativizar las decisiones adoptadas, sistematizarlas en un calendario y formalizar el proceso en una acta que signifique un control de las eliminaciones, sobre todo cuando los documentos se encuentran en las oficinas administrativas. De esta manera se puede garantizar que no se ha eliminado nada que no haya pasado por la comisión y que no forme parte del calendario de conservación.

Algunas reflexiones derivadas de quince año de experiencia

Después de tres lustros de experiencia en la evaluación de documentos hay una serie de consideraciones que entiendo que han de permitir una mejora en la eficacia de la comisión y una mejora notable de sus resultados.

Veámoslas de manera muy sintética:

– Incluir las funciones de determinar la accesibilidad a las series documentales entre las competencias de la comisión.

– Potenciar la interdisciplinariedad de la comisión.

– Implicar a los órganos gestores en el proceso de evaluación documental.

– Incrementar la difusión de la función de la comisión y de sus resultados en el ámbito de la Administración pública.

– Plena integración del calendario de conservación o tablas de evaluación en el sistema de gestión documental.

– Integrar algunos elementos propios de la evaluación funcional en los criterios de reflexión y discusión.

Referencias legales básicas

– El Decreto 117/1990, de 3 mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública es básico y sigue siendo el referente.

– El Decreto 128/1994, de 16 de mayo, que modifica el anterior y establece un régimen de sanciones.

– La Orden del Consejero de Cultura de 15 de octubre de 1992, que aprueba los criterios generales de evaluación y selección de documentación y el modelo de propuesta correspondiente.

– La Orden del Consejero de Cultura de 13 de enero de 1994 sobre los grupos de trabajo de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació. Se crearon grupos de trabajo con la voluntad de impulsar el trabajo de la comisión a partir de un análisis específico de bloques homogéneos de series documentales.

–Todo el calendario se publica en el *Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya*, donde van apareciendo las Tablas de Evaluación Documental, que periódicamente se compilan en un libro.

– La Ley 10/2001 de archivos y documentos donde hay un apartado específico dedicado a la Comisión Nacional de Evaluación y Acceso a la Documentación.

– http://cultura.gencat.net/arxius/cnatdn.htm: página web de archivos de la Generalitat de Catalunya.

Ajuntament de Barcelona

Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal

FICHA DESCRIPTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

EXP.NÚM.	(1)
CÓDIGO AIDA:	(1)

A. DATOS A RELLENAR POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

A.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:

A.2. OFICINA PRODUCTORA:

A.3. FINALIDAD DE LA GESTIÓN:

A.4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Inicio:

Ordenación:

Finalización:

A.5. LEGISLACIÓN:

Local: 1.

Autonómica: 1.

Estatal: 1.

Comunitaria 1.

A.6. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE:

	original	copia/fotocopia
1.		
2.		
3.		

1

Ajuntament de Barcelona

FICHA DESCRIPTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal

4.
5.

A.7. SERIES ANTECEDENTES O RELACIONADAS:

A.8. DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS:

A.9. DOCUMENTOS DUPLICADOS:

A.10. TIPOS DE EXPEDIENTES:

Principal	Órganos:	Centrales		Secundario	Órganos:	Centrales	
		Distritos				Distritos	
		Autónomos				Autónomos	
		Empresas				Empresas	
		Externos					

A.11 EFECTOS LEGALES DE LOS DATOS QUE CONTIENE LA SERIE DOCUMENTAL:

Prescripción administrativa: ____ años

Prescripción jurídica: ____ años

Prescripción fiscal: ____ años

Efectos probatorios

Propiedad intelectual Documento: Núm.

A.12. ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE LA SERIE DOCUMENTAL:

Público

Restringido

Disposición:

Plazo según la disposición anterior años
Plazo según la Ley 16/85 de PHE 25 años
50 años

2

Ajuntament de Barcelona

FICHA DESCRIPTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal

A.13. FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE DOCUMENTAL:

Fechas extremas
/

Serie documental cerrada: SI ☐ NO ☐ Año de cierre ☐

A.14. SISTEMA DE ORDENACIÓN:

Alfabético ☐
Numérico ☐
Geográfico ☐
Cronológico ☐
Alfanumérico ☐
Otros ☐ Tipo ☐

A.15. TIPOS DE SOPORTE:

Papel	Informático	Audiovisual
papel ☐	óptico ☐	microforma ☐
papel reciclado ☐	cinta magnética ☐	fotografía ☐
copia carbón ☐	disquete 1,44 ☐	vídeo ☐
		casete ☐

Observaciones: ☐

A.16. APLICACIÓN INFORMÁTICA:

Sistema: ☐

Nombre de la aplicación: ☐

Elaborada por: ☐

Año de la elaboración ☐ Año de la última actualización: ☐

A.17. UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

3

Ajuntament de Barcelona

FICHA
DESCRIPTIVA
DE LA
DOCUMENTACIÓN

Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal

Unidad administrativa:

Archivo Municipal de Distrito:

Archivo Municipal Administrativo:

Archivo Histórico de la Ciudad

A.18 METROS LINEALES

Metros lineales que ocupa

A.19. OBSERVACIONES:

1.
2.
3.
4.
5.

A.20. PERSONA QUE PUEDE FACILITAR INFORMACIÓN EN CASO DE NECESITARSE ALGUNA ACLARACIÓN

Nombre y apellidos:

Cargo:

Unidad Administrativa:

Dirección:

Población: Barcelona DP:

Teléfono: Fax: CC-Mail:

Ajuntament de Barcelona

Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal

FICHA DESCRIPTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

B) DATOS A VALORAR POR LA COMISIÓ DE TRIA I ELIMINACIÓ

B.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Valor Testimonial ☐

Valor Informativo-histórico ☐

B.2. PROPUESTAS

Eliminación años ☐

A partir del inicio del expediente ☐
A partir de la finalización del expediente ☐

Tipos de muestreo aleatorio: ☐

- Aleatorio simple ☐
- Numérico ☐
- Sistemático ☐
- Estratificado ☐
- Conglomerados o áreas ☐
- Etapas ☐
- Elección al azar ☐

Combinado con muestreo no aleatorio ☐

- Alfabético ☐
- Cronológico ☐
- Topográfico o representativo ☐
- Del ejemplar ☐
- Selectivo ☐
- Vaciado selectivo ☐
- Opinático ☐

Conservación parcial: ☐

Documentos a eliminar

1. ☐
2. ☐
3. ☐
4. ☐

5

Ajuntament de Barcelona

FICHA
DESCRIPTIVA
DE LA
DOCUMENTACIÓN

Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal

5.
6.
7.
8.
9.
10.

Conservación permanente:

B.3. OBSERVACIONES:

1.
2.
3.
4.
5.

B.4. FECHA DEL DICTAMEN DE LA CTE

Día de de

B.5. FIRMA DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA CTE

El Presidente de la CTE

El Vicepresidente de la CTE

Ajuntament de Barcelona

FICHA DESCRIPTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal

INSTRUCCIONES PERA RELLENAR EL FORMULARIO FICHA DESCRIPTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

1.- Normas del impreso

(1) **Núm. Exp.**: No es necesario rellenarlo. Será cumplimentado por parte de la Oficina de l'Arxiver en Cap.

(1) **Código AIDA**: del Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos del sistema AIDA.

A.1 **Denominación de la serie**: Nombre de la serie o agrupación documental objeto de evaluación.

A.2 **Oficina Productora**: que genera la documentación.

A.4 **Finalidad de la gestión**: Objetivo por el cual se produce la gestión.

A.4 **Procedimiento administrativo**: Breve explicación del procedimiento que se sigue en la tramitación. Cuando no conforma un procedimiento es necesario consignar "no procede".

A.5 **Legislación**: Consignar las disposiciones que afecten a la gestión. Es necesario diferenciar el tipo de instancia normativa (local, autonómica, estatal o comunitaria). Se deben eliminar aquellos apartados que no procedan.

A.6 **Documentos que integran el expediente o la serie**: Relacionar todos los documentos que pueden formar parte del expediente o de la serie o agrupación documental. En caso que existieran documentos esenciales es necesario indicarlo mediante un asterisco. Los documentos esenciales son aquellos que contienen valores jurídicos y informativos permanentes, esenciales para el análisis de la evolución de la institución y de su ámbito de influencia. Asimismo, es necesario indicar con una X si se trata de original o copia/fotocopia.

A.7 **Series antecedentes o relacionadas**: Indicación de otras series o agrupaciones documentales que por su contenido o tramitación se encuentren relacionadas, o que se puedan considerar como antecedentes de la serie objeto de evaluación.

A.8 **Documentos recapitulativos**: Son aquellas series o agrupaciones que suponen una duplicidad de la información básica de la serie objeto de estudio y evaluación.

A.9 **Documentos duplicados**: Es preciso consignar si la agrupación documental es objeto de duplicidad en otra agrupación o serie documental. No confundir con las copias, dado que éstas son una fotocopia de los originales y no es necesario proceder a su evaluación, de acuerdo con la Orden de 15 de octubre de 1992, por la cual se establecen los criterios de evaluación.

A.10 **Tipo de expediente**: Es preciso consignar si la serie genera los expedientes principales (dependencia que ostenta la competencia) o si son secundarios (dependencias que generan parte del expediente pero que no pueden emitir resolución administrativa). A veces se pueden consignar los dos campos.

A.11 **Efectos legales de los datos que contiene la serie documental**: Se han de consignar los plazos de prescripción administrativa, jurídica y fiscal, así como los efectos probatorios de los documentos, en caso que estos efectos existan.

A.12 **Acceso a la información que contiene la serie documental**: Indicar los criterios de acceso y consultabilidad de la documentación, de acuerdo con la normativa que la regula.

A.13 **Fechas extremas de la serie documental**: Indicación de los años que abarca la serie objeto de evaluación. Consignar asimismo si la serie está cerrada o no. En el caso de que esté cerrada, indicar el año.
Se considerará serie cerrada sólo en el caso de que el objeto de la actividad que ha motivado la constitución de la serie se haya dejado de producir. No tendrán esta consideración las series documentales que, aún disponiendo de una fecha extrema, la documentación que contengan se sigue realizando en otras dependencias, o en otros organismos municipales, o en el caso que la serie se haya integrado en una de nueva.

A.14 **Sistema de ordenación**: Es necesario indicar el tipo de ordenación de los documentos o expedientes de la serie o agrupación documental.

A.15 **Tipo de soporte**: Indicación del tipo de soporte en que se ha generado la serie. Puede haber más de un soporte. En estos casos es necesario consignar los posibles tipos de soporte.
En el caso de soportes informáticos, será necesario indicar, en el apartado de observaciones, si éstos recogen la totalidad de la serie documental o sólo parte de ella; se solicita indicar si recoge toda la información o sólo parte de ella.

A.16 **Aplicación informática**: Si la serie o agrupación documental ha sido generada mediante una aplicación informática, se deberán indicar los datos básicos del programa.

Ajuntament de Barcelona

FICHA DESCRIPTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal

A.17 **Ubicación de la documentación:** Indicación del lugar o lugares donde se encuentra archivada la documentación.

A.18 **Metros lineales:** Indicar los metros lineales que ocupa la documentación.

A.19 **Observaciones**: En este apartado se reseñarán aquellos datos relevantes que no han podido incluirse en otros apartados de la ficha descriptiva.

A.20 **Persona que puede facilitar información en caso de necesitar alguna aclaración:** esta persona es la que asistirá como invitada a la sesión de la CTE, para realizar una breve explicación, desde el punto de vista administrativo, sobre el contenido de la serie.

B.1 a B5 **No se rellenará ningún dato:** estos datos serán cumplimentados por la Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal, una vez tomado el acuerdo sobre la serie evaluada.

2.- Documentos para tramitar a la Oficina de l'Arxiver en Cap

- Ficha descriptiva impresa en papel
- Copia de la ficha descriptiva en disquete
- Copia de una muestra de los documentos o expedientes objeto de la evaluación

Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
Direcció General del Patrimoni Cultural
Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació

441/K763

Proposta d'avaluació i tria de documentació

Organisme

Nom

Adreça Telèfon

Descripció de la documentació

Sèrie documental/Document

Ordenació

Dates extremes

Funció administrativa

Marc legal

Documents que formen l'expedient

Metres lineals

Sèries antecedents

Sèries relacionades

Documents recapitulatius

Suport ☐ Original ☐ Còpia

Suport de substitució ☐ Sí ☐ No Tipus

Valor de la documentació

Administratiu

Legal o jurídic

Fiscal

Informatiu històric

Accés a la documentació

Restringit? ☐ Sí ☐ No

Anys

Marc legal

Proposta de tria i eliminació

Eliminació ☐ Total ☐ Parcial Termini

K099-VD1-95

Portaferrissa, 1 (Palau Moja)
08002 Barcelona
Telèfon 933 162 740
Fax 933 162 741

Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
Direcció General del Patrimoni Cultural
Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació

441/K783

Tipus de mostreig

Observacions

Localitat i data

Signatura i nom de la persona responsable de l'arxiu

[Escriviu el nom i els cognoms]
[Escriviu el càrrec]

Signatura i nom de la persona responsable administrativa de l'organisme

[Escriviu el nom i els cognoms]
[Escriviu el càrrec]

K099-VD1-05

Portaferrissa, 1 (Palau Moja)
08002 Barcelona
Telèfon 933 162 740
Fax 933 162 741

Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
Direcció General del Patrimoni Cultural
Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació

441/K763

Instruccions

Aquest imprès ha estat dissenyat per donar compliment al que estableix l'article 6.1 del Decret 117/1990, de 3 de maig. Es per això que els organismes de l'Administració pública catalana que presentin documentació a un procés d'avaluació i tria han d'ajustar-se a aquestes pautes de caràcter general.

1. S'ha de consignar el màxim d'informació possible que es demana a l'imprès.
2. Sempre que sigui possible, cal facilitar exemples de la documentació que es proposa triar.
3. Per poder dur a terme la destrucció de la documentació, cal que aquesta estigui convenientment inventariada.
4. En tots els casos aquest imprès l'ha de signar la persona amb la màxima responsabilitat administrativa de l'organisme i la persona responsable de l'arxiu.

K099-VD1-05

Portaferrissa, 1 (Palau Moja)
08002 Barcelona
Telèfon 933 162 740
Fax 933 162 741

Mesa redonda

Necesidad de creación de una comisión calificadora de documentos portuarios

Ramon Alberch • Generalitat de Catalunya
Concepción Pintado • Ministerio de Fomento
Joaquim Nolla • Ajuntament de Tarragona
Isabel Pont • A. P. Barcelona
Beatriz Bruna • A. P. Vigo

Beatriz Bruna

Mi nombre es Beatriz Bruna Quintas, soy la responsable del Archivo General del Puerto de Vigo desde 1998. Soy licenciada en Geografía e Historia por la Universidad de Santiago, con especialidad en archivos y bibliotecas, y poseo un Master en Archivística realizado en el Archivo del Reino de Galicia (A Coruña) bajo la dirección de Pedro López, a la sazón su director. He trabajado en archivos de diferentes administraciones: delegaciones ministeriales, Xunta de Galicia y ayuntamientos. Además tengo experiencia docente en la rama archivística a través de los cursos que imparto anualmente a funcionarios de la Xunta organizados por la Escola Galega de Administración Pública.

Quería deciros antes de presentaros a los integrantes de esta mesa redonda que estaba invitado a participar en estas jornadas Carlos Gil de las Heras representando a Puertos del Estado, pero no ha podido venir, aunque le ha transmitido a Ana M. Mojarro, archivera del Puerto de Huelva, las consideraciones que él pensaba exponernos aquí. Por eso, después de la intervención de Conchita Pintado daremos la palabra a Ana, que nos contará lo que habló con él, y a partir de este momento se abrirá un turno abierto de palabra.

Voy a presentar a los miembros de esta mesa redonda según su orden de intervención: Ramon Alberch, Joaquim Nolla, Isabel Pont y Conchita Pintado.

Ramon Alberch Fugueras

En la actualidad, ocupa el cargo de subdirector general de archivos de la Generalitat de Catalunya. De su currículum, realmente impresionante, queremos destacar que ha sido director del Archivo Municipal de Girona durante más de diez años, presidente de la Asociación de Archiveros de Catalunya desde su creación en el año 1985 hasta el año 1993. Ha sido también director del Archivo Municipal de Barcelona entre los años 1990 y 2004, presidente de la ONG Archiveros sin Fronteras (1998-2004), miembro del comité de Archivos Municipales del Consejo Internacional de Archivos, así como del comité director de la misma organización entre los años 1990 y 2004, consultor de Archivística de la Universitat Oberta de Catalunya, presidente del Consejo Asesor de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona y director del Sistema de Archivos de Cataluña desde el año 2004. Ha sido, además, profesor de archivística en diferentes cursos de postgrado de diversas universidades españolas, comisario de varias exposiciones, ponente en congresos internacionales de archivos y autor de varias publicaciones así como un buen número de artículos de temática archivística.

Joaquim Nolla

Es licenciado en Geografía e Historia. Posee un Master en Archivística además de numerosos cursos y congresos. Su experiencia docente en el campo de la archivística se remonta a 1993 y es el vocal de formación de la Asociación de Archiveros de Cataluña. Autor de numerosas comunicaciones y publicaciones, su experiencia profesional arranca en el Archivo Histórico de Tarragona. Durante dos años fue el responsable del Archivo Central Administrativo de la Generalitat en Tarragona. Pero es en el campo de los archivos municipales en el que ha desarrollado la mayor parte de su vida profesional, ejerciendo en la actualidad en el Servicio de Archivo y Documentación del Ayuntamiento de Tarragona.

Isabel Pont

Es doctora en derecho. Ha sido magistrada del Tribunal Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, con una gran vinculación profesional al derecho administrativo. Su vinculación al mundo de los archivos se inicia a través de colaboraciones con Ramon Alberch en asesoramiento jurídico y como docente en varias ediciones del Master en Archivística de Cataluña. En la actualidad, es asesora jurídica de la Autoridad Portuaria de Barcelona y ha realizado, en colaboración con Mónica Gutiérrez del Puerto de Barcelona, un importante trabajo en cuestiones de valoración documental, de todo lo cual nos hablará más tarde.

Conchita Pintado

Es licenciada en Filosofía y Letras y, además, es archivera, geógrafa y arqueóloga. Posee una amplísima formación en archivística y además una dilatada experiencia docente. Su vida laboral la ha desarrollado en el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares y en el Ministerio de Fomento, en donde es la jefa de servicio del Archivo General. Autora de varias publicaciones, ha participado en varios proyectos entre los que destacamos el trabajo realizado para la UNESCO: "Estudio de factibilidad para la inclusión de material archivístico en Arkisyst", bajo

la dirección de José Manuel Mata Castillón. Con la creación de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Fomento (Orden 542/2005 de 2 de marzo) pasa a formar parte de la misma por lo que nos hablará después del trabajo que han hecho desde entonces.

Bea Bruna:

Tiene la palabra Ramon Alberch Fugueras.

Ramon Alberch:

Se me pidió que en los minutos que se me han concedido definiera un poco el funcionamiento de una comisión de valoración y que me centrara en el caso de Cataluña. Enlazando, pues, con lo expuesto anteriormente en la ponencia y para no repetirme, apuntaré que es necesario partir de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, concretamente del artículo 49, que define qué se entiende por documento, qué forma parte del patrimonio documental: documentos con antigüedad superior a los cuarenta años, etc. Asimismo, en el artículo 58 especifica que "las cuestiones relativas a la calificación… corresponderá a una comisión superior calificadora de documentos administrativos..." La ley, por tanto, estaba ahí, pero lo cierto es que en ese momento no se llevó a cabo ninguna actuación.

En Cataluña, pero, el mismo año 1985, se aprobó la Ley de Archivos que desarrollaba las competencias que en materia de patrimonio documental y de archivos reconocía el Estatuto de Autonomía a la Generalitat de Catalunya. Asimismo, los decretos 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y clasificación de documentación de la Administración pública, el 128/1994, de 16 de mayo, de modificación del decreto anterior y las órdenes del consejero de Cultura de la Generalitat constituyen la normativa básica.

El Decreto 117/90 asigna unas funciones concretas a la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació. Fue en el año 1991 cuando se reunió por primera vez esta comisión con el objetivo de atender parte de las necesidades que planteaba la administración pública en su gestión administrativa y armonizarlas con la gestión de una parte del patrimonio cultural de Catalunya.

El fruto más importante de las reuniones de la comisión son las conocidas TAD, las tablas de evaluación de documentos, elaboradas por distintos grupos de trabajo encargados de estudiar de manera sistemática el valor de los documentos y coordinados por la comisión. Dichas tablas han sido publicadas en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* en forma de órdenes del consejero de Cultura.

La comisión está presidida por el director general del Patrimonio Cultural y sus vocales representan a las administraciones, tanto de la Generalitat como a las locales, a los archivos de Cataluña y a la Universidad.

Las ventajas más importantes que pueda tener la aplicación de estas tablas por parte de los distintos organismos de la Administración son:

– En primer lugar, la simplificación de las transferencias de documentos entre las distintas fases de archivo.

– Luego, adecuar los calendarios de conservación de documentos a la realidad organizativa de los distintos organismos de cada Administración pública.

– En tercer lugar, se asegura la conservación de los documentos esenciales para las operaciones administrativas, económicas, jurídicas y políticas de cada institución, además de aquellos documentos que justifican derechos y obligaciones de los ciudadanos.

– También se asegura la conservación de los documentos útiles para explicar la evolución de Cataluña a lo largo del tiempo desde diferentes ámbitos (social, sanitario, urbanístico, industrial, etc.). Se facilita y se hace más operativo el acceso, con finalidades de consulta, a los fondos documentales, tanto administrativa como científica.

– Por último, se racionaliza el gasto destinado a los equipamientos y a las infraestructuras ideadas para la conservación de los documentos.

La nueva Ley de Archivos y Documentos, la 10/2001, de 13 de julio, dedica un artículo, el 19, a definir la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, es decir, que ya le añade la función del acceso: el hecho de promover el ejercicio del derecho de acceso a los documentos de las personas y las entidades públicas y privadas pasa a ser una función de la comisión.

A nivel español, hemos tenido que esperar hasta el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, que regula la composición, el funcionamiento y las competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya creación ya preveía, recordemos, la Ley de Patrimonio del año 1985. Esta comisión está adscrita al Ministerio de Cultura, en concreto a la Secretaría de Estado de Cultura a través de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

Por último, debo decir que existe también el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. Este decreto, en su disposición transitoria, habla de la obligación de constituir comisiones calificadoras en todos los departamentos ministeriales en el plazo de tres meses. Sabemos ya de la creación de la Comisión del Ministerio de Fomento, pero esto seguro que esto os lo explicará mejor la Sra. Pintado.

Joaquim Nolla:

En primer lugar, quisiera agradecer la amable invitación para participar en estas Jornadas. Y, como tarraconense, desearles que su estancia en nuestra ciudad sea provechosa, tanto en lo profesional como en lo personal.

Sin duda estar entre compañeros de profesión, aunque en ámbitos distintos, siempre es un placer. De hecho, a través de diferentes contactos que habitualmente tenemos con Coia, archivera de la Autoridad Portuaria de Tarragona, descubrimos que no estamos tan alejados unos de otros, que la gestión se basa en los mismos criterios y, por desgracia, que adolecemos de problemas parecidos.

Cuando el comité organizador nos invitó a participar fue para que expusiésemos, desde el Servicio de Archivo y Documentación Municipal del Ayuntamiento de Tarragona, nuestra experiencia en lo concerniente a la eliminación de documentos. Antes que apuntar cifras y entrar en materia propiamente dicha, quiero felicitar al comité por el título de la mesa redonda. Cabe entender que, al no haber puesto un interrogante, se da por supuesto la necesidad de crear la Comisión Calificadora de Documentos Portuarios, con lo cual todos los aquí presentes comulgamos con la misma idea, y que el problema estriba en cómo desarrollarla normativamente.

Como muy bien nos ha contado anteriormente el señor Ramon Alberch, la experiencia catalana, en su conjunto, ha sido y es muy positiva.

Las cifras así nos lo demuestran: desde el año 1995 hasta el 2004 se han eliminado un total de 15.747 metros lineales. El pasado año, el más prolífico, 4.363 metros lineales, de los cuales, más del 20% correspondió a documentación municipal.

Son cifras que dan que pensar. Al conjunto de las administraciones públicas de Cataluña, le hemos ahorrado la creación de varios archivos (y, por consiguiente, lugares de trabajo…, algo que quizá va en contra de nuestros deseos). Quizá sería conveniente cuantificar el coste de un archivo y el personal necesario para conservar los casi 16 kilómetros lineales que se han eliminado, para contrarrestar la clásica opinión que habrán escuchado mas de una vez, "es que vosotros los archiveros sólo pensáis en guardarlo todo, al final necesitaremos un campo de fútbol para que conservéis los documentos", u opiniones parecidas. Pienso que cifras como estas sirven de modelo para desmitificar la visión que tienen de nosotros de conservacionistas puros.

Por lo que respecta al Archivo Municipal de Tarragona, no puede decirse que haya sido el modelo a seguir, como lo pueden ser el de Barcelona o el de Terrassa, ya que hasta el día de hoy solamente se ha procedido a una eliminación. En el año 1999 se eliminaron 200 metros lineales de series contables (ordenes de ingreso y de pagos) y series del impuesto de vehículos. En nuestro descargo tengo que apuntar que hasta el pasado año el archivo no disponía de personal suficiente (solamente había un archivero) y no existía un inventario de la documentación, requisito indispensable para proceder a la eliminación. Desde la creación del Servicio de Archivo y Documentación, el 3 de diciembre del pasado año, una de las líneas de actuación prioritarias, buscando una gestión racional y eficaz, ha sido elaborar una lista con los documentos que podemos eliminar aplicando las tablas anteriormente mencionadas.

A finales de este año prevemos, después de la comunicación y autorización de la Comisión Nacional d'Avaluació i Tria documental, eliminar un total de 168,2 metros lineales de series muy dispares: expedientes de modificación del impuesto de radicación, 20 ML; inspecciones tributarias, 12,7 ML; expedientes de disciplina urbanística 2,7, ML; nóminas, 7,4 ML. Así como documentación que ya no tendría que haber ingresado en el archivo: saludas, 2,5 ML, y felicitaciones de navidad, 1 ML.

Por lo tanto, no podemos hablar de una eliminación sistemática en los últimos años. Si bien posteriormente a la actuación de este año pensamos seguir en esta línea y, aunque es prematuro determinar el volumen aproximado que podremos eliminar posteriormente, si tomamos como referencia la documentación que se ha eliminado en archivos de ayuntamientos semejantes (Girona, Lleida, Reus i Terrassa) en los últimos cuatro años el promedio se sitúa en 43 metros lineales.

Datos más que sugerentes para afrontar el reto de perseverar en esta línea y poder afirmar que con un buen estudio de todas las series documentales ya aprobadas, y las que en el futuro próximo se puedan evaluar y aprobar, podemos llegar a un promedio de 50 metros lineales anuales en los próximos años. No hace falta ser economista para ver las ventajas económicas que supone el ahorro de espacio y personal para la gestión (500 metros lineales en los próximos 10 años).

Por lo tanto, con estos datos queda reflejada una de las principales ventajas del trabajo de la Comisión Calificadora de Documentos (la creación de unas tablas que delimiten las series documentales que podemos eliminar) que conlleva el ahorro de espacio para la conservación de documentos en los archivos, bien sea en depósitos actuales o para estudios de depósitos de nueva creación. Aquí apuntaría una reflexión: más vale no ser demasiado atrevidos, esperando que la eliminación será una panacea, porque se puede volver en nuestra contra. Por ejemplo, una anécdota real: una compañera nuestra de un archivo administrativo de la Generalitat no dispone de espacio en el depósito, actualmente está al 98% de la capacidad. Cuando sus informes llegan al secretario que debe autorizar un nuevo depósito —la ampliación no es posible— le responde que cuando se creó el archivo, hace más de diez años, se preveía eliminar el 30% de la documentación, por lo que para él ya no es un problema presupuestario sino un problema de mala gestión, tanto en la aplicación de la eliminación como en la aprobación de nuevas tablas.

Partiendo de la premisa que toda la documentación que se genera en la actualidad es imposible de conservar (el impacto de las nuevas tecnologías; la complejidad de los expedientes, por ejemplo, los expedientes de licencias de obras o de contratación han aumentado espectacularmente; la convivencia de diferentes soportes para la misma información —papel, documento electrónico, etc.— así lo demuestran), hay que crear mecanismos que nos permitan una eliminación selectiva con todas las garantías jurídicas y que al mismo tiempo garanticen que preservamos la documentación que refleja las actividades del organismo y permita los estudios históricos en el futuro.

La evaluación documental, a través de las comisiones evaluadoras correspondientes es, sin duda, el mecanismo más seguro para lograr este fin. Al mismo tiempo que nos permite eliminar documentación con las garantías jurídicas y personales necesarias, disponemos de unas herramientas que evitan las eliminaciones aleatorias que muchos secretarios, administrativos, han llevado a término. Seguro que todos ustedes tienen conocimiento de alguna de las eliminaciones subjetivas a las que me refiero: cuando no cabe la documentación en los depósitos, cuando se vuelve amarillenta, basándose en criterios de derecho mercantil (a los cinco años ya podemos eliminar la documentación de carácter económico), con criterios de archivo vivo-archivo muerto…, un término que, la primera vez que lo escuché, me dejó de piedra, y que todavía hoy sigo pensando a qué se refería: supongo que a documentación-activa o inactiva.

Para resumir, me alegro de que ustedes planteen una comisión de evaluación porque, por lo visto, ya no ponen un interrogante, sino que lo dan por hecho. Todos los presentes aquí consideramos que es necesaria, por lo tanto, no se debe de vender el producto sino que se trata de analizar el cómo y el porqué, y esto nos permite definir una política de gestión, racional, eficaz y eficiente. Supongo que ustedes, aplicando criterios parecidos, es lo que desean.

Isabel Pont:

Como he llegado un poco tarde, me imagino que ya todos habéis dicho la buena idea que ha sido organizar este evento. Repito que es una gran idea, y más justamente cuando estamos al principio de la andadura, de lo que va a ser una solución a un problema que hemos tenido estos años. Quiero, por tanto, dar las gracias a esta idea clarividente de realizar estas Jornadas, y a ver si podemos avanzar entre todos y hacer que esta idea tenga un final feliz.

Mi contribución va a ser muy modesta. He trabajado estos temas con Mónica Gutiérrez, a la que estoy segura que conocéis casi todos y ella me advertía, estos días: "Sobre todo, Isabel, que tu intervención no sea muy jurídica."

Ella pensaba que iba a venir a explicaros los requisitos de las diferentes normas jurídicas estatales que más o menos nos han ido dando luz estos últimos años. Y yo le respondía: "Tranquila, que va a ser casi un anecdotario para que la gente no se duerma porque seguro que las normas ya las tenéis en el dossier o las podréis encontrar a la vuelta de este congreso o de esta jornada de trabajo en internet."

Bien, casi va a ser todo lo contrario, va a ser como una fábula, lo que voy a explicar, porque va a ser la última vez que lo explique, ya que, como espero que de esto surja una solución, ya no hará

falta que explique nunca más el pequeño peregrinaje o el pequeño calvario que hemos seguido estos años para llegar donde hoy estamos. Como os decía, va a ser casi una fábula, y yo creo que es bueno avanzar de la fábula la conclusión principal, porque así uno, cuando la lee, ya va reflexionando rápidamente sobre ella. La conclusión o el mensaje de la fábula es que la tenacidad es buena consejera, siempre soluciona mucho las cosas, el hecho de tener gente tenaz, detrás de la solución de los problemas siempre hay personas. Ayer nos decía el presidente de la Autoridad Portuaria de Barcelona que cree que la tenacidad es una de las virtudes a trabajar más porque a él le empieza a funcionar y yo creo que a algunos de nosotros también. Entonces el mensaje de lo que voy a explicar dentro de un momentito es que la tenacidad realmente nos ha ayudado en el camino. En este caso, además, y gracias al destino, que hizo que Mónica Gutiérrez y yo —el hambre y las ganas de comer— nos encontrásemos en un momento adecuado y quisiésemos solucionar o aportar nuestra idea de cómo solucionar esto, este tema que estamos comentando.

Bien, el mensaje complementario, y esto que si suena absolutamente jurídico, es que las normas existen porque responden a problemas que se quieren solucionar y esto, que es tan claro, va complementado con una idea más; que las normas lucen magníficas en los boletines oficiales del Estado pero lo importante es que esas normas se apliquen porque, si no, estamos dando un mensaje nada correcto a ese servicio de archivística o centro de documentación que a veces es la cenicienta de nuestra organización portuaria pero que necesita tener mensajes claros y poder aplicarlos. En esta tarea, los servicios jurídicos podemos ayudar. Nuestra tarea es muy instrumental, aparte del orgullo que nos caracteriza y el pensar que podemos solucionar casi todos los problemas del mundo desde el punto de vista jurídico, con un poquito más de humildad en el ámbito portuario podemos ayudar, ya que somos un instrumento para la solución de problemas.

Bien, y voy ya a esa pequeña historia que os prometía. La historia comienza con el título que le pusimos una vez Mónica y yo que es "La magnitud de la tragedia". Le dije en su día a Mónica cuando apareció en mi despacho con su tema: "Por favor, Mónica, asústame, porque si no me asustas, tu problema va a ser el problema menos 33 dentro de los muchos políticamente más interesantes."

Los primeros deberes que le puse a Mónica fueron: "Asústame para que yo crea que vale la pena bucear en el tema del derecho archivístico." Con este tema ya habíamos flirteado sobre otras cuestiones, anteriormente, con Ramon Alberch. Y me asustó, me vino con una lista y me dijo:

"Vamos allá, Isabel, número de depósitos de archivo de la APB: tres; número de cajas transferidas al Archivo Central en noviembre (esto ya es actualizado) de 2004: 15.120 cajas; compactos vacíos: 7; previsión de ocupación total y final: en junio de 2005 ya no tenemos dónde poner esas cajas."

Entonces, en un contexto doméstico, porque todos disponemos de un domicilio, yo me imaginé lo que nos pasa a todos cada día, que tenemos tendencia a ocupar todo el espacio disponible en casa pero obviamente alguna vez tenemos que tener criterio y deshacernos de las cosas no imprescindibles. Bien, me había ya asustado.

Esta mañana, viniendo por la autopista con Francesc Millet que es el presidente de la Fundación del Orfeó Català, que a lo mejor conocéis porque realmente son los que están gestionando el Palau de la Música de Barcelona, que es una obra magnífica, como sabéis, me decía:

"Solamente conseguí dinero para restaurar el Palau cuando en un evento en el que yo sabía que me iba a encontrar al consejero Max Cahner le dije a un técnico: «Dame un trozo de esas columnas de hierro terribles que demuestran que el Palau se va a caer un día de estos, dame un trozo que me lo voy a poner en un bolsillo y ya verás cuando lo vea el consejero, si le enseño el trozo de columna de hierro que en teoría tenía que aguantar y que ya vemos que no, que está fatal, ya veremos si consigo la solución»".

En este caso nosotros no teníamos el trozo de hierro, él consiguió su subvención, su ayuda, pero teníamos la magnitud de la tragedia que os acabo de explicar. ¿Qué hicimos? Pues lo que hacemos los servicios jurídicos con las normas, intentar buscar ese huequito e intentar convencer a los de arriba que se tenía que tomar una decisión. ¿Qué hicimos? La tenacidad. ¿Cuál fue el camino? Pues en 1999 ya habían pasado catorce años desde la aprobación de la Ley de la que nos hablaba Ramon Alberch y el tema estaba sin solucionar. En ese mandato fuimos conscientes de la magnitud de la tragedia y enviamos una carta a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, el 19 de abril de 1999, directamente como Autoridad Portuaria, solicitándoles que nos diesen criterios porque, obviamente, si uno no dispone de espacio tiene que ir, al final, a alquilar con dinero público espacios o a buscar a alguien que le solu-

cione el problema, o bien ser muy creativo, con la peligrosidad que tiene la creatividad, y tomar decisiones uno solo a su cuenta y riesgo. Bien, a partir de aquí nos solicitaron más explicaciones y un tratamiento documental de la cuestión, nosotros les dimos la respuesta, que además era muy voluminosa, y entonces nos llegó la siguiente carta, un poco esperanzadora, de que iban a crear la Comisión Superior, que en aquel momento no estaba todavía creada. Pasamos al 2003, año en que, como Autoridad Portuaria, constatábamos que el volumen de documentación crecía, que era cada vez mayor el problema. Iban apareciendo por el camino más normas que nos daban más pistas pero que no nos solucionaban el problema. Como sabéis, en el 2000 y en el 2002 se creó la Comisión Superior, se dieron unos criterios muy genéricos a la Administración General del Estado y, al final, en 22 de julio de 2003, se nos acabó otra vez la paciencia por falta de espacio y le preguntamos al presidente de la Comisión Superior qué pasaba con nuestro expediente administrativo iniciado cuatro años atrás; es decir, si le podíamos enviar más cosas. Queríamos asustarle un poco, pero, además, le ofrecíamos una solución, ya que yo creo que también es nuestro deber, cuando trabajamos para las instituciones, ayudar al que le envías el problema a buscar una solución que tú crees que es razonable. En aquel momento, buscamos diversas fórmulas y encontramos que quizás la fórmula civil del comodato, que es un tecnicismo jurídico, nos podía servir para enviar todas esas cajas que queríamos tener cerca (sino dentro del Puerto, muy cerquita) y además tratadas con el suficiente rigor técnico. Se pensó que podían depositarse en un consorcio del que es parte la propia Autoridad Portuaria de Barcelona y que es el Consorci de les Drassanes. Al final, añadimos el pequeño escrito de recordatorio, de pequeña amenaza, de que les queríamos enviar más cosas. Les decíamos que estábamos ultimando un convenio con el Consorci de les Drassanes, ente no muy ajeno a la propia Autoridad Portuaria, para pasarles documentación. Les decíamos que si no respondían entendíamos que se deducía una conformidad a la firma del convenio. Este convenio suponía que se iban a depositar cerca del Puerto determinado número de cajas que podrían ser utilizadas en cualquier momento. En pocas semanas recibimos una respuesta diciendo que no, que no, que esto era terrible, que estábamos tomando decisiones sobre material sensible a nivel estatal y que como máximo podíamos pensar en llevar toda esta documentación a Cervera, que está a unos 100 km de Barcelona.

La opción no nos pareció la adecuada y nos estuvimos quietecitas otra temporada. El 28 de enero de 2004 convencimos al director de la Autoridad Portuaria de Barcelona de que se trataba de un tema que la propia Autoridad Portuaria no podía resolver sola, que teníamos un ente público, que era Puertos del Estado, que entendíamos que la solución que debía ofrecerse debía tener un carácter general, y que intuíamos, y Mónica nos lo había ratificado, que afectaba al conjunto de puertos y que se estaban dando soluciones distintas, y eso, a nivel archivístico, creíamos que era un problema. Enviamos esta carta en búsqueda de solución al ente público Puertos del Estado. La cuestión no se movía mucho aunque se veía que el jefe de gabinete estaba receptivo a buscar una solución, pero bueno, estábamos en momentos de cambio político, como sabéis, y entonces, las dos en esa labor de hormiguitas tenaces, conseguimos convencer al presidente de que sería interesante adoptar un acuerdo a nivel de nuestro Consejo de Administración, de la APB, en el cual se instase a nivel de los correspondientes ministerios, al más alto rango ministerial, a la creación de esta comisión. A partir del Consejo de Administración, con un acuerdo unánime, se envió una carta de nuestro presidente a Magdalena Álvarez y también a Mariano Navas, presidente del ente público Puertos del Estado, y poco tiempo después vimos con alegría que lucía en el BOE la orden del Ministerio de Fomento de 2 de marzo de 2005 en la que se creaba ya la comisión a nivel ministerial pendiente, que es la que nos abría, en principio, cierto camino, que era la del Ministerio.

En poco tiempo le enviamos al presidente de esta comisión toda nuestra documentación, cada vez mayor, con nuestro manual de normas para el tratamiento de documentación del Puerto de Barcelona…, y estamos ya aquí, tenemos comisión; es decir, que tenemos listas ya las conclusiones, tenemos la alegría de ver ahí la comisión, pero, aun así, aunque vemos ya el camino hacia la solución, necesitamos la solución concreta y nos da igual que esos criterios generales vengan de la Comisión del Ministerio de Fomento o que venga de una comisión especialista en Puertos. Aunque, obviamente, y siguiendo la línea que explicaba Ramon Alberch, entendemos que lo portuario tiene una especificidad tal, que sería conveniente si ha de tardar mucho, nos es igual la otra, pero si es posible, que se crease a nivel portuario esta comisión y que empezase a funcionar.

En esta nueva andadura, que parece que se está abriendo con cierta tranquilidad, la verdad es que querríamos que se aprovechasen los criterios con los que se ha ido trabajando desde la administración autonómica porque tenemos que valorizar experiencias, no tenemos que gastar energía en tramos ya cubiertos y que son conocidos, y creo que es interesante que se pueda aprovechar cuanto ha sido adelantado a nivel autonómico, sea por Cataluña o por otras comunidades autónomas, y nosotros, desde la Autoridad Portuaria de Barcelona, también nos ponemos a disposición de esa comisión para ayudar, si podemos, en lo que hemos ido pensando durante esos seis años. Estamos dispuestas a ponernos en marcha y coincidimos en el elemento de bastante autoregulación del que tú hablabas, pero no como declaración de independencia, sino en el sentido que uno conoce sus peculiaridades documentales, sus necesidades, el valor documental y se puede adelantar mucho llamando a ese destinatario, aportando ese elemento que tiene el destinatario de la norma. Quiero instar, pues, de nuevo, a que nos pongamos en marcha ya. Muchas gracias.

Conchita Pintado:

Antes de hablar de la comisión yo quería deciros dos cosas: primero, que realmente estoy contentísima de estar aquí hoy, lo he visto negro, ya que no pude estar en las I Jornadas en Huelva y me hubiera encantado estar, porque decía el señor Alberch, con el que estoy de acuerdo al 100% con lo que dice, que en Madrid peleamos con lo mastodóntico de la Administración Central; es terrible. Estas iniciativas vuestras, por un lado compensan la pesadez de la Administración Central, empujáis muchísimo y bien; es decir, sois eficaces, estáis aquí, son las II Jornadas, han sido hace nada las I y estáis pensando en las III, con lo cual no solamente hay un empuje y ganas de trabajar sino muchísima eficacia en lo que conseguís y eso es un empuje para todos nosotros importantísimo. Eso es la parte de la alegría, la parte un poco de pena es que la comisión se ha constituido en el mes de abril. Ahora os leeré el acta de constitución, pero quiero deciros que desde el mes de abril hasta ahora no se ha hecho nada por la pesadez de la formación de la comisión; es imposible reunir a todo el mundo que la forma: el secretario general técnico del Ministerio, el vicesecretario general técnico, el subsecretario, el secretario general de Infraestructuras, el secretario general de Transportes, el oficial mayor y ya llego yo ahí solita. Es muy pesado mover todo esto, aunque yo creo, como decía Isabel, que la tenacidad es una excelente virtud. Los de Barcelona sois muy tenaces. Tengo que decir que a instancias últimas vuestras es cuando se ha constituido la Comisión Calificadora de Fomento. Ha sido realmente el Puerto de Barcelona, con vuestra insistencia de presentar ahora una cosa, mañana otra... Ha sido a raíz de la insistencia de las autoridades portuarias que se ha decidido crear el Grupo de Trabajo en la Comisión. Esta necesidad se vio claramente a resultas de vuestra actividad y de todo lo que habíais hecho. Eso está reflejado en el acta de constitución de la comisión, lo que a mí me da pena es que realmente no se ha llegado a hacer nada todavía porque no ha habido forma de crear ese grupo de trabajo. Aun así, y además viendo ahora el Acta de Constitución de la Comisión, el Grupo de Trabajo es un grupo poco operativo porque estamos en las mismas, con el vicesecretario general técnico, el oficial mayor, el secretario general de Transportes y no llegamos nunca a los que tienen que poner las manos en la masa del documento. Sí que me gustaría que de estas jornadas saliera un grupo de trabajo ya constituido formado por quien creamos más oportuno, por gente que realmente trabaje y que eleve los resultados de sus trabajos donde se tenga que elevar. Me gustaría llevar a Madrid una propuesta concreta de formación de un grupo de trabajo.

También me gustaría que se debatiera, y enlazo así con el tema de la mesa redonda, si pensáis que es necesario crear una comisión calificadora de documentos portuarios o si con un grupo de trabajo efectivo y eficaz, que trabajara realmente, sería suficiente. No lo sé, es una pregunta que quiero haceros y que me gustaría resolver ahora mismo: ¿creamos una nueva comisión o creamos un grupo de trabajo efectivo?

El problema de la coordinación es importante, también lo comentaba antes y es cierto, el Ministerio de Cultura es quien tiene la última competencia sobre Archivos. Los diferentes ministerios han creado ya sus propias comisiones calificadoras; quedaba la nuestra. Todas ellas llevan un tiempo trabajando, han elaborado normas, impresos, material de trabajo…, que yo traigo para que los veáis. Luego están los que se han elaborado en Barcelona y los que habéis elaborado vosotros, que a mí me han llegado a través de Jorge Díaz: unas plantillas, unas normas, o sea, que habéis hecho un montón de trabajo. Ahora mismo tenemos tres modelos diferentes de actuación, tanto para hacer una ficha descriptiva como para hacer un informe, un acta de destrucción, una evalua-

ción…, existen tres grupos de documentos ya que hemos trabajado en tres niveles en paralelo. A mí me gustaría que esa coordinación fuese una coordinación muy efectiva, de alguna forma habría que coordinar todo ese trabajo, aprovechando este empuje para llegar a hechos concretos, a resolver problemas. Como decía Isabel cuando estaba leyendo la Ley de Patrimonio y el informe sobre la Comisión Superior, hay una palabra que subyace ahí, si la sabemos leer, y es el tema de la eliminación. No nos engañemos; si se quiere tirar adelante con todo esto es porque hay muchos papeles. A mí no me asustan los papeles. Yo trabajo en Alcalá con 200 kilómetros de documentación, que son muchos kilómetros. No se ha hecho nunca expurgo. El tema del expurgo es un tema un poco horrible para el archivero porque realmente lo que eliminas lo eliminas y lo has eliminado. Siempre cuento en alguna clase que los primeros que eliminaron documentación fueron los sumerios y los acadios, que tenían sus tablillas, las escribían, tenían su cubito de agua, hacían la lista de cuentas de sus templos, la mojaban en el cubito de agua y las eliminaban ya, o sea, que ya lo tenían clarísimo entonces. No hemos aprendido nada desde entonces, es curioso, pero es cierto que el tema de la eliminación es un tema muy conflictivo, porque lo eliminas y se acabó.

A mí, lo que decía Ramon Alberch de tener un equipo de profesionales, me parece importantísimo, aunque yo pienso que la figura del archivero puede ser un poco esa figura. El archivero, a la hora de evaluar un documento, tiene que ser un poco historiador, un poco geógrafo, un poco sociólogo, un poco economista; tienes que saber un poco de todo, por nuestro trabajo sabemos qué puede interesar en cada momento. Antes hablaba con Coia cuál era el nivel de investigación que había aquí en el Puerto, y comentábamos con pena que no hay mucho nivel de investigación pero sí que lo ha habido. Los que hemos estado con el público, y lo digo por experiencia, ya que he estado mucho tiempo en la sala de investigadores del Archivo General, lo sabemos. Eso te enseña un poco a pensar que tienes que tener un criterio amplísimo para decir lo que puede ser interesante el día de mañana, las modas de investigación o por dónde van los intereses de los distintos colectivos. Yo no sé si el equipo de profesionales para evaluar debe ser muy amplio. El archivero, de todos modos, tiene capacidad y cintura, como decía Ramon, para poder interpretar y saber qué es lo que se va a investigar. Es importantísimo, sin embargo, que en ese grupo de trabajo esté puntualmente el que tiene las manos en la masa. Eso es vital. Entonces yo os propongo eso, primero: pensar si es necesario crear una comisión o un grupo de trabajo o unos grupos de trabajo puntuales sobre temas puntuales, con eficacia, y luego la composición de ese grupo de trabajo, y llevarlo ya. Yo lo llevaría a la comisión, a Madrid, y luego lo plantearíamos allí para que eso sea eficaz y efectivo desde ya mismo. Luego, si queréis copias del acta de constitución de nuestra comisión, modelos de impresos..., lo que queráis.

Otro tema importantísimo, señor Alberch, que no quería dejar de comentaros, es el tema del papel reciclado. Es una cuestión política. Es muy estupendo decir: "Yo soy muy ecologista". Pero es que realmente el documento se destroza porque las fibras de papel no están unidas, en un documento reciclado, las fibras se separan; si hay documentación de los años 60 que se hizo en papel reciclado no se lee, ahora mismo. Unos planos que están en Alcalá no se leen. Se hizo un trabajo de microfilmar todos esos planos y ahora mismo se ve mucho mejor el microfilm que los planos originales, no sólo por el papel sino por las tintas. Hay tintas del siglo XVII que no se eliminan con nada, en cambio las de ahora se disuelven, no lees la documentación. Si añadimos a las tintas en mal estado el papel reciclado, no vamos a tener documentos que conservar. Tiene que haber una norma clarísima que diga que lo que se va a conservar de manera permanente tiene que estar en papel no reciclado.

El tema de los documentos electrónicos: hay que hablar mucho de eso. Los archiveros no nos hemos mojado mucho en el tema de los documentos electrónicos. La velocidad del cambio de los soportes es brutal y no somos capaces de dar una respuesta tan rápida a ese cambio. Yo todavía tengo documentación con fichas perforadas y ahora hay una máquina que lo puede convertir; mañana no sabemos. La preservación de esos soportes es importante, no sabemos cuánto tiempo pueden durar, cuánto tiempo se van a conservar, el cambio a soporte nuevo es carísimo.

Hay muchísimos retos, y perdonadme que cambie de tema, pero aprovechando que estáis todos aquí y que ya lo ha planteado el señor Alberch, son temas que me parecen tan importantes y tan puntuales que no pasa nada si entre todos los comentamos.

Otra cosa que yo propondría es: vamos a hacer un grupo de trabajo para analizar series documentales, de documentación portuaria, en este caso; se van a tomar decisiones sobre eliminar o conservar permanentemente algunas series. Yo

propondría que reconstituyerais el flujo de documentación; es decir, que transfirierais esas series a conservar (si tenéis problemas de espacio) a los Archivos Históricos Provinciales, porque, al fin y al cabo, es el último escalón dentro del Sistema de Archivos; es decir, archivos de oficina, archivos centrales, archivo intermedio y el archivo histórico. En vuestro caso, si tenéis problemas de espacio y queréis que esos documentos se conserven, yo hablaría con los Archivos Históricos Provinciales, organizaría un flujo de transferencias reglamentadas…, tendríais que ver vosotros la operatividad, etc. Es otro tema que planteo y si queréis debatimos sobre todo esto.

Bea Bruna:

Muchas gracias, Conchita, quería comentarte, al hilo de lo que tú decías de la coordinación (como no habías podido venir a las I Jornadas te lo comento) que en las I Jornadas surgió, a raíz de un grupo de trabajo que elaboramos, un reglamento para los archivos portuarios. Organizamos las I Jornadas para hacer la presentación oficial de ese documento pero en esas jornadas surgieron nuevos grupos de trabajo. Sobre la marcha creamos una figura que coordinase la información de todos esos grupos, de forma que alguien fuese el encargado de saber qué es lo que iban haciendo para preparar, entre otras cosas, una posible presentación en las siguientes Jornadas, como es el caso. Lo que acordamos entonces es que esta figura recaía en la persona organizadora de las Jornadas, en el caso de Huelva fue Ana. Ese cargo va de jornada a jornada; hasta hoy lo ha tenido Ana, mañana lo hereda Coia; en este sentido, el trabajo que estamos haciendo los archiveros de puertos está coordinado así. Como es una cosa que hemos ido montando sobre la marcha ha tenido algún que otro problemilla, pero a través del correo electrónico funciona bastante bien. Hemos creado esa figura precisamente para estar en contacto y saber qué es lo que estaban haciendo los demás. Ahora Ana nos va a comentar lo que habló con Carlos Gil, el subdirector del Servicio Jurídico de Puertos del Estado, que, como no ha podido venir a las Jornadas, se lo comunicó a ella.

Ana M. Mojarro:

Como todos sabéis, esta tarde tenía junto con Carlos Gil una ponencia, una comunicación en la que íbamos a hablar del Grupo de Trabajo del Reglamento de Archivos Portuarios: balance y estado de la cuestión. El reglamento que se había elaborado, como ha dicho Beatriz Bruna, entre todos los miembros del Grupo de Trabajo creado a tal efecto se presentó como borrador en las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios celebradas en Huelva, con el nombre de Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos Portuarios. Desde Huelva, contando con el asesoramiento del señor Gil, que asistía como invitado a las I Jornadas, el citado reglamento se remitió a Puertos del Estado pidiendo su apoyo y conformidad con el texto. Sabemos que cada puerto tiene sus propias competencias en lo que son actividades de autoorganización, pero nosotros pretendíamos tener el visto bueno del ente superior. Esta tarde proyectaré el oficio de remisión enviado desde Huelva, y, por supuesto, el documento de los miembros del Grupo de Trabajo con los términos exactos de nuestra petición a Puertos del Estado, refiriéndome a su respuesta, transmitida por Carlos Gil, telefónicamente, al no poder acudir a nuestras II Jornadas. Pero creo que en el marco de esta mesa en que vamos a debatir el tema de la Comisión Calificadora es interesante adelantar esta respuesta para también debatirla y entenderla.

Carlos Gil me comentó, concretamente, que una vez estudiado el reglamento se había comprobado que recogía elementos propios de la autoorganización interna de cada Autoridad Portuaria: materiales, personal… y Puertos del Estado no tiene competencias en este aspecto sobre las mencionadas entidades. También se desprendían del estudio del documento, según sus palabras, competencias similares a las de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. Por otra parte, una vez que le expresé la ansiedad de nuestro colectivo tras un año desde que enviamos el reglamento, el señor Gil me comentó que la postura de Puertos del Estado era la de sustituir el reglamento por la Comisión Calificadora en espera también de las decisiones del Ministerio de Fomento expresadas durante las II Jornadas. Incluso me comentó que con los acuerdos de la citada comisión se podría ir aprobando el contenido del reglamento.

Isabel Pont:

Perdonad, quizá pregunto por desconocimiento, ¿en este envío de esta propuesta de reglamento que le hicisteis a Carlos Gil, pretendíais que esa norma la adoptase Puertos del Estado o…?

Ana M. Mojarro:

La propuesta la enviamos el Grupo de Trabajo al Ente en nombre de todos los archivos portuarios, a cuyos responsables, previamente, se les pidió que lo presentasen a sus asesores jurídicos, secretarios, presidentes, directores. Cuando nos

referimos a archivos portuarios, nos referimos a los archivos de Puertos del Estado y autoridades portuarias; de hecho, en el propio reglamento se recoge la creación de un sistema de archivos que los englobe.

Isabel Pont:

Solamente para dar una pincelada jurídica, simplemente quiero decirte que en este caso, al menos es mi opinión, como se trata de un tema de autoorganización, entiendo el planteamiento. No sé si detrás a lo mejor no interesa llevar el tema a nivel estatal, pero que es perfectamente argumentable y jurídicamente lo que dice, es verdad, se trata de un tema de autoorganización interna portuaria y se pueden conseguir los mismos objetivos vía lo que estábamos diciendo antes, sea la comisión pero que funcione desde el Ministerio de Fomento, o el Grupo de Trabajo pero que funcione desde el Ministerio de Fomento, o la Comisión Portuaria, que yo, como os veo tan motivados y tan activos, sinceramente, si podemos empujarlo, seguramente acabará yendo más rápido la constitución y la puesta en marcha de ésta que no la otra, lo veo más efectivo y jurídicamente impecable por esa vía, por la vía de una comisión que fija unos criterios, esos criterios los traslada a Puertos del Estado y Puertos del Estado como interlocutor nos los envía a las autoridades portuarias diciendo: Barcelona, Huelva, etc., tenéis que actuar con vuestra documentación y con vuestros archivos con estos criterios. Yo lo veo así. Su papel como interlocutor, no como el que decide los temas.

Ana M. Mojarro:

Posteriormente, Carlos Gil me comunicó el interés de Puertos del Estado, una vez concluidas las II Jornadas, de convocar una reunión en la que esté representado el Ministerio de Fomento, Puertos del Estado y los Archivos Portuarios para analizar los resultados de las citadas jornadas y los pasos a seguir a partir de ese momento.

Isabel Pont:

Yo creo que tendríamos que distinguir, y me lo estoy inventando sobre la marcha, quizás en lo normativo, lo que consideramos que es esencial y que eso podría adoptarse por la comisión, fuese cual fuese, lo que tiene es que estar armonizado entre las autoridades portuarias, que consideramos que es esencial que se trabaje igual, lo que podría ser una guía de buenas prácticas, cómo creemos que tiene que funcionar un archivo en los Puertos. Lo digo a efectos de no vulnerar los principios de autoorganización y de decisión propia de cómo ejecutar esto.

Ramon Alberch:

A nivel municipal puedo asegurar que los municipios son muy celosos de su capacidad de actuar en plena autonomía. La clave de poder actuar de manera armonizada mediante un reglamento y respetar a su vez la autonomía municipal es la redacción de un reglamento de referencia, de tipo general, de manera que cada archivo lo vaya adaptando a su propia realidad organizativa y política. Recuerdo que en el caso de los archivos municipales se redactó un reglamento donde se tocaban esos temas sensibles que preocupan a Puertos del Estado, esos temas de personal, etc. Un reglamento donde se regula el acceso, el tratamiento de la documentación, la difusión, el perfil profesional. Pactamos un reglamento por encargo de la Asociación que luego cada administración ha clonado más o menos. Por toda España corre un reglamento que prácticamente es el mismo en todas partes, que respeta el principio de autonomía municipal pero que todos adaptamos más o menos a nuestro caso. En el vuestro, creo que lo mejor es que un grupo redacte el reglamento y luego que cada Autoridad Portuaria, legítimamente, lo apruebe, dándole un carácter específico, si es necesario. Otra cosa es la Comisión Calificadora, que entiendo que es una parte de un todo pero que es muy importante ponerla en marcha. La vía más posibilista, ¿cuál es? Probablemente, dentro del Ministerio de Fomento, tener un grupo de trabajo para viabilizar este proceso es lo más factible. Yo entiendo que son dos cosas diferentes y que no es incompatible la autonomía de cada Autoridad Portuaria con la posibilidad de presentar documentos homogéneos, integradores y que nos hagan trabajar como grupo y con concordia y con los preceptos que acordemos.

Mónica Gutiérrez:

Lo que quería decir es lo que ya ha dicho Ramon. Lo del reglamento surgió un poco como necesidad de aunar criterios. Vamos a ver, tenemos varias autoridades portuarias, la gestión por competencias es una cosa…, pero había cosas tan fáciles como el acceso a la documentación que se establecerá según lo que establezca la Comisión Calificadora de Documentos, cosas de este estilo. Había otros aspectos como el de personal, material, etc. Lo que se pretendía, al menos lo que yo entendí, porque inicialmente yo no estuve en ese

Grupo de Trabajo, lo que presentaron los compañeros, era un reglamento modelo que después cada Autoridad Portuaria de acuerdo con sus características aplicaría de una manera o de otra y Carlos Gil fue quien nos dijo: "Me lo pasáis y yo veré si jurídicamente hay algún problema y a partir de aquí lo pasaremos a las autoridades portuarias."

Esto es lo que yo entendí. Tengo un borrador (no se lo pasé a Isabel porque no era el definitivo) donde había el compromiso por parte de Carlos Gil de revisarlo. Un poco estábamos a la espera. Era un reglamento sencillo en que se exponía todo claramente. Esto por un lado, por otro lado, y por alusiones: Puerto de Barcelona, siento mucho haber sido los que hemos marcado, pero bueno, yo tuve un jefe hace mucho tiempo que decía que cuando la sopa de ajo está inventada, hace falta sólo poner pimienta o sal dependiendo del gusto de cada uno. A mí tampoco me crea problemas tener muchas comisiones, es más, me parece muy bien que estén coordinadas, el hecho de que exista una comisión de documentos administrativos a nivel general, una de fomento y que luego nosotros queramos crear una propia no me parece mal, lo que me preocupa es que sea una cuestión práctica. Así de claro. Tampoco me preocupa tener una comisión en la Generalitat, al revés, el documento que Isabel ha dicho que hemos peregrinado por todas las administraciones y hemos mareado cincuenta veces era una valoración de series documentales donde había, por un lado, lo que había hecho el Ayuntamiento de Barcelona, y por el otro, lo que había hecho la Generalitat. Además, eran series documentales que existen en todas las administraciones. Eso ya estaba inventado. La comisión de la Generalitat ya ha establecido cuándo se han de guardar las nóminas y cuándo no, y así todo un sinfín de documentos comunes. Luego hay unas series documentales específicas que nos son propias, a los puertos. ¿Qué hicimos? Pues, de las series documentales en las cuales veíamos que había una gran aglomeración, hicimos una propuesta donde pedíamos asesoramiento a la Comisión de Valoración de la Generalitat. Como parte de nuestra gestión corresponde a la Generalitat, ésta nos respondió diciendo que no había ningún problema. Nosotros lo miramos, nos enviaron el resultado y fue el que pusimos en nuestra lista de valoraciones, porque lo lógico es que si ya se ha hecho el trabajo no hace falta volver a repetirlo.

Después se ha hablado de un grupo de trabajo o de una comisión, yo creo que hay que ver lo que tenga más posibilidades, a mí me da mucho miedo que me digan que un archivero tiene suficiente criterio como para discernir si un documento se tiene que guardar o no. Por ejemplo, yo no soy historiadora y si me traigo aquí a un historiador del Puerto de Barcelona no me dejaría tirar nada; es decir, que yo creo que tiene que ser lo más interdisciplinar posible, y si se trata de crear una Comisión, yo lo prefiero.

Lo último, respecto al papel reciclado. En el Puerto de Barcelona, Isabel lo sabe, nosotros paramos una orden que venía de Dirección porque ponía que toda la documentación se tenía que hacer con papel reciclado. Casi me muero, que lo diga Isabel, porque lo primero que hicimos fue clamar al cielo; nos venían expedientes de obras con papel reciclado. ¿Qué hicimos? Pues me fui al Jefe de turno de Obras y le dije: "Mire usted, este expediente de obras que me ha mandado, pregunte a los de Medio Ambiente cuánto tiempo le va a durar". Estos le dijeron 20 años. Por tanto, de este tema hay mucho que hablar.

Conchita Pintado:

Yo, desde luego, de la comisión me gustaría llevarme una propuesta firme porque sí que os quiero comentar que, aunque son altos cargos y es difícil, hay una persona que es el vicesecretario general técnico, que es el presidente del Grupo de Trabajo, que está muy interesado por esos temas. Ya me ha dicho que en cuanto llegue a Madrid se reunirá conmigo para que le cuente lo que hemos dicho aquí. Por eso cuanto más concreta sea la propuesta que lleve más eficaz va a ser. Yo no sé si jurídicamente es más viable crear una comisión o un grupo de trabajo, la verdad es que yo no tengo ni idea.

Ramon Alberch:

Ahora que leía los nombres…, la verdad es que aparte de que sea una comisión o un grupo de trabajo, por favor, huid de estos modelos, de verdad, porque esto es tremendo. La única persona aquí que va a tener criterio, con perdón, eres tú, y eso es una responsabilidad tremenda. Los demás te van a acompañar, con mucha suerte, o te van a poner problemas metafísicos…

Conchita Pintado:

La verdad es que os tengo que decir que yo en mi vida me había visto en otra comisión. Cuando se creó, fueron casi cuatro horas reunidos para hablar solamente de archivos. De verdad que no me lo podía creer. Al principio estaba con los ojos como platos y pensaba: "No me puedo creer que

todas estas personas estén hablando de archivos, archivos puros y duros, sin más." De verdad que todavía recuerdo el 11 de abril a las 10 de la mañana, que fue cuando se constituyó la comisión.

Os repito que me querría llevar ya la propuesta a Madrid, para que se convoque ya la segunda sesión de trabajo de la Comisión Calificadora y que les haga ya la propuesta de aprobar lo que queráis, un grupo de trabajo o una comisión que está prevista en la Ley de Patrimonio. Lo que más rápido y operativo sea, yo lo elevo, y me imagino que eso saldrá ya, porque, además, a los de Barcelona os debemos una contestación y lo sabemos.

Ana M. Mojarro:

¿Qué nos daría más fuerza? ¿Qué sería más operativo?

Ramon Alberch:

Más que fuerza, yo diría legalidad.

Conchita Pintado:

La operatividad se dará una vez nombremos la comisión o lo que sea. Cuanto más alta sea, más cosas caben dentro. Sobre todo debemos tener en cuenta la seriedad y efectividad.

Mónica Gutiérrez:

A mí lo que me da miedo es que se establezca la comisión pero que ahí se quede. Lo que no acabo de ver claro si tiene más fuerza la comisión o el grupo de trabajo.

Isabel Pont:

Lo que queremos todos es que se solucione el tema. Hemos encontrado un camino, pero, cuidado, nuestro peregrinaje empezó en el 99, estamos en noviembre de 2005 y todavía no se ha solucionado el tema; estamos alegres pero no se ha solucionado. Os reunisteis en abril, estamos en noviembre, han pasado seis meses, todavía os tenéis que reunir y yo lo que quiero es que digáis algo ya al Puerto de Barcelona, porque si no tendré la semana que viene a Mónica en mi despacho dándome más datos, que me digáis qué se puede eliminar y cómo puedo tratar lo demás. A ese ritmo yo me veo en el 2007. Dos reuniones al año, hasta que me llegue entrado por registro a la APB una decisión, y vía Puertos del Estado, difícil… Entonces, a ver, si tenemos buen clima —que tú me dices que sí que lo hay—, yo creo que el único peligro que corremos creando una comisión calificadora a nivel portuario es que va a tener mucho trabajo a lo mejor durante dos años y luego ya las grandes decisiones estarán tomadas y el tema correrá solo. Es el único problema que veo a nivel de creación de una nueva estructura administrativa. Por lo demás, si tenemos buen clima y vosotros tenéis tan claro la manera de proceder me da la impresión que una comisión únicamente portuaria podría darnos la solución mucho más rápida. Ahora, ¿cómo crearla? Es lo que ahora estaba estudiando, veo aquí el Decreto de 2002, disposición transitoria, punto 2: "Respecto de los organismos públicos se podrá proceder a la creación mediante Orden ministerial, de una Comisión […]". Entonces, esto es cosa del Ministerio de Fomento; es decir, no es cosa de Puertos de Estado, es una orden ministerial del Ministerio de Fomento de creación de una comisión distinta a la del Departamento al que estén vinculados cuando la gestión documental que tenga lugar en los mismos lo aconseje. En otro caso, si se hubiese constituido la comisión en el ministerio correspondiente, los organismos públicos estarán representados en la misma. Entonces, claro, no sé si este final nos está matizando las ganas que tenemos de solucionar esto.

Si tú, a nivel ministerial, consiguieses una interpretación favorable de la última frase en el sentido de que el hecho de que se haya creado ya una comisión en el Ministerio de Fomento no impide que se pueda crear la otra, simplemente os tendríais que poner de acuerdo sobre cuál creéis que debe ser la composición operativa, porque la motivación la tenéis muy fácil: unas cuantas sumas de tragedias de lo que os contaba antes, más la especificidad de lo portuario y tenéis ya la exposición de motivos que justifica la creación de una comisión separada, y luego el tema es de composición y de coordinación.

Ramon Alberch:

Los acuerdos, ¿quién los aprueba, el Ministerio?

Isabel Pont:

Parece. En la Ley del 85, que originalmente es la que nos lo mencionaba, me daba la sensación de que estas comisiones tenían un funcionamiento bastante autónomo. Decía la Ley: "[…] podrán constituirse comisiones calificadoras en los organismos públicos que así se determine […]". Yo aprovecharía este buen empuje para tomar o proponer la adopción de los acuerdos sobre los criterios que veáis más evidentes, los más básicos. A lo mejor son cinco cosas y eso podría ir rápido. Luego se va perfilando lo que necesite más

consenso. No sé, yo lo veo así, me da miedo la comisión genérica, más que nada por la lentitud, por la composición y por la lentitud.

Ramon Alberch:

Si políticamente hay voluntad, se puede llevar a cabo.

Bea Bruna:

Nosotros, ¿entraríamos en esta definición de organismo público?

Isabel Pont:

Sí que entraríamos como organismo público, seguro.

Conchita Pintado:

Sí, porque Puertos del Estado depende de la Secretaría General de Transportes y ésta del Ministerio de Fomento.

Mónica Gutiérrez:

¿Y la composición de esta comisión?

Conchita Pintado:

Yo creo que es abierta, la composición. Yo la haría ya, una lista con nombres y apellidos, porque así será más fácil.

Ramon Alberch:

De todos modos, habrá que definir un perfil de los miembros de esta comisión.

Mónica Gutiérrez:

De aquí, como máximo, puedes salir con el nombre de dos archiveros…

Conchita Pintado:

Pero podemos darle una forma, estamos para eso.

Mónica Gutiérrez:

Una jurista, también la tenemos: Isabel Pont.

Isabel Pont:

Yo creo sinceramente que tenéis que coger la orden del Ministerio de Fomento, y quizás la de la comisión, analizarlas y, simplemente, ir punteando. Pensad, hagámosle la vida fácil al que ha de decidir, porque entonces lo tiene mucho más sencillito. Yo lo que propondría es que si veis clara una comisión, vayáis punteando los artículos de la orden del Ministerio de Fomento y vayais viendo cómo se va a crear, por el mismo rango y por el mismo Ministerio, id dándole una solución a lo mismo que dice ahí. La parte inicial es simplemente de justificación de la especificidad de lo portuario a efectos de tratamiento documental de estas cuestiones y después ya está: creación y adscripción; en este caso, se crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de Puertos del Estado y las autoridades portuarias. Porque el objetivo es ese, ¿no?, que se adscriba a la Subsecretaría del Departamento, a no ser que la queráis adscribir a Puertos del Estado, quizás sería más conveniente.

Conchita Pintado:

Sí, creo que es mejor adscribirse a Puertos del Estado. A ver, Magdalena, ¿tú que opinas?

Magdalena Carriedo:

Yo no soy la persona más adecuada para tomar estas decisiones, estaría bien que lo decidieran los servicios jurídicos de Puertos del Estado.

Conchita Pintado:

O podríamos hacer una reunión en Madrid con Puertos del Estado, con el director Mariano Navas, y que se manifieste.

Isabel Pont:

De todas maneras, si antes se va a producir la reunión que tú dices que tendrás esta semana a nivel ministerial, quizás sería bueno, creo, saber que el problema es que no hemos encontrado ningún ejemplo de un organismo suelto que haya solicitado tener una comisión calificadora. Como es la primera vez que se va a dar este caso, quizás iría bien intentar averiguar…, captar la sensibilidad a nivel ministerial, en el sentido de que verán más apropiada una comisión de esta índole, que es de un organismo público, si creen que ha de estar adscrita y que no entraría en contradicción con el dictamen o informe que de manera más o menos informal, a nivel jurídico, nos explicabais antes; o sea, que esta potencial comisión se adscriba a nivel jurídico a Puertos del Estado no contradice lo que nos dice Carlos en su informe. Él nos dice que lo que no puede hacer es regular directamente esta materia. Entiendo sus cautelas porque estamos hablando de un ente que, aparte de contigo, Magdalena, no tiene más representación en este momento y tú no puedes pronunciarte, pero la adscripción es simplemente la ads-

cripción, porque la comisión ha de colgar de un órgano adecuado, pero eso no quiere decir que a partir de ese momento Puertos del Estado asuma un papel de protagonismo que él mismo cree que no tiene que asumir y a mí me parece que está bien.

Francisco García:

Se pretendía un poco, dada la diferencia que existe entre los Puertos —ya que algunos ni siquiera tienen archivo— se pedía, como digo, la coordinación de Puertos del Estado simplemente como ente coordinador. Está muy bien crear una comisión de valoración de documentación, está muy bien crear un cuadro de clasificación común, y más si viene de un colectivo tan profesional, pero también hay que dotar de unos mínimos a cada Autoridad Portuaria, algo que nos ampare y que nos permita llevar a cabo reuniones como la que estamos haciendo ahora. De aquí el objetivo del reglamento, aunar esfuerzos para un fin común.

Bea Bruna:

Quizás tendríamos que centrarnos más y definir bien para no pecar de lo mismo. Me parece interesante lo que acaba de decir Conchita sobre la posibilidad de reunirnos con Mariano Navas, de Puertos del Estado.

Isabel Pont:

Lo que dices es muy interesante, a lo mejor para ayudar a Concha lo que podríamos es facilitarle su reunión del viernes o de cuando sea, de manera que vaya con dos propuestas, porque si no vamos a acabar siendo más burócratas que lo que intentamos soslayar o evitar.

La primera propuesta podría ser: podría empezarse ya con la creación de un grupo de trabajo, que no necesita de ninguna norma previa para empezar a funcionar, y en ese grupo se desearía, dada la premura de la próxima reunión de la comisión, que se apruebe su constitución, para eso proponemos estos tres o cuatro nombres y estos tres puntos del orden del día. La idea final es que esto tuviera cara y ojos y fuese una herramienta más fácil y con más poder decisorio, que fuese una comisión, pero para no ir parando a lo mejor durante seis o siete meses más la creación de la comisión, la primera reunión, y si viene el presidente de Puertos del Estado o si tal…

Pues empezar con esto, ir con una doble propuesta. ¿Como lo ves, esto?

Conchita Pintado:

Lo veo bien.

Isabel Pont:

¿Es muy exagerado? Empecemos ya con un grupo, pero sabiendo que el objetivo final es crear una comisión.

Conchita Pintado:

Creo que las reuniones a nivel de Puertos del Estado no hace falta que la comisión esté presente. Puedo coger el teléfono y decir: "Vamos a hablar de esto y se va a tratar ya y después ya veremos". No hace falta que se reúna la Comisión Calificadora para el tema este; es decir, vía libre e informo yo a la Comisión: para eso no hace falta convocar a la Comisión. Yo creo que tengo el acceso fácil y creo que puedo llegar a no tener que reunir a todas estas personalidades para contarles esto.

Coia Escoda:

De hecho, el grupo de trabajo ya está creado y ya está trabajando. Es el grupo dedicado al estudio del cuadro de clasificación y valoración de series.

Mónica Gutiérrez:

Recogiendo lo que han dicho Isabel, Conchita, y ahora Coia, quiero ratificaros que el grupo de trabajo existe. Quizás lo que se tendría que proponer es que, aparte del grupo de trabajo, habría que plantear en esta reunión la dependencia respecto de la comisión y hacer una propuesta de composición de la comisión, no sólo con nombres y apellidos sino con su perfil. La otra parte sería establecer los otros tres puntos clave que faltaría trabajar en esa reunión. Lo cual no significa que la comisión continúe trabajando, aunque lo lógico sería que escuchara la opinión de los compañeros archiveros que estamos trabajando desde hace tiempo en estos temas, de la misma manera que otros archiveros que no están en el grupo pero que también tendrán su propia experiencia en la documentación a tratar.

Ramon Alberch:

No sé el número de autoridades portuarias que están representadas en este grupo de trabajo, pero, cuidado que es mucho trabajo. Si este grupo trabaja el cuadro de clasificación y luego tiene que trabajar evaluación documental es una barbaridad, es un trabajo enorme. Para llenar cada

ficha descriptiva, que son 15 hojas, te estás 15 días mínimo para rellenarlo y luego para que la comisión se reúna, y luego el calendario…, cuidado, insisto en que es mucho trabajo.

Mónica Gutiérrez:

Te estás adelantando al tema de la ponencia que habrá por la tarde… Pero esto era un tema de discusión. Nosotros nos conectamos por correo electrónico porque, claro, estamos en puntos muy dispares. Dijimos que íbamos a trabajarlo en paralelo, porque ya preveíamos que crear todo un cuadro de clasificación sería…

Ramon Alberch:

Puedes tardar 10 o 12 años, trabajándolo mucho. En Barcelona estuvimos mucho tiempo.

Bea Bruna:

Hay cosas que es evidente que tenemos que conservar con una legislación clara, si nos basamos en lo que ya está hecho, además, aportamos un análisis de nuestras series documentales, de aquellas más significativas, etc. Creo que es más fácil analizar para conservar que no para eliminar.

Mónica Gutiérrez:

Es lo que yo decía cuando le comentaba a Isabel el problema: que sabemos que requiere mucho tiempo, esta labor. Yo me jubilaré y el pobre archivero que venga detrás tendrá mucha suerte si hemos conseguido analizar series. Después también tenemos, y creo que debemos considerarlo —yo lo utilicé y pienso que tenemos que continuar utilizándolo—, el asesoramiento de la Generalitat de Catalunya con lo cual ya tenemos mucho trabajo hecho.

Conchita Pintado:

Vamos a concretar. Cuando llegue a Madrid me voy a ver a Colomer y él, que es muy operativo, me imagino que directamente va a llamar al director de Puertos del Estado y creo que en brevísimo os podré comentar cómo está el tema. En cuanto me digan que OK, que adelante, os lo digo. Lo que me gustaría esta tarde, o mañana, es hacer el perfil de la comisión, así, en cuanto me digan que sí, yo saco la siguiente hoja y comento que hay consenso entre vosotros. Yo creo que eso sería lo principal, luego ya los temas que estén pendientes, que los hay…, ya forzaremos una reunión de esa comisión. Si estáis todos de acuerdo, tengo clarísimo que esto es lo que hay que hacer, no me caben dudas. Aparte de que voy a raptar al Sr. Alberch para llevármelo a Madrid…, y yo creo que la idea está y tal como habéis comentado, proponiendo soluciones factibles, rápidas y operativas todo se soluciona. A mí me contagiáis vuestro empuje.

Bea Bruna:

Si alguien más quiere añadir alguna cosa…, si no, damos por finalizada esta mesa redonda, muchas gracias a todos por vuestra atención y vuestras intervenciones.

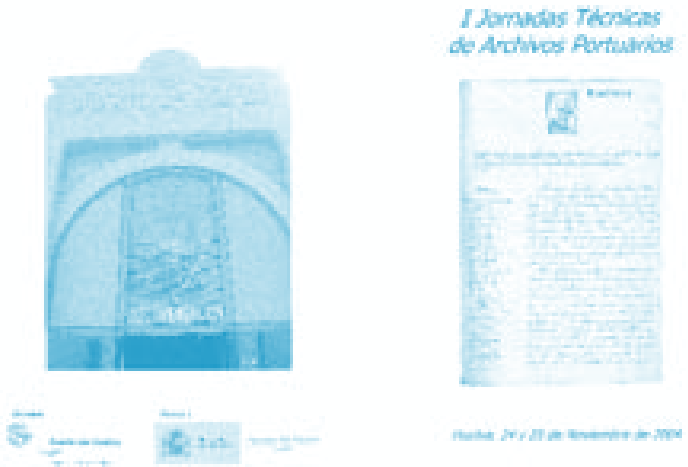
I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios:

Análisis y significado

Ana María Mojarro Bayo
Responsable de Archivo y Biblioteca
Autoridad Portuaria de Huelva

Introducción

A través de esta intervención queremos, en general, hacer un balance de lo que han significado las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios, por lo que, sin duda, recogeremos las distintas actividades que se llevaron a cabo durante el desarrollo del encuentro, deteniéndonos previamente en los antecedentes —muy unidos al Grupo de Trabajo del Reglamento—, y finalmente en la publicación de las Actas como compendio de todo el evento.



Cartel anunciador de las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios

Aunque desde que se iniciaron las primeras organizaciones de los archivos portuarios —Tarragona, Huelva, Santander…—, hubo contactos entre los distintos responsables, éstos no se llevaron a cabo de una manera constante, con periodicidad y con un fin concreto, hasta el primer trimestre del año 2003, a iniciativa del archivero del Puerto de Cartagena, Francisco García Menchón, con el fin, en un principio, de determinar la situación, tanto laboral como profesional, en la que se encontraba cada archivo dentro del sistema portuario y sus perspectivas de futuro. Todo ello, sin duda, ante la inquietud que produce en nuestro grupo de técnicos de archivo de puertos el avance constante que en el sector de la archivística se está desarrollando en todas las administraciones públicas, unido a la gran cantidad de materias en común que tenemos.

En las conversaciones iniciadas entre los responsables de los archivos de los diferentes puertos, dentro de la red estatal de puertos y dependientes del Ente Público Puertos del Estado, se pusieron de manifiesto, desde un principio, las graves carencias, tanto de medios personales como económicos, existentes en la mayoría de los archivos que conforman el sistema portuario, aunque no en todos, ya que hay un gran desequilibrio entre unos centros y otros. De ahí surge la inquietud y necesidad de desarrollar un marco normativo que nos englobe a todos, con la finalidad primordial de equiparar todos los centros de trabajo y así salvaguardar nuestro patrimonio documental y ofrecer un adecuado servicio de éste, tanto a nuestra institución como a los investigadores y ciudadanos en general. Todo ello, en la misma línea de lo que está aconteciendo en el resto de las administraciones públicas.

En consecuencia, se consiguió aunar a los distintos responsables de archivos con el fin de trabajar en común en aras de una mejor organización archivística, dado lo positivo de la transferencia de conocimientos y el intercambio y puesta en común de los diferentes temas que preocupan a los técnicos de la gestión documental. Desde el principio, se tuvo claro que debíamos comenzar formando grupos de trabajo que abordaran las diferentes materias en su campo profesional. En esta línea, el primer grupo que comenzó a trabajar fue el encargado de elaborar un borrador de reglamento que sirviera como marco normativo a todos los archivos integrados dentro del sistema de Puertos, labor primordial en este camino que hemos comenzado a andar todo nuestro colectivo.

En este contexto, el Puerto de Huelva, como precursor en la organización de los archivos portuarios y con una experiencia acumulada durante los años dedicados al tratamiento de la documentación portuaria, se puso a disposición del resto de archivos portuarios ante la necesidad, que cada vez era más acusada, de aunar criterios. De ahí su iniciativa de organizar las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios.

Desde el primer momento, todo el equipo de gobierno de la institución portuaria onubense apoyó la idea, a la vez que la puso en conocimiento de Puertos del Estado, que no dudó en compartir y apoyar la importante actividad formativa e intelectual.

El desarrollo de las jornadas

Las Jornadas de Archivos han estado dedicadas, en su primera edición, al *Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias*. La principal intención del Puerto de Huelva con las jornadas ha sido la de que fueran un acicate para que los profesionales de este sector debatieran y pusieran en común, enriqueciéndose, todos los progresos que se hubieran producido en los distintos archivos, tanto de Puertos del Estado como de las autoridades portuarias.

La actividad, como hemos referido anteriormente, fue eminentemente formativa, y se desarrolló entre los días 24 y 25 de noviembre de 2004, y se puede decir que concluye en estas II Jornadas con la presentación oficial de sus actas y con la entrega del testigo al Puerto de Tarragona a su archivo y a su archivera. En general, por su temática especializada, toda la actuación fue dirigida a los responsables y técnicos de los diferentes archivos del sistema portuario español. Por otra parte, la sede fue el Centro de Recepción y Documentación de la Autoridad Portuaria de Huelva, donde se ubica su archivo histórico, provisto de un salón de actos, donde se albergó a los participantes.

Ahora bien, en las actas que hoy presentamos se recogen las ponencias, comunicaciones y conclusiones que se desarrollan durante el evento. Su edición tiene una doble significación, como testigo y testimonio de todo lo desarrollado en nuestro pasado encuentro, y como importante manual de formación, información y consulta, distribuido entre todos los profesionales de los archivos de los puertos.

Por otra parte, el programa que tuvo lugar en noviembre del pasado año constó de varias conferencias sobre materia archivística, entre las que destacaron las dedicadas al análisis de la legislación vigente en temas de documentación, tanto administrativa como histórica. También tuvieron cabida algunas ponencias sobre la situación actual en los archivos de los puertos más avanzados en el tratamiento documental, tales como Huelva, Tarragona y Santander —presentadas por los propios archiveros—, a la vez que tuvimos una interesente charla sobre la necesidad de una norma para el establecimiento de un sistema integrado de archivos portuarios. Finalmente, se dedicó un tiempo a la puesta en común de los diferentes temas técnicos que más preocupan en la actualidad a los responsables de los archivos de Puertos del Estado y de las distintas autoridades portuarias.

Visita de los asistentes a las jornadas a la sala de investigación del archivo

Entorno del Archivo Histórico del Puerto de Huelva

Entrando algo más en detalle, aunque sin detenernos excesivamente, nos gustaría dar unas pequeñas pinceladas que nos sirvan de resúmenes de las intervenciones que se realizaron. En primer lugar, Carlos Gil de las Heras, subdirector de Puertos del Estado, nos hizo un balance del marco legislativo de los archivos de Puertos del Estado y autoridades portuarias, y querríamos incidir en algunas de sus palabras, por lo que significan de esperanza para nuestro colectivo, tan necesitado de apoyo, y sobre todo de eficaz coordinación para conseguir sus fines de organización, conservación y difusión del rico patrimonio documental sobre el que tienen una importantísima responsabilidad.

Primera Ponencia

El marco legislativo de los Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias

Portada de la ponencia de Carlos Gil de las Heras

En su intervención, que hemos querido destacar como Presentación de las Actas, el ponente citó, en un principio, la Ley de Patrimonio Histórico Español, que en su preámbulo comienza diciendo que la importancia del patrimonio histórico reside en que es el testimonio de la aportación de España a la cultura universal. Trasladando esta declaración solemne que hace la Ley a nuestro ámbito, afirmó que la importancia de los archivos portuarios, que forman parte del patrimonio histórico español, es la de ser testimonio de la aportación de los puertos al proceso científico, técnico, comercial y económico de España y de las distintas comunidades que lo integran. Por lo tanto, dejó claro el testimonio que constituyen los Archivos de la actividad de los puertos a lo largo de su historia y su trascendencia. Asimismo, expresó la predisposición de colaboración y de prestación de servicios de Puertos de Estado a los Archivos y a la función que los archiveros representamos.

Por su parte, Ana María Mojarro Bayo, responsable del Archivo del Puerto de Huelva, presentó en su intervención su experiencia de organización, conservación y difusión. De sus palabras entresacamos lo siguiente:

> El archivo es testimonio de nuestro presente y de nuestro pasado. Hay que respetar la documentación antigua, pero también la que está en proceso de creación, para que llegue algún día a dar testimonio a generaciones venideras de lo que actualmente ocurre. Del pasado se aprende. No tendrían ningún sentido los acontecimientos que actualmente se desarrollan, ni los hombres que con su esfuerzo los llevan adelante, si ni éstos ni aquéllos dejaran huella. Los archivos merecen nuestra atención.

Asimismo, Coia Escoda Múrria, en una tercera ponencia, nos mostró una imagen del Archivo Central del Puerto de Tarragona, del que es coordinadora, deteniéndose en sus orígenes y en la actualidad del centro. Por citar algo interesante de su ponencia, recogemos que:

> El archivo ocupa la planta baja del antiguo edificio de oficinas del Puerto, inmueble de estilo neoclásico, construido en 1922. La instalación se compone de 4 depósitos de documentación, climatizados y acondicionados con el debido control de temperatura y humedad y sistemas automáticos de extinción de incendios y antirobo. La sala de lectura, para la atención al investigador, consta de 12 puntos de lectura. En ella se encuentra parte de la Biblioteca Auxiliar con monografías de temas marítimos, portuarios y de historia local, el lector de microformas, la fotocopiadora, los inventarios, el libro registro de investigadores y las solicitudes de petición de documentación y fotocopias.

Interior del Centro de Recepción y Documentación

A continuación, el compañero de Santander, Carmelo Rodríguez Díaz, responsable del Centro de Documentación del puerto, nos dejó claro que el Archivo del Puerto de Santander era una fuente de conocimiento para la ciudad. Según el propio autor:

> […] el título expresa la parte esencial de nuestra realidad. Aunque puede parecer paradójico que a lo largo de esta presentación se ponga el acento en el servicio interno de la propia administración portuaria más que en la proyección exterior, lo que ocurre es que este objetivo de atención al servicio interno ya está implícito en la expresión "el Archivo del Puerto de Santander", mientras que no es tan evidente, y me parece fundamental destacar, el compromiso de la Administración con la sociedad en la que la documentación que manejamos se ha generado, por quienes, en realidad, han producido dicha documentación. De ahí "[…] una fuente de conocimiento para la ciudad".

Siguiendo con el programa, Beatriz Bruna Quintas y Francisco García Menchón, responsables de los puertos de Vigo y Cartagena, respectivamente, se encargaron de la quinta ponencia, de la que, por su interés, destacamos los siguientes párrafos:

> Existe un enorme desequilibrio entre los archivos muy desarrollados de algunas autoridades portuarias y la inexistencia o estado de absoluto abandono en el que se encuentran otros, que no cuentan ni con medios humanos ni materiales ni aparecen en los organigramas de sus respectivas Entidades. [...]. A la vista de tal situación de desequilibrio en cuanto al desarrollo profesional de los archivos y el estado de absoluta ignorancia en el que se encuentran otros, era fácil deducir la necesidad de desarrollar un marco normativo que nos englobase a todos, que sirviese como garantía de conservación de nuestro patrimonio documental y que permitiese equiparar el grado de desarrollo de todos los centros integrados en el sistema portuario.

Tras un interesante coloquio y una mesa redonda en la que se trató la Propuesta del Reglamento de Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos Portuarios, se pasó a la reunión de trabajo, en la que quedaron marcados los grupos de trabajo que se iban a desarrollar hasta las próximas Jornadas de Tarragona, con los técnicos que iban a llevar a cabo las tareas

Archivo Central del Puerto de Tarragona

Depósito del Archivo del Puerto de Santander

Mesa redonda celebrada durante las jornadas

pertinentes. A lo largo de los dos días que duran las II Jornadas, tendremos ocasión de conocer sus avances, a la vez que estarán abiertos a posibles replanteamientos, al oír al resto de compañeros de las autoridades portuarias las consideraciones que oportunamente presenten. Finalmente, las Jornadas de Huelva se cerraron con la entrega de los certificados a todos los asistentes.

Conclusiones

Una vez celebradas las I Jornadas, y tras un balance de sus resultados, el colectivo profesional de archiveros de Puertos del Estado y de las distintas autoridades portuarias llegó a un mutuo acuerdo presentando las conclusiones que a continuación enumero:

1. No cabe duda de la importancia de los archivos portuarios, parte integrante del patrimonio histórico español, como testimonio de la aportación de los puertos al progreso científico, técnico, comercial y económico de España, en general, y de las distintas comunidades que lo integran, en particular.

2. Los archivos son, por un lado, un importante eslabón de los procesos administrativos en los que intervienen el Ente Público Puertos del Estado y las autoridades portuarias y, por otro, una fuente de información y documentación a disposición de las instituciones portuarias y de sus miembros, así como de investigadores, estudiosos, y terceros interesados.

3. Se constata la desigualdad existente entre los distintos archivos del sistema portuario español, tanto desde el punto de vista de recursos materiales como humanos; por lo que el colectivo profesional de archiveros portuarios encaminará una serie de gestiones a intentar homogeneizar, en positivo, el servicio de todos los archivos portuarios para una correcta organización de los fondos, que contribuirá, sin duda, a una eficaz gestión documental y administrativa y de servicio al ciudadano.

4. En beneficio de los archivos, Puertos del Estado está abierto a todo tipo de iniciativas para lograr los fines que pretendemos como colectivo profesional y a hacer de interlocutor y coordinador de nuestros esfuerzos.

5. En el transcurso de las jornadas, ha sido presentada una propuesta de Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos Portuarios por el Grupo de Trabajo constituido para el desarrollo de tal documento, que ha sido consensuada por todos los responsables de archivos portuarios.

6. Los archivos portuarios deben recibir el mismo adecuado tratamiento, por lo cual se considera de máxima prioridad la aprobación del contenido de este reglamento y la creación del Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. En este sentido, el reglamento pretende regular el papel de los Archivos de Puertos del Estado y de las autoridades portuarias y su fun-

Quinta Ponencia:

Un sistema integrado de Archivos Portuarios: La necesidad de una norma

Portada de la ponencia de los responsables de los puertos de Vigo y Cartagena

Colectivo de archiveros portuarios en las I Jornadas de Archivos celebradas en Huelva

cionamiento básico, las más modernas técnicas archivísticas e informáticas para el tratamiento de los documentos y las condiciones de acceso a los mismos.

7. El borrador de reglamento ha sido valorado por su adecuada redacción y porque proporciona un marco normativo para la sistematización general de los procedimientos documentales. Además, exige por su complejidad la confluencia de voluntades desde varios ámbitos o administraciones.

8. Asimismo, el borrador de reglamento podría ser aprobado como una norma de organización y regulación de los procedimientos internos de la entidad, en este caso de sus archivos, que deberá ser sancionada por el Consejo Rector de Puertos del Estado y por los respectivos consejos de administración de las autoridades portuarias. Todo ello, sin perjuicio de contar con los mecanismos que Puertos del Estado pudiera poner en marcha para apoyar y acelerar las gestiones.

9. Por otra parte, se ha valorado la importancia de crear una comisión calificadora de documentos administrativos portuarios general para todo el sistema portuario, que se aprobaría por una orden ministerial, interesante por su enclave normativo directo con el Real Decreto 1164/2002, y porque tendrían entrada varios ministerios, que darían certeza de alineamiento de nuestra actuación con los procedimientos generales de la Administración del Estado. Pero no se trataría de un órgano ajeno a nosotros, pues participaríamos en su funcionamiento y en la formación de criterios.

10. Hay una buena predisposición a continuar la tarea iniciada por el Puerto de Huelva, que ha posibilitado una nueva andadura entre los profesionales de los archivos portuarios con la organización de las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios; de hecho, el Puerto de Tarragona ha recogido el testigo y este mismo año va a organizar las II Jornadas.

11. Elevar la propuesta de reglamento a Puertos del Estado, junto con las conclusiones de las jornadas, como colectivo profesional para que, siguiendo los pasos pertinentes, sea aprobado por el sistema portuario español.

12. Finalmente, en el marco de las jornadas, y tras algunas sesiones de trabajo, dada la eficacia de la experiencia del Grupo de Trabajo del Reglamento, y para conseguir su completo seguimiento e implantación, se han creado otros grupos de trabajo y

El Puerto de Huelva en las jornadas de Tarragona

la figura de un coordinador/a de grupos de trabajo, responsabilidad que estará a cargo de la persona que haya organizado las últimas jornadas.

13. Los grupos de trabajo son:

a. Cuadro de clasificación normalizado y tabla de valoración de series.
b. Normalización de los documentos del Servicio de Archivo.
c. Censo de archivos portuarios.
d. Difusión en el boletín *Puertos del Estado* y otros medios informativos.
e. Implantación de un sistema de gestión documental y plan de calidad.

14. El balance de las jornadas fue muy positivo al haberse cumplido todas las expectativas que se habían marcado, a excepción de la completa asistencia de todos los responsables de archivos portuarios; en algunos casos imposible por la inexistencia de un servicio de archivo debidamente organizado y con dotación de personal técnico en algunos puertos. A pesar de ello, nos podemos dar por satisfechos, pues la concurrencia ha sido elevada.

Una vez desarrollados estos puntos, no quisimos dejar pasar la oportunidad sin agradecer a Puertos del Estado el apoyo que nos había brindado en las Jornadas, con su patrocinio y con la representación que nos había ofrecido a través de uno de sus subdirectores, D. Carlos Gil de las Heras, por su importancia como asesor en gran cantidad de lagunas jurídicas de nuestro colectivo profesional.

Todo se concluyó en Huelva el 31 de enero de 2005.

Para finalizar, como balance, no queremos pasar por alto la significación que han tenido las I Jornadas como antecedentes de una importante labor llevada a cabo por el colectivo de archiveros portuarios. En ellas se abordaron temas de enorme interés para nuestra profesión y se adoptaron compromisos en los que hemos estado trabajando durante todo el año y que hoy se colocan sobre la mesa. Por otra parte, estamos muy necesitados de reuniones periódicas de trabajo para poner en común nuestros proyectos y apoyarnos en la difícil tarea de conservar el patrimonio documental portuario para el servicio a los gestores administrativos e investigadores actuales, y para preservarlo a generaciones futuras. En este sentido, las Jornadas de Huelva, continuadas este año en Tarragona, y que confiamos que sigan adelante, en definitiva, son básicas y fundamentales para continuar nuestro arduo cometido.

Grupo de Trabajo del Reglamento:
Balance y estado de la cuestión

Ana María Mojarro Bayo
Responsable de Archivo y Biblioteca
Autoridad Portuaria de Huelva

Antecedentes

Como ya hemos mencionado en nuestra anterior ponencia, en el año 2003 comienzan a contactar los distintos responsables de archivos de las autoridades portuarias con una idea clara y fija desde un principio: aunar criterios. Era necesario un marco normativo que nos aglutinara, integrándonos en un sistema de archivos de puertos, con la finalidad primordial de equiparar todos los centros de trabajo con unas condiciones mínimas de organización y conservación; todo en aras de salvaguardar nuestro patrimonio documental y ofrecer un adecuado servicio, tanto a la administración, representada por la propia institución productora, como por los investigadores y ciudadanos en general. Pero no como algo aislado, sino dentro de un engranaje legislativo que englobara a todas las administraciones públicas y así nació el Grupo de Trabajo para el Desarrollo del Reglamento de Archivos Portuarios, formado por responsables de archivos de distintas autoridades portuarias: Francisco García Menchón (Cartagena), Ana María Mojarro Bayo (Huelva), Coia Escoda Múrria (Tarragona), Beatriz Bruna Quintas (Vigo), Susana Menéndez Seoane (Ferrol y San Ciprián) y Marta Oramas García-Machiñena (Tenerife).

Partimos de la base de que a lo largo de la historia ha habido una legislación común a todos los puertos del sistema portuario español, por sus características comunes y sus funciones también parejas, desde la gestación de las Juntas de Obras de Puertos hasta las actuales autoridades portuarias y desde la primera Ley de Puertos de 1892 hasta la vigente en este momento. Por consiguiente, la tipología documental de los archivos portuarios es bastante homogénea, y así también sus series; lo cual hemos ya constatado a través de recientes estudios de sus cuadros de clasificación.

Por otra parte, las instituciones portuarias que lo conforman actualmente poseen un rico patrimonio documental, fruto de sus actividades a lo largo del tiempo. La protección y el enriquecimiento de los bienes que lo integran constituyen una obligación fundamental, que viene marcada por la legislación vigente. La propia Constitución Española en su título I, artículo 46, recoge que: "los poderes públicos garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del Patrimonio Histórico Cultural y Artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad". Otra ley interesante en esta materia es la de Patrimonio Histórico Español, de 1985, y cómo no, la Ley 48/2003, de 26 de noviembre, de régimen económico y de prestación de servicios de los puertos de interés general, en cuyo título II, capítulo VI, hace referencia al patrimonio de los organismos portuarios: "formado por el conjunto de los bienes y derechos que el Estado les atribuya como propios, los que adquieran en el futuro por cualquier título o les sean cedidos o donados por cualquier persona o entidad".

Los primeros pasos del Grupo del Reglamento estuvieron dirigidos al análisis y valoración de los reglamentos publicados sobre la materia, con idea de conocer globalmente lo que se había realizado hasta el momento, por lo que podrían aportar las similitudes que en muchos de los casos existían. Así, con todo lo estudiado y nuestra propia experiencia, fuimos elaborando un primer borrador —cabe destacar de la experiencia la eficacia del método de trabajo, su organización, calendarios de actuaciones, etc. Siempre estuvo en el fondo de todos los estudios, y no queremos obviarlo, la legislación vigente. Por otra parte, el intercambio fue ágil y muy práctico, gracias al correo electrónico, que nos permitía estar conectados entre todos y hacer llegar a la totalidad de los miembros del grupo cualquier sugerencia de uno de ellos; la réplica a ésta, por su parte, también era conocida por todos a la vez, y así sucesivamente. Finalmente, a principios del 2004 teníamos un borrador casi concluyente, que exigió de una reunión presencial de los distintos responsables, que tuvo lugar en febrero de 2004 en el Puerto de Tarragona para darle el visto bueno definitivo.

Responsables de los archivos portuarios en el Puerto de Huelva

Sala de lectura del Archivo del Puerto de Tarragona

El reglamento

El Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos Portuarios, acompañado de un informe-propuesta, fue comunicado a todos los responsables de los archivos de las distintas autoridades portuarias para que realizaran todo tipo de alegaciones, que fueron recogidas y estudiadas entre los miembros del grupo de trabajo, para que el texto fuera lo más consensuado posible y lo más pulido, siempre teniendo en cuenta el criterio de la mayoría, como único método de llegar a un documento final. Posteriormente, estos textos fueron entregados a los presidentes, directores y secretarios de los distintos puertos a través de los archiveros, informándoles de que se trataba de un borrador, para su estudio y valoración, y como tal se presentaría en las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios que se celebrarían en Huelva.

Ahora bien, la propuesta de reglamento presentada tiene un objetivo principal, y es el de ser una norma básica, principal, que asegurase el buen funcionamiento de nuestros archivos y la gestión de los documentos producidos por la administración portuaria, por una parte; pero sin olvidar su importancia como garante de la protección, organización, tratamiento, accesibilidad y la difusión de su patrimonio documental, como se recoge en el texto del reglamento: "con criterios de eficiencia y de economía administrativa, a fin de satisfacer las necesidades de información e investigación de los ciudadanos y de la propia Administración".

En resumen, el reglamento pretende regular el papel de los archivos de Puertos del Estado y de las autoridades portuarias y su funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones de acceso a los mismos: recoger, conservar y servir, tres funciones primordiales en cualquier archivo. Su estructura, a su vez, es simple y clara:

– Exposición de motivos: donde se expresa el objetivo del reglamento y queda claro que el archivo es administración e investigación, por lo que debe cumplir sus funciones de cara a ambos servicios. Pero, además, y es importante, debe desarrollar su gestión con eficiencia y economía administrativa.

– Título I, con un solo capítulo, que recoge la definición del Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Presentación del Reglamento en las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios celebradas en Huelva

– Título II, con 7 capítulos, que recogen la organización y el funcionamiento de los mencionados archivos. Así su definición, estructura, competencias, órganos de gestión, ingreso, salida y eliminación de documentos, servicio, custodia y conservación.

– Título III, dedicado exclusivamente al personal, por su significación y trascendencia: sin unos buenos profesionales, con una formación especializada, al frente de los archivos es imposible llevar a cabo todas las premisas que marca el reglamento.

– Disposiciones transitorias.

– Disposición final.

Una vez presentado el borrador de reglamento en las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios, a lo largo de sus sesiones hubo posibilidad, a través de la mesa de trabajo que se creó a tal fin, de que se pusieran en común con total libertad algunos puntos del reglamento. Así, se introdujeron algunas modificaciones, contando con el asesoramiento de Puertos del Estado, concretamente en los artículos 3 y 38.

El siguiente paso fue el envío del citado reglamento desde la Autoridad Portuaria de Huelva, con fecha 30 de marzo de 2005, acompañado de un oficio de remisión firmado por su secretario, a D. Julián Maganto López, director de Coordinación de Gestión y Relaciones Externas, de la propuesta de Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos Portuarios por el grupo de trabajo del mismo, en representación de los responsables de archivos de Puertos del Estado y de las distintas autoridades portuarias. Se pedía su estudio e informe favorable y la creación de una comisión calificadora de documentos administrativos portuarios. También se remitió para su conocimiento las conclusiones de las I Jornadas.

A continuación, y para concluir, recogeremos brevemente las palabras transmitidas por Carlos Gil de las Heras, subdirector de Puertos del Estado, que estaba invitado también a presentar esta ponencia pero no ha podido acudir, con respecto a la opinión de Puertos del Estado en el tema del reglamento presentado. En primer lugar, se refirió a los elementos que recogía el citado documento sobre la autoorganización interna de las autoridades portuarias —relativa al personal, la dotación de materiales, etc.—, en lo que no tiene competencias el Ente Público Puertos del Estado. Asimismo, se-

ñaló que al analizar el reglamento se entresacaban paralelismos con las competencias de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. En consecuencia, la postura de Puertos del Estado es la de sustituir el reglamento por la Comisión Calificadora, además de esperar al término de las II Jornadas para valorar las decisiones que presente el Ministerio de Fomento. Por otra parte, su alocución fue completada con la idea de que los acuerdos de la citada comisión podían ir aprobando el contenido del reglamento.

Por otra parte, también es interesante reflejar el interés mostrado por Puertos del Estado, a través del señor Gil, en que hubiera una reunión, concluidas las II Jornadas celebradas en Tarragona, entre representantes del Ministerio de Fomento, Puertos del Estado y los archivos portuarios con el fin de analizar los resultados obtenidos a raíz de las Jornadas y el camino que se debe seguir a partir de este momento.

Conclusiones

No cabe duda de la importancia de los archivos del Ente Público Puertos del Estado y de las autoridades portuarias en el conjunto del patrimonio histórico documental español, por lo que deben tener el adecuado tratamiento que marca la Ley de Patrimonio y toda la legislación vigente en materia archivística. Ahora bien, tampoco debemos olvidar el papel destacado de los archivos portuarios para la administración de las entidades portuarias, su buen funcionamiento y cumplimiento de la obligación de dar servicio al ciudadano.

Pero los archivos no son sólo fuentes para la administración y la investigación sino que, además, constituyen la base de un sistema de gestión de los documentos y de la información. El archivo debe incidir en todo el proceso documental, desde que se genera el documento en las unidades administrativas hasta que se decide su conservación permanente o su eliminación.

En definitiva, los archivos portuarios deben tener todos el mismo tratamiento, por lo cual se considera de máxima prioridad la aprobación del contenido de este reglamento y la creación del Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. Asimismo, es de suma importancia la creación de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos Portuarios, que permitirá la conservación de los documentos esenciales para la administración y el conocimiento histórico, eliminando lo superfluo. Todo ello supondrá un ahorro enorme en gastos de equipamiento y personal, y sobre todo de espacio.

Instalaciones del fondo del Archivo del Puerto de Huelva

Port de Tarragona

Autoritat Portuària de Tarragona

GRUPO DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PORTUARIOS

Integrantes

Ana María Mojarro Bayo – Autoridad Portuaria de Huelva
Beatriz Bruna Quintas – Autoridad Portuaria de Vigo
Francisco García Merchán- Autoridad Portuaria de Cartagena
Coia Escoda Múrria – Autoridad Portuaria de Tarragona
Susana Menéndez Secane- Autoridad Portuaria de Ferrol
Marta Oramas García-Machiñena-Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

ACTA DE LA SESIÓN DE TRABAJO

ANTECEDENTES Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

En 2003, a iniciativa del responsable del Archivo del Puerto de Cartagena, Francisco García Merchán, empezó una ronda de contactos telefónicos entre los archiveros de las diferentes AAPP, que pusieron de manifiesto las graves carencias existentes en la mayoría de los archivos y el gran desequilibrio entre unos centros y otros. De ahí, surgió la inquietud y la necesidad de desarrollar un marco normativo que nos englobase a todos, integrándonos en un Sistema de Archivos de Puertos, con la finalidad primordial de equiparar todos los centros de trabajo, además de salvaguardar nuestro patrimonio documental y ofrecer un adecuado servicio de éste, tanto a nuestra institución como a los investigadores y ciudadanos en general. Todo ello, en la misma línea de lo que está aconteciendo en el resto de las Administraciones Públicas y según nos marca la legislación vigente.

A partir de estos contactos se formó el ***Grupo de Trabajo para el Desarrollo del Reglamento de Archivos Portuarios***, integrado por cinco archiveros titulados y un técnico en gestión documental:

I. Acta de la Reunión del Grupo de Trabajo del Reglamento en el Puerto de Tarragona

Francisco García Menchón, A.P. de Cartagena
Ana María Mojarro Bayo, A. P. de Huelva
Coia Escoda Múrria, A. P. de Tarragona
Beatriz Bruna Quintas, A. P. de Vigo
Susana Menéndez Serrano, A. P. de Ferrol y San Ciprián
Marta Oramas García-Machiñena , A. P. de Tenerife

El "Grupo de Trabajo del Reglamento" inició sus actividades tomando como punto de partida un modelo de reglamento fruto del estudio y la valoración de textos ya existentes. Este primer texto se fue modificando, ampliando y adaptando sucesivamente según las aportaciones de los integrantes del Grupo, conforme, por un lado, a sus conocimientos, formación y experiencia, y por otro, a las fuentes consultadas y a la legislación vigente. Este intercambio se pudo realizar de una forma ágil y eficaz a través del correo electrónico hasta haber alcanzado un borrador casi definitivo, que exigió de una reunión presencial de los miembros del Grupo para llegar a un consenso final, fruto del cual es esta acta que presentamos y el borrador definitivo del Reglamento mencionado.

CONTENIDO DEL REGLAMENTO

En un principio, partimos de la base de hacer un Reglamento que afectase al funcionamiento de los Archivos de las Autoridades Portuarias única y exclusivamente. Según esta premisa, se fue desarrollando un texto que poco a poco dejó ver que había una realidad que se nos estaba escapando y es que las Autoridades Portuarias están englobadas en una red de centros coordinados por el Ente Público Puertos del Estado, constituyendo ese conjunto el denominado "sistema portuario". Era lógico, pues, recoger esta organización en "nuestro" Reglamento, partiendo de un primer punto en su desarrollo: la definición de un Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias como la "*estructura sobre la cual se organiza el patrimonio documental*" de los mismos. A continuación, se pasó a comentar la parte más técnica del Reglamento referida a la materia archivística propiamente dicha.

Respecto al Título I, relativo al "Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias" como estructura básica sobre la cual se organiza el patrimonio documental portuario, se habló de su coordinación por Puertos del Estado y los Responsables de los Archivos de las Autoridades Portuarias a través de la "Comisión Interportuaria de Archivos" (CIA); asimismo se hizo especial hincapié en la creación de esta Comisión, exponiendo cada uno de los miembros del Grupo su punto de vista, acordándose al final su creación por unanimidad.

El Título II, el más extenso del Reglamento, se ocupa de la organización y funcionamiento de los Archivos de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias. Una vez definidos estos archivos, se analizó su estructura y sus competencias. Un capítulo destacado es el de sus órganos de gestión, con la figura del Responsable de Archivo -técnico del archivo y gestor documental-, y la propuesta de creación de la "Comisión Asesora". Otros capítulos tratan detenidamente el ingreso, salida y eliminación de

documentos, el servicio y la conservación de los archivos. Todos y cada uno de ellos fueron analizados a conciencia con el fin de no dejar ningún punto por tratar.

El Título III, que está dedicado al tema del personal a cargo de los Archivos, mantuvo a los miembros un buen rato en discusión, aunque se decidió finalmente que los Archivos Portuarios debían estar a cargo de archiveros, licenciados con formación académica específica y categoría de técnico superior, a efectos del buen cumplimiento de las funciones recogidas en el borrador de Reglamento que presentamos. El servicio deberá contar con el resto del personal que sea necesario y, lógicamente, se fomentará la formación. Tampoco debe olvidarse la dotación de medios adecuados a los archivos para el mantenimiento, incremento y difusión del patrimonio documental.

PROPUESTAS

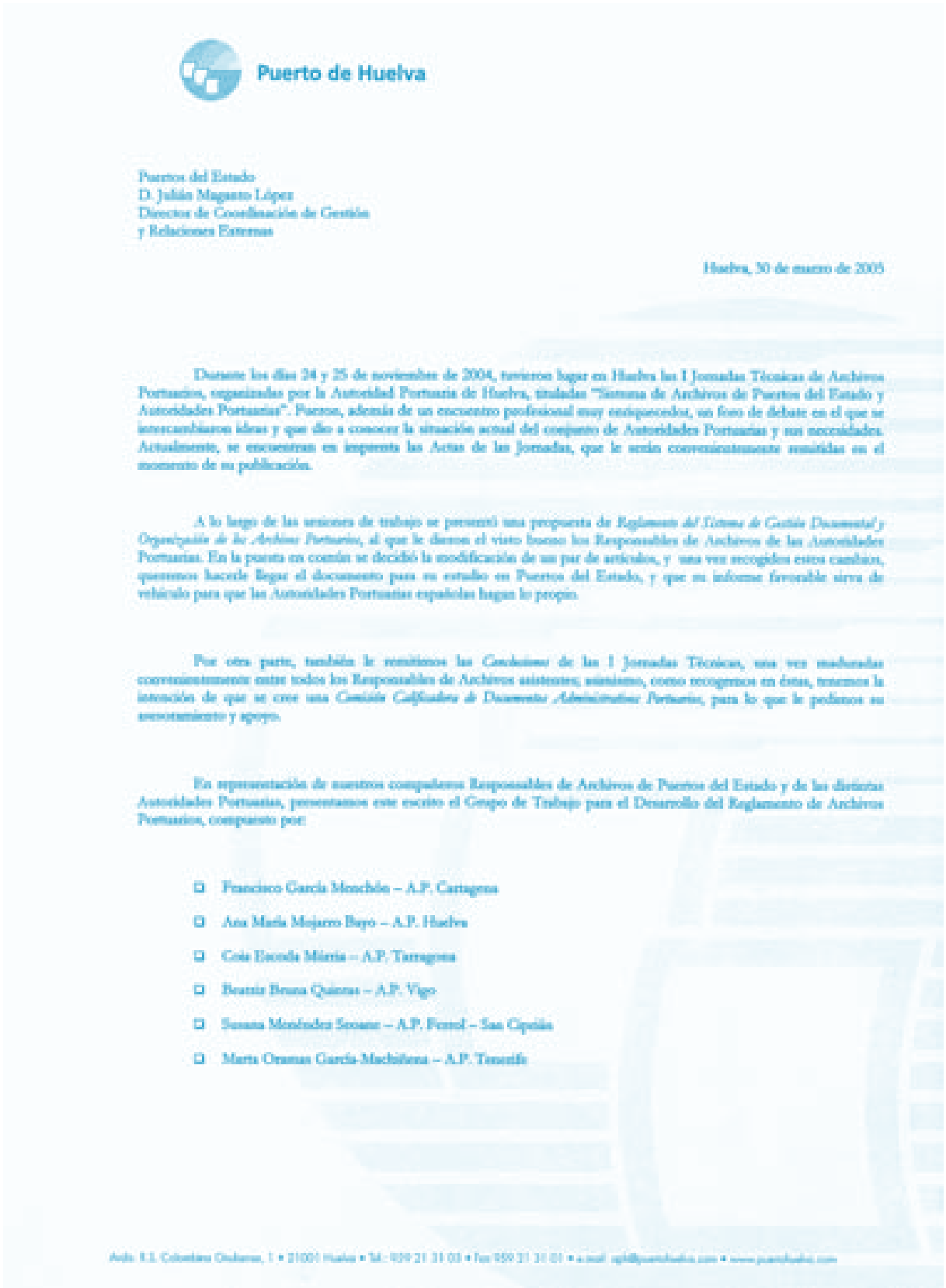
La elaboración de este Reglamento nos ha proporcionado un marco normativo para la sistematización general de los procedimientos documentales. En este sentido, y basándonos en la experiencia profesional y docente que poseen los archiveros de puertos, los próximos grupos de trabajo se proponen que puedan versar sobre otros aspectos sustanciales de la archivística, como por ejemplo: la elaboración de un cuadro de clasificación normalizado para todos los archivos, el estudio de las series documentales y la creación de unas tablas de valoración de series documentales -estos tres en evidente correlación-, los archivos fotográficos, la formación técnica archivística o la implantación de sistemas de gestión documental.

Asimismo, se apunta la necesidad de iniciar una publicación en formato revista o boletín, común a todos los Archivos de Puertos, en la que se expongan todas aquellas inquietudes que afectan a cada uno de ellos en particular o a todos en general, las actividades llevadas a cabo, tales como cursos de formación, ingreso de nuevos fondos, nuevos instrumentos de descripción, etc. y que sirva, a la vez, de carta de presentación de nuestras actividades al resto de compañeros de las Autoridades Portuarias. Finalmente, se trata la posibilidad de incluir esta información en el Boletín de Puertos del Estado hasta que maduremos más como colectivo y podamos afrontar un reto aún tan difícil, dada la desigualdad entre archivos ya mencionada.

Como colofón a la reunión se habla de la organización por parte del Puerto de Huelva de las *I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios*, dedicadas al "Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias", que tendrán lugar los días 24 y 25 de noviembre de 2004 en dicha localidad. Estas Jornadas, que son las primeras que se desarrollan para el colectivo de responsables y profesionales de la archivística de Puertos del Estado y de las distintas Autoridades Portuarias, tienen como principal misión el debate y puesta en común de los temas más acuciantes que afectan a este colectivo técnico y, especialmente, la presentación del "Borrador del Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos Portuarios". De estas Jornadas saldrán publicadas las Actas de las sesiones de trabajo que constituirán un importantísimo manual de conocimiento, formación y consulta para los archiveros portuarios. Se pretende, además, que estas jornadas formativas tengan una continuidad, con

una periodicidad anual, y que, por tanto, otro Puerto tome el relevo para organizar un evento de similares características. En este encuentro, sería muy interesante poder abordar los temas que más se demandaran por los técnicos archiveros, con la intención de que su progreso formativo sea una realidad. Previsiblemente, y a propuesta de la responsable del Archivo del Puerto de Tarragona, las "II Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios" de 2005 podrían celebrarse en aquella ciudad.

En Tarragona, a 16 de febrero de 2004



Puerto de Huelva

Puertos del Estado
D. Julián Maganto López
Director de Coordinación de Gestión
y Relaciones Externas

Huelva, 30 de marzo de 2005

Durante los días 24 y 25 de noviembre de 2004, tuvieron lugar en Huelva las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios, organizadas por la Autoridad Portuaria de Huelva, tituladas "Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias". Fueron, además de un encuentro profesional muy enriquecedor, un foro de debate en el que se intercambiaron ideas y que dio a conocer la situación actual del conjunto de Autoridades Portuarias y sus necesidades. Actualmente, se encuentran en imprenta las Actas de las Jornadas, que le serán convenientemente remitidas en el momento de su publicación.

A lo largo de las sesiones de trabajo se presentó una propuesta de *Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos Portuarios*, al que le dieron el visto bueno los Responsables de Archivos de las Autoridades Portuarias. En la puesta en común se decidió la modificación de un par de artículos, y una vez recogidos estos cambios, queremos hacerle llegar el documento para su estudio en Puertos del Estado, y que su informe favorable sirva de vehículo para que las Autoridades Portuarias españolas hagan lo propio.

Por otra parte, también le remitimos las *Conclusiones* de las I Jornadas Técnicas, una vez maduradas convenientemente entre todos los Responsables de Archivos asistentes; asimismo, como recogemos en éstas, tenemos la intención de que se cree una *Comisión Calificadora de Documentos Administrativos Portuarios*, para lo que le pedimos su asesoramiento y apoyo.

En representación de nuestros compañeros Responsables de Archivos de Puertos del Estado y de las distintas Autoridades Portuarias, presentamos este escrito el Grupo de Trabajo para el Desarrollo del Reglamento de Archivos Portuarios, compuesto por:

- Francisco García Menchón – A.P. Cartagena
- Ana María Mojarro Bayo – A.P. Huelva
- Coia Escoda Múrria – A.P. Tarragona
- Beatriz Bruna Quintas – A.P. Vigo
- Susana Menéndez Seoane – A.P. Ferrol – San Ciprián
- Marta Oramas García-Machiñena – A.P. Tenerife

Avda. R.S. Colombina Onubense, 1 • 21001 Huelva • Tel.: 959 21 31 03 • Fax 959 21 31 01 • e-mail: apl@puertohuelva.com • www.puertohuelva.com

II. Escrito de remisión del Reglamento a Puertos del Estado

Grupo de Trabajo del Cuadro de Clasificación

Un cuadro de clasificación documental para el Sistema Portuario Español

Begoña de la Prieta • A. P. Bilbao
Gerard Llansola • A. P. Castellón
Carmelo Rodríguez • A. P. Santander

Preámbulo

Deseamos hacernos merecedores de la estupenda acogida por parte de la Autoridad Portuaria de Tarragona a estas segundas Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios, por tanto nuestro agradecimiento y nuestro propósito de hacer que se sientan orgullosos por el paso que han dado. Y un agradecimiento muy especial para Coia, como compañera nuestra y organizadora de estas Jornadas, en las que sabemos que tanto empeño ha puesto.

El título de esta presentación refleja a la perfección la misión que tiene encomendada nuestro grupo de trabajo, la de crear un cuadro de clasificación documental que pueda servir como esquema para la sistematización de los fondos documentales de todas las autoridades portuarias del Sistema Portuario Español.

En la exposición que vamos a desarrollar durante los próximos minutos deseamos reflejar, no sólo el estado en que se encuentra la confección del cuadro de clasificación, sino también la idea de que este trabajo va a representar un beneficio para todos, y de que, aunque largo y costoso, es posible y lo vamos a sacar adelante.

Hacer referencia al origen de este proyecto no sólo es una cuestión de reconocimiento y legitimidad de un escenario como fue el de Huelva 2004, sino que también es necesario para explicar y comprender las razones que lo han impulsado.

Conocer a los integrantes del grupo de trabajo encargado de llevar a cabo el cuadro de clasificación es también fundamental, puesto que ellos serán vuestros interlocutores para este tema durante el periodo que abarque su elaboración.

Incidir sobre las bases y las ventajas de tener un cuadro de clasificación común para todos los puertos españoles es otro de nuestros propósitos, porque este proyecto sólo será posible si todos y cada uno de nosotros creemos y nos comprometemos con él.

Antes de pasar a comentaros la situación actual, explicaremos de manera sucinta el método de trabajo empleado en el grupo, con un doble propósito: porque creemos que contribuirá a dar credibilidad a lo que hacemos y porque puede aportar ideas a aquellos otros grupos que, por estar en fases más iniciales, deseen sistematizar las acciones a realizar.

Pero, fundamentalmente, la razón de esta presentación es que conozcáis las acciones llevadas a cabo durante el año, y las conclusiones a que hemos llegado, acerca de la composición y el diseño del Cuadro de Clasificación Documental para las autoridades portuarias y Puertos del Estado español.

Finalizaremos la exposición resumiendo, a modo de conclusiones, aquellos aspectos que deseamos destacar.

Antecedentes

En las I Jornadas de Archivos Portuarios, organizadas por la Autoridad Portuaria de Huelva, ahora hace un año, se puso de manifiesto la conveniencia de contar con instrumentos para el tratamiento de la documentación y organización de archivos portuarios, normalizados para el conjunto de los puertos del Sistema Portuario Español.

Con este motivo se crearon una serie de grupos de trabajo técnicos cuya misión sería avanzar en la creación y puesta en marcha de algunos de dichos instrumentos. Entre ellos se encuentra el que se ocupa de elaborar un cuadro de clasificación que pueda adaptarse a la documentación de cada una de las autoridades portuarias y, a su vez, nos permita a todos los profesionales de archivos en los puertos hablar un lenguaje común.

Nuestro grupo lo integran siete responsables de archivos, procedentes de puertos de todos los mares que bañan la Península: Ana Mojarro, de Huelva; Beatriz Bruna, de Vigo; Begoña de la Prieta, de Bilbao; Carmelo Rodríguez, de Santander; Coia Escoda, de Tarragona; Gerard Llansola, de Castellón; y Mónica Gutiérrez, de Barcelona.

El propósito de cada uno de los integrantes del grupo es estar abiertos, en todo momento, para recoger y contemplar sugerencias, críticas o cualquier aportación que deseéis hacer, con el fin de mejorar el resultado final del trabajo.

Fundamento y ventajas del cuadro de clasificación

Antes que nada, deberíamos preguntarnos si es realmente factible y lógico que exista un cuadro de clasificación y unas tablas de valoración compartidas por todos los archivos portuarios. Hay que tener en cuenta que todos los organismos que a lo largo del tiempo se han ocupado de la gestión de los puertos —juntas de obras, puertos autónomos, autoridades portuarias— con mayor o menor nivel de autonomía, han venido de-

sarrollando una serie de funciones —las mismas en todos los puertos— reguladas mediante una legislación común —desde las leyes de puertos de 1880 y 1928, hasta la Ley 27/1992, modificada por la Ley 62/1997. Siendo así, y tal y como prescribe la teoría archivística, unas funciones comunes necesariamente dan lugar a fondos documentales con una tipología semejante —sin obviar las inevitables especificidades y particularidades— susceptibles de ser organizados mediante un cuadro de clasificación consensuado por todos los profesionales que están al frente de los archivos portuarios.

No estamos afirmando nada nuevo. Situaciones similares han llevado a otros colectivos profesionales del campo archivístico a poner en marcha proyectos semejantes al que aquí nos estamos proponiendo; son buenos ejemplos los archiveros de la administración local a través de la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local y los archiveros de las universidades por medio de la Conferencia de Archivos Universitarios, proyectos que, en la medida que han disfrutado de un alto grado de difusión y aplicación, se pueden considerar exitosos.

La elaboración y la aplicación práctica de un cuadro de clasificación común a todos los puertos españoles va a ser un trabajo largo y no exento de dificultades, que no se podrá concluir sin el compromiso de cada uno de los responsables de archivos de los puertos españoles. Por ello, deseamos poner el énfasis en las ventajas que va a suponer la conclusión de este trabajo:

1) *Valoración de la documentación*: El establecimiento de un cuadro de clasificación unificado está íntimamente relacionado con la elaboración y aplicación de unas tablas de valoración comunes en todos los archivos portuarios. Efectivamente, es necesario determinar cuáles son las series documentales que hay en nuestros archivos y cuáles son las denominaciones que reciben, para poder fijar ciclos de permanencia en las distintas fases de archivo, plazos de conservación, niveles de acceso, modalidades de expurgo… para cada una de dichas series.

2) *Acceso y expurgo*: Disponer de unas tablas de valoración surgidas de un proceso riguroso de estudio y examen de las series documentales, significa contar con una herramienta muy valiosa para la toma de dos decisiones trascendentales en la labor archivística, que están reguladas jurídicamente.

Por un lado, esclarecer las condiciones de acceso de los usuarios a cada una de las series que conforman nuestros fondos: qué tipo de datos se deben considerar personales y/o confidenciales y en consecuencia de consulta restringida; plazos de acceso restringido y de acceso libre, etc. Se trata de una tarea compleja, entre otras cosas, porque las disposiciones legales vigentes que afectan al acceso a los documentos —la Ley 16/85, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 15/99, de Protección de Datos de carácter Personal; la Ley de Propiedad Intelectual…— presentan aspectos controvertidos que los profesionales tenemos la responsabilidad de resolver.

Por otro lado, determinar la conservación/eliminación de las series documentales: la documentación que debe ser de conservación permanente; los plazos de permanencia de las series en las distintas fases del ciclo de vida de los documentos; la documentación que debe ser eliminada y en qué momento se debe proceder a su destrucción; el proceso para eliminar la documentación; etc. Son labores que también se encuentran afectadas por varias disposiciones legales: el artículo 46 de la Constitución Española, la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español, el Real Decreto 64/1994 y, más recientemente, el Real Decreto 1164/2002, que regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, al tiempo que establece la creación de comisiones calificadoras de documentos administrativos. En consecuencia, a partir de su entrada en vigor se ha sucedido la creación de comisiones calificadoras en los distintos ministerios e incluso en organismos de menor rango. La de más reciente creación es precisamente la del Ministerio de Fomento —Orden del Ministerio de Fomento 542/2005, de 5 de marzo—, que queda definida como el órgano colegiado encargado de garantizar la protección del patrimonio documental del Departamento y de sus organismos públicos.

En cualquier caso, pensamos que la elaboración de unas tablas de valoración comunes a todos los archivos portuarios facilitará la aplicación de esta normativa y redundará en un aumento del nivel de protección del rico patrimonio documental que poseen las autoridades portuarias, en

la reducción considerable del riesgo de expurgos incontrolados, las denegaciones de acceso arbitrarias, o el acceso a datos personales que puedan afectar a la intimidad de las personas, etc.

3) *Eficacia y eficiencia*: Consensuar un cuadro de clasificación común significaría dotarnos de una suerte de lenguaje común. Ello haría más factible la puesta en marcha de cualquier proyecto orientado a posibilitar que las principales tareas archivísticas —no sólo la valoración— se efectuaran de forma homogénea y compartida en todos los archivos portuarios: posibilidad de establecer proyectos de descripción comunes, implantación de sistemas de gestión documental integrados, etc.; con la notable optimización de recursos y de esfuerzos que todo ello supone.

4) *Desarrollo y cohesión*: Uno de los objetivos principales de este proyecto es ofrecer un armazón para la organización de los archivos portuarios, facilitar y uniformar la tarea de los archiveros de las autoridades portuarias en el campo de la clasificación y la valoración. A nadie se le escapa la importancia que puede tener el hecho de contar con un cuadro de clasificación y unas tablas de valoración consensuadas y elaboradas con criterios profesionales, sobre todo para aquellos archivos portuarios que se encuentren en fase de implantación y organización. Por ello pensamos que ambos instrumentos contribuirán notablemente a desarrollar y cohesionar el Sistema de Archivos de Puertos del Estado y autoridades portuarias.

5) *Rentabilidad*: En definitiva, este cuadro de clasificación va a implicar cambios, y por tanto esfuerzos importantes para todos y cada uno de los puertos; pero no tenemos ninguna duda de que el resultado final, un cuadro de clasificación para los puertos del Sistema Portuario Español, compensará con creces el esfuerzo que nos haya exigido para llevarlo a cabo.

Metodología del grupo de trabajo

La dinámica de nuestro grupo de trabajo, y sobre todo, la experiencia de alguno de sus componentes, que venían de elaborar la propuesta de reglamento presentada en 2004, nos ha permitido desarrollar un método de trabajo ágil y eficiente que vamos a esbozar muy brevemente, porque creemos que ayudará a reforzar la confianza en los resultados.

Puesto que tenemos que cooperar personas separadas por muchas millas náuticas de distancia, el correo electrónico es nuestro vehículo fundamental para intercambiar información puntual. Por otro lado, hemos creado un tipo de documento de trabajo que recoge la esencia de nuestras discusiones y un acta parcial en la que queda reflejado el resultado de las mismas. A ello hay que unir los sucesivos pasos que tienen como objetivo trasmitir nuestras conclusiones al resto de archiveros portuarios en estos encuentros.

a) *Documento de trabajo:* Sobre cada tema que se somete a estudio, se elabora un documento de trabajo: se trata del documento más dinámico y recoge los comentarios de todos y cada uno de nosotros, lo vamos modificando a medida que se aportan nuevos argumentos y enviándolo siempre al resto del grupo. Si bien delante de cada comentario se pone el nombre de quién lo hace y la fecha, cada uno de nosotros escribe en un color distinto, lo que permite recorrer los distintos comentarios de uno en concreto de manera muy ágil. Como ya se señaló al principio, se elabora un documento distinto para cada uno de los temas a estudio.

b) *Acta parcial*: Las discusiones expresadas en el documento anterior tienen como objeto, lógicamente, el llegar a acuerdos, y si es posible consensuados. Estos acuerdos se recogen en un documento estable, el acta parcial, que un miembro del grupo elabora y el resto aprueba mediante consenso.

c) *Reuniones del grupo*: Con el fin de que estas decisiones alcancen un estadio mayor de comprensión y acuerdo, nos reunimos, al menos una vez al año, en uno de los puertos. Estos encuentros personales permiten ahondar en aquellas cuestiones que, por su complejidad, requieran de especial atención, lo que, en definitiva, contribuye a dar un grado mayor de solidez al cuadro de clasificación.

d) *Jornadas de archivos*: Trasmitir al resto de profesionales de los archivos portuarios el estado del trabajo y las decisiones adoptadas, así como recoger todas vuestras sugerencias, para, en definitiva, contar con vuestro apoyo y aprobación en cada una de las fases, es el último paso y lo que da sentido a todo lo anterior.

El esquema de este método de trabajo es el siguiente:

1. Correo electrónico
2. Documento de trabajo
3. Acta parcial
4. Acta de reunión del grupo
5. Ponencia

Acciones desarrolladas

Con la idea de ir enfocando el contenido de nuestra misión, iniciamos una serie de tareas orientadas hacia la sistematización de todo el proceso:

A) *Recopilación y análisis de los cuadros de clasificación*: La primera acción era la de recopilar los cuadros de clasificación utilizados en los distintos puertos españoles, pues ellos constituirían la base fundamental de nuestro trabajo, consideración ésta siempre presente en la mente del grupo.

De la petición que enviamos a todos los puertos, recibimos respuesta inmediata de: Avilés, Barcelona, Bilbao, Castellón, Coruña, Ferrol, Gijón, Huelva, Málaga, Marín, Santander, Sevilla, Tarragona y Vigo. A los responsables de los archivos de todos estos puertos queremos agradecer desde aquí su colaboración.

Si bien, inicialmente, nuestra intención era hacer una primera evaluación del estado de la clasificación documental en el ámbito portuario, enseguida vimos que los cuadros que nos enviasteis contenían los argumentos suficientes que nos iban a permitir comenzar a andar con mayor firmeza y seguridad. Con la información que nos aportaron estos cuadros, se elaboraron esquemas, centrados principalmente en los dos primeros niveles de cada uno de ellos: secciones y subsecciones. Una vez extraídas las primeras conclusiones, se analizaron con el fin de poner de manifiesto sus características, semejanzas y peculiaridades. Esto nos permitiría empezar a madurar algunas ideas acerca de la tarea que teníamos por delante.

B) *Análisis y comparación con otros trabajos similares:* El análisis de los estudios llevados a cabo por los grupos de trabajo de archivos municipales y de los archivos de universidades, nos ha servido de inestimable ayuda, no sólo para orientarnos en alguno de nuestros pasos, sino para apoyar y dar confianza y solidez a nuestro cuadro de clasificación. Ambos grupos de trabajo tienen muchos años de experiencia así como contrastados resultados. No es de extrañar, pues, que nuestros criterios y fundamentos a la hora de tomar las primeras decisiones hayan tenido una clara influencia de los mismos.

Así, al igual que en el caso de las corporaciones locales, decidimos, por unanimidad, que el modelo de cuadro de clasificación que deseamos respondiera a criterios *funcionales*. Ser coherente con este principio es nuestro propósito, aunque no es tarea fácil. No obstante esta decisión está fundamentada en el estudio de los tres tipos de cuadros de clasificación más comunes actualmente, cuyas características se expresan a continuación:

Orgánicos	Funcionales	Orgánico-funcionales
Objetividad	Objetividad	Objetividad
Elaboración más simple	Elaboración más compleja	Ambigüedad
Inestabilidad	Estabilidad	Inestabilidad
Inflexibilidad (Inadaptabilidad)	Flexibilidad (Adaptabilidad)	Flexibilidad

Un cuadro de clasificación funcional ofrece una serie de ventajas:

a) *Intemporalidad*; puesto que, si bien las estructuras orgánicas de los puertos han podido cambiar sustancialmente con los años, las funciones de los mismos se puede decir que permanecen inalterables.

b) *Versatilidad*; permitiendo incluir funciones que puedan no ser comunes a todos los Puertos, incluso funciones que ahora no

existan pero que en un futuro se puedan incorporar.

c) *Operatividad*; se trata, en definitiva, de diseñar un mismo cuadro de clasificación para un grupo numeroso de entidades —las autoridades portuarias. En esa situación el único criterio que nos parece operativo es el funcional, pues resultaría prácticamente imposible agrupar los fondos portuarios en un único cuadro de clasificación atendiendo a las estructuras orgánicas —tan diversas y cambiantes— que tienen y han tenido las autoridades portuarias y sus órganos precedentes.

El grupo de trabajo en su reunión en Santander

C) *Crear un método de trabajo*: Con la abundante información que ya acumulábamos, era necesario establecer una metodología que nos permitiera concretar cuáles eran los siguientes pasos. Acogiéndonos a la lógica de la disciplina archivística, que dice que la función determina la actividad y no al revés, se decidió comenzar a analizar el nivel de secciones y subsecciones, y se estableció un esquema con las secciones principales, que denominamos *esqueleto*.

Inicialmente, este esqueleto tenía diez secciones, y sobre cada una de ellas se profundizaría en el siguiente peldaño, teniendo en consideración un principio fundamental: la estructura orgánica, de carácter más jerárquico, se subordinaría a la determinada por la propia actividad de la empresa, por tanto a las funciones de las autoridades portuarias. La legislación y el conocimiento de la práctica de los puertos son las herramientas que nos ayudarían a poner en común estos aspectos.

La siguiente fase, aún por comenzar, es la que permitirá llevar a cabo el estudio de las series documentales, tarea para la que se requiere la aplicación de un método de trabajo propio:

1. A cada miembro del grupo se le asignarán las series de una sección para su estudio y posterior propuesta. El análisis de las series de determinadas secciones también podrá ser realizado por un equipo formado por varios miembros del grupo.
2. Análisis de las series singulares que existan en cada puerto.
3. Elaboración de un índice de series documentales.

Un objetivo más, dentro de este vasto proyecto, es la elaboración de las tablas de valoración de series. Esta tarea se irá compaginando con la elaboración del cuadro de clasificación.

Las tablas tienen un sentido eminentemente práctico, puesto que han de describir el proceso post-administrativo de cada tipo de documento, desde el final de su etapa administrativa hasta su depósito definitivo en los fondos de un archivo histórico o su expurgo; así como la gestión de las consultas, las condiciones o limitaciones de acceso para determinados documentos. Como ya se indicó anteriormente, en nuestra legislación actual existe amplia normativa que determina con rigor la metodología para desarrollar esta tarea.

D) Estado de elaboración del cuadro. Del análisis y resumen del primer nivel, el de secciones, de los cuadros de clasificación de los diferentes puertos, se creó lo que denominamos un esqueleto, o cuadro que establecía las diferentes secciones, en número de diez, bajo las que deberíamos ir definiendo las subsecciones y series que les correspondieran.

Esqueleto

1. Gobierno / Órganos de gestión
2. Secretaría general
3. Dirección
4. Explotación
5. Obras
6. Conservación y mantenimiento
7. Recursos humanos
8. Gestión económica
9. Promoción y difusión
10. Gestión de la información

Seguidamente, dentro del grupo nos planteamos la idoneidad, denominación y contenidos que agruparía cada una de las secciones. Esto nos llevó a la necesidad de analizar y debatir sección por sección, tarea en la que estamos ahora inmersos. Para finalizar este análisis, vamos a exponer el estado en que se encuentra.

6) *Órganos de Gobierno y Secretaría*. Denominaciones a estudio:

Órganos de Gobierno	Secretaría
Órganos de Gestión	Secretaría General
Gobierno	Servicios Jurídicos
	Asesoría Jurídica
	Administración General

Debido a la estrecha relación que existe entre el Consejo de Administración y la Secretaría, nos vimos obligados a llevar a cabo el análisis de las secciones Órganos de Gobierno y Secretaría, excepcionalmente, de manera conjunta.

A la primera sección se la denominó *gobierno*, que integraría, como subsecciones, las funciones y actividades del Consejo de Administración e instituciones análogas anteriores, así como la presidencia y la dirección de la entidad.

Por su parte, la Secretaría General fue objeto de un debate más intenso, puesto que se trata de un departamento que hoy está en un proceso de cambio en muchas de las autoridades portuarias, lo que hacía más compleja su definición. En principio, en las diversas autoridades portuarias atiende a funciones como la asistencia y asesoría jurídica, la Secretaría del Consejo y Órganos Colegiados, la contratación, el registro, la gestión documental, etc. Se decidió finalmente denominar a esta sección Servicios Jurídicos, por la connotación jurídica de sus funciones, muy amplias dentro de la administración general de la empresa.

7) *Personal versus Recursos Humanos*:

Personal
Recursos Humanos

Aunque las funciones y actividades relacionadas con este epígrafe están bastante claras: expedientes personales, formación, Comité de Empresa, etc., lo que no estaba tan claro era si en el cuadro de clasificación debía de ocupar una Sección propia, o tenía que ser una subsección; ni tampoco si la denominación debiera ser Recursos Humanos o Personal.

Si bien el primer debate se resolvió de manera unánime a favor de que, atendiendo al carácter funcional del cuadro, formara su propia sección, el segundo fue mucho más reñido, finalizando con la posición a favor de la denominación Personal.

8) *Gestión económica*:

Gestión económica
Recursos económicos
Economía
Económico-financiero
Área Económica Financiera
Economía y finanzas

Esta área, donde llevan a cabo las tareas relacionadas con la gestión de los ingresos económicos y los gastos de la empresa, en un sentido muy amplio, tampoco planteó excesivos problemas en cuanto a la definición de sus funciones, por lo que fue fácil consensuar su consideración como una sección.

Las complicaciones surgieron al hablar de su denominación; puesto que había cinco propuestas diferentes, que, una vez sobre la mesa y, tras las correspondientes deliberaciones, dieron lugar a una solución de consenso, aceptando la denominación Economía por considerar que engloba todas las actividades que le competen: recaudación, finanzas, contabilidad, etc.

9) *Resumen de secciones*:

Gobierno
Servicios jurídicos
Personal
Economía

En definitiva, éstas son las secciones que hasta ahora hemos analizado, y que representan el arranque de nuestro cuadro de clasificación, el de los archivos del Sistema Portuario Español, pilares sobre los que se va asentando, pero que en ningún momento pretendemos que sean inamovibles, sino que, hasta que se apruebe un cuadro de clasificación definitivo, cada término, cada sección, cada serie, estará abierto a nuevas consideraciones, a vuestras consideraciones.

Conclusiones:

Fiabilidad
Solidez
Oportunidad
Compromiso

El grupo de trabajo en Santander

Para concluir, queremos destacar nuevamente algunos atributos del trabajo que estamos presentando.

Por un lado destaca su fiabilidad, basada, aunque no esté bien decirlo, en la especialización y la experiencia profesional de los componentes del grupo de trabajo.

En segundo lugar también merece ser resaltada la solidez, fundada en un método de trabajo como el que hemos explicado, que es capaz de recoger trabajos e ideas muy diversas, discutirlos y conjugarlos de manera que el resultado sea la suma de muchos esfuerzos.

En tercer lugar, una referencia también a la oportunidad de este momento en que la mayoría de los puertos están en proceso de formación de sus archivos, algunos de los cuales ya cuentan con una experiencia suficiente como para percibir y corregir los errores más notables, y que se están llevando a cabo estas actividades, como el reglamento, las jornadas, y en fin, un momento como éste en que todos debiéramos ver la obtención de un cuadro de clasificación documental común para todas las autoridades portuarias del Sistema Portuario Español, como una necesidad, y por tanto, como una obligación nuestra participación y compromiso con él.

En este sentido, y para terminar, deseamos reiterar que este ambicioso proyecto sólo tiene un objetivo, la mejora sensible de los servicios de documentación de todas las autoridades portuarias y Puertos del Estado, y sólo un camino posible, avanzar hacia dicha meta con la implicación y participación de todos los responsables de archivos de cada puerto; asumiendo así el compromiso de cada uno como un compromiso común.

Experiencias

La fototeca de la Autoridad Portuaria de Valencia

Amparo Costa • CEDIPORT
Pilar Ballesteros • CEDIPORT

Introducción

La ponencia que vamos a realizar mi compañera Pilar Ballesteros y yo sobre la fototeca de la Autoridad Portuaria de Valencia está estructurada en dos partes.

En la primera parte se les dará a conocer qué es la fototeca de la APV a través de un recorrido desde sus inicios, como proyecto, hasta la actualidad, como uno de los servicios ofrecidos desde CEDIPORT. En la segunda parte, a cargo de Pilar, se les informará de los aspectos técnicos y de la evolución de los mismos.

Al margen de los dos bloques en los que está estructurada la ponencia, consideramos conveniente iniciarla explicando qué es CEDIPORT y cuál es su vinculación con la fototeca de la Autoridad Portuaria de Valencia.

Así pues, queremos decirles que CEDIPORT, es decir, el Centro de Documentación e Información Portuaria de la Comunidad Valenciana, es el centro de documentación resultante de la fusión de sus dos predecesores, el Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria de Valencia y el de la Fundación Instituto Portuario de Estudios y Cooperación de la Comunidad Valenciana (Fundación IPEC, actualmente conocida como FEPORTS).

Se constituye el 1 de noviembre de 2004 a iniciativa de las dos instituciones anteriormente citadas y de la Fundación Valenciaport, la cual se había creado a principios de ese mismo año. Las tres instituciones participan a partes iguales aunando recursos técnicos, humanos, documentales y económicos.

Así pues, CEDIPORT se convierte en el centro de documentación y de gestión de información de estas tres instituciones y el punto de referencia de sus técnicos a la hora de localizar la información necesaria para llevar a cabo sus proyectos.

Sala de consulta de CEDIPORT

Como centro de documentación está especializado en documentación e información de carácter marítimo-portuario la cual está estructurada en ejes temáticos como son: logística, transporte, economía y comercio exterior, ingeniería, puertos y costas, medio ambiente, etc.

Desde CEDIPORT se lleva a cabo la gestión de todos los servicios asociados a un centro de documentación (préstamo, adquisiciones, referencia, difusión selectiva de información, etc.) pero, además, también se colabora con las tres instituciones, cada vez que éstas lo solicitan, para tratar temas de gestión documental, punto en donde aparece la vinculación con la fototeca, ya que esta colaboración puede tratar asuntos tales como la gestión de un archivo fotográfico (caso de fototeca) o la puesta en marcha de un registro de entrada y salida, la articulación de un sistema de archivo de empresa, proyectos de edición, gestión de ventas de publicaciones, etc.

Primera parte

Aclarado este punto, pasamos a abordar directamente la ponencia empezando por contestar a la pregunta: ¿Qué es la fototeca de la Autoridad Portuaria de Valencia?

Al hablar de la fototeca de la APV estamos hablando de:

– Un proyecto
– Una base de datos
– Un servicio

El término *proyecto* define a la fototeca de la APV en su origen ya que fue concebida como tal.

Como todo proyecto, tiene un factor desencadenante, una situación inicial. En nuestro caso, la situación era la siguiente:

– La Autoridad Portuaria de Valencia había ido recopilando durante mucho tiempo un gran número de fotografías y material gráfico de las instalaciones portuarias y actividades vinculadas al sector marítimo portuario, las cuales se encontraban localizadas en distintos departamentos de la APV sin que existiera un criterio común para la clasificación de las mismas y sin que se conociera el volumen real de fotografías disponibles.

– A esto se unía la frecuente necesidad de diferentes miembros de la APV en localizar fo-

Edificio del Reloj del Puerto de Valencia donde se ubica CEDIPORT

tografías relacionadas con algún tema específico para trabajos publicitarios, de documentación o estudio.

– Pérdida de tiempo cada vez que se intentaba localizar fotografías.

– Riesgo de deterioro al manipularlas físicamente y no tenerlas almacenadas en soportes adecuados que las preservara de agentes como la luz, el polvo, etc.

Esta situación puso de manifiesto la necesidad de:

– Organizar y clasificar el material para permitir localizar y recuperar las fotografías de forma rápida.

– Garantizar la perdurabilidad de éstas en el tiempo.

Todo esto lleva a la Autoridad Portuaria de Valencia a buscar una solución y el 2 de enero de 2001 firma el Convenio Específico de Colaboración con la Fundación IPEC (actualmente conocida como FEPORTS). Así pues, se constituye una comisión de seguimiento con miembros de las dos instituciones, siendo los miembros del Área de Información y Publicaciones de la Fundación IPEC, área a la que estaba vinculado el Centro de Documentación, los encargados de realizar el trabajo técnico.

El fin de este proyecto es el de dotar a la APV de una herramienta informática que permita la clasificación, archivo y consulta de su fondo gráfico así como el establecimiento de un sistema de gestión del mismo que garantice tanto el almacenamiento físico como el informático y el mantenimiento de ambos, siempre siguiendo unos criterios uniformes que den como resultado un trabajo normalizado.

Este fin implica, además, unos objetivos concretos, como son:

– Garantizar que la clasificación, ordenación, catalogación y tratamiento de imágenes se realice teniendo en cuenta los mismos criterios unificados y la misma metodología.

– Reducir drásticamente el deterioro de las fotografías y diapositivas resultante de la manipulación física de las mismas ya que el sistema debe permitir visualizar en la pantalla los distintos documentos gráficos para su selección.

– Realizar un mantenimiento de la base de datos.

– Ofrecer un servicio de búsquedas y préstamos centralizado y gestionado eficazmente.

– Definir servicios y sus procedimientos.

Para llevar a cabo todo esto se establecieron una serie de procedimientos y se desarrollaron

una serie de herramientas de trabajo que, tal y como se establecía en uno de los objetivos, garantizasen la unicidad en el tratamiento de la documentación incorporada a la base de datos.

El método de trabajo empleado implicó la procedimentación de todas las tareas vinculadas al proceso técnico, al tratamiento documental y al servicio, lo cual dio como resultado la elaboración de unas herramientas de trabajo.

El proceso técnico implica las tareas de pre-digitalización, digitalización y almacenaje y el tratamiento documental hace referencia al registro, catalogación y clasificación. Para la procedimentación de todos estos procesos, se desarrollaron las siguientes herramientas de trabajo:

– *Manual del catalogador*: para garantizar la persistencia de los criterios de trabajo establecidos independientemente de que el personal adscrito al grupo de trabajo cambiase con el paso del tiempo.

– Una F*icha de catalogación única* que permitiera indicar los mismos campos de información de cada fotografía.

– Un S*istema de ordenación y almacenaje* que garantizase su rápida localización física y su fácil ordenamiento físico, lo cual implicó el diseño de una signatura topográfica.

– Un *sistema de clasificación* (listado de materias) resultante del estudio de las fotografías.

Este sistema parte de un bloque de temas principales los cuales se dividen en subniveles llegando a un máximo de cuatro.

Los bloques principales son:

1) Instalaciones y edificios
2) Proceso de construcción y obras
3) Operaciones portuarias
4) Equipos, material y medios mecánicos de operaciones portuarias
5) Buques, embarcaciones y material flotante
6) Acontecimientos y actividades civiles
7) Iconografía (personal afecto al puerto, personalidades, etc.)
8) Fotografías diversas

Este sistema de clasificación es abierto y flexible con lo que puede ver incrementado el número de materias a medida que se vayan identificando nuevas necesidades.

La procedimentación de todos los procesos vinculados al servicio de fototeca (transferencia, préstamo, acceso, tramitación de contratos, solicitudes de búsqueda) supuso la elaboración de una serie de formularios que permitieran llevar un control. Estos formularios vienen recogidos en otra de las herramientas de trabajo desarrolladas, en concreto el "Manual de Gestión", donde se explica cómo rellenarlos, la finalidad de cada uno de ellos y los pasos a seguir.

Por último, y aprovechando que la base de datos de la fototeca es accesible a través de Internet e Intranet, se desarrolló el "Manual del Usuario" para que todas aquellas personas autorizadas (con clave de acceso) pudieran realizar sus búsquedas y localizar el material necesario sin necesidad de recurrir a nosotros y al margen de límites de horario de atención al público, etc.

Todo este trabajo estuvo articulado y revisado por una comisión de seguimiento con miembros de las dos instituciones que realizaba reuniones periódicas donde se presentaban informes de progreso que indicaban los avances realizados sobre los objetivos previstos y la marcha de los trabajos. En estas reuniones también se comentaban y debatían las distintas propuestas o situaciones que se iban originando a medida que se desarrollaba la base de datos y el proyecto.

El proyecto tenía prevista una duración inicial de un año, pero se hicieron hasta tres prórrogas del convenio que hicieron que la duración final fuera de casi cuatro años, finalizando el 1 de noviembre de 2004.

La explicación a todas estas prórrogas se encuentra en:

– Un volumen de fotografías y diapositivas mayor de lo previsto.

– La necesidad del mantenimiento de la base de datos, que está abierta y en constante crecimiento.

– La realización y contratación, por parte de la APV, de varios reportajes fotográficos con carácter anual.

– Un crecimiento constante de consultas y solicitudes de búsqueda que iba acentuando el carácter de la fototeca como servicio.

– La necesidad de asegurar el cumplimiento de la legislación y normativa vigente relacionada con los derechos de autor.

Es por ello que en noviembre de 2004, coincidiendo con la creación de CEDIPORT, y con el objetivo de garantizar la continuación del servicio de fototeca, se acuerda que sea CEDIPORT quien se haga cargo de la gestión del mismo dado que en él se encontraba el equipo técnico que había estado desarrollando el proyecto.

El cierre del proyecto deja un balance positivo puesto que se han alcanzado todos los objetivos previstos. Esto supone que la APV tiene a su disposición una base de datos de imágenes, de acce-

so a través de Internet e Intranet (acceso regulado con claves) y un servicio de gestión totalmente articulado.

Hablar de la fototeca como base de datos es hablar de:

– Un total de 6.976 registros que representan 11.274 elementos catalogados, instalados y archivados. De los cuales:

· 6.976 son imágenes originales
· 2.830 son copias
· 272 son negativos
· 1.196 son registros tratados pero no catalogados

– Un fondo fotográfico con un margen cronológico que va desde 1875 hasta la actualidad y donde la temática abarca desde aspectos históricos tales como: visitas oficiales, inauguraciones, antiguos edificios…, hasta aspectos técnicos, dado que la finalidad de algunos de los reportajes contratados era la de ver la evolución de las obras pasando por fotografías que permiten conocer la evolución de las operaciones portuarias, los medios de transporte, etc.

– Un marco geográfico ceñido, casi en su totalidad, al área perteneciente a la Autoridad Portuaria de Valencia por lo que, al margen de las fotografías del Puerto de Valencia, también se dispone de fotografías de los puertos de Gandía y Sagunto.

Por último, nos queda abordar la faceta de la fototeca como servicio, y para ello no debemos olvidar dos cosas:

– Que la fototeca fue concebida en un principio como una herramienta de uso interno de la APV.

– Que su faceta como servicio no surge en el momento del cierre del proyecto y la creación de CEDIPORT.

Efectivamente, la fototeca fue concebida para uso interno, para que el personal de la APV pudiera localizar y hacer uso con rapidez de las fotografías que se ajustasen a sus necesidades en función del trabajo que se estuviera realizando, pero la relación de la APV con los medios de comunicación (tanto orales como escritos) hace que vaya configurándose también como un recurso de cara a terceros y que también se atiendan peticiones externas procedentes de investigadores, particulares, empresas, etc.

Todas estas peticiones se dan prácticamente desde el inicio del proyecto ya que, aunque las peticiones de fotografías a la APV se habían dado siempre, a medida que se va conociendo la existencia del proyecto éstas son redireccionadas a sus técnicos los cuales pasan a ver ampliadas sus tareas, en principio meramente técnicas, a aspectos vinculados a la gestión del servicio.

La gestión del servicio fototeca implica el control de los procesos de transferencia, préstamo, búsquedas y consultas según el procedimiento establecido en el manual elaborado al efecto.

Este procedimiento establece dos grandes grupos entre los usuarios:

– GRUPO A: usuarios que, siendo o no miembros de la APV, están realizando un trabajo (publicación, estudio, etc.) en beneficio de la APV y con la aprobación, consentimiento y solicitud de esta institución.

– GRUPO B: miembros de la APV y otros usuarios ajenos a esta institución, tales como profesores, investigadores, etc., que solicitan el servicio con fines personales independientemente de que en un futuro éstos pudieran resultar de interés para la APV.

El atender peticiones externas y la continua contratación de reportajes hacen que surja en las reuniones el tema de la legalidad y normativa vigente relacionada con los derechos de autor y se plantea la pregunta de cómo regularizar la propiedad del fondo gráfico de que ya disponemos y las futuras adquisiciones dado que hay que asegurarse el no incurrir en contra de la legalidad al ceder el uso de fotografías a terceros.

Para ello, se crea una comisión de propiedad intelectual y se solicita el servicio de un despacho de abogados.

El resultado de todo ello es la elaboración de 8 tipos de contrato:

– Modelo nº 1: contrato marco para el encargo de reportajes fotográficos (meras fotografías) a proveedores habituales y cesión en exclusiva de los derechos de explotación.

– Modelo nº 2: contrato de cesión en exclusiva de meras fotografías que formen parte de la "Memoria Anual" de la APV.

– Modelo nº 3: contrato de cesión en exclusiva de obras fotográficas que formen parte de la "Memoria Anual" de la APV.

– Modelo nº 4: contrato para adquisición de fotografías aéreas que son ofrecidas a la APV y para la cesión no exclusiva de los derechos de explotación de estas fotografías.

– Modelo nº 5: contrato para la cesión no exclusiva de los derechos de explotación de meras fotografías que se encuentran actualmente en poder de la APV.

– Modelo nº 6: contrato para la cesión no exclusiva de los derechos de explotación de obras fotográficas que se encuentran actualmente en poder de la APV.

– Modelo nº 7: contrato para la adquisición y cesión en exclusiva de derechos de explotación de meras fotografías que son ofrecidas a la APV por terceros que no son proveedores habituales (como empleados de la APV).

– Modelo nº 8: contrato de licencia de uso de las fotografías contenidas en la base de datos fototeca.

Realmente, estos contratos (en concreto del 1 al 7) se pueden subdividir en dos grandes grupos:

a) Aquellos en los que a la APV se le ceden los derechos de las fotografías en exclusiva.

b) Aquellos en los que no.

Este segundo está destinado a regularizar la situación del fondo ya existente, mientras que el primero tiene como objetivo regular la situación de las adquisiciones futuras, en concreto las posteriores al 15 de septiembre de 2003, fecha en la que desde la presidencia de la APV se emitió una circular en la que se instaba a todos los departamentos al uso de estos contratos de cara al encargo de nuevos reportajes.

El hacer uso de estos contratos permite a la APV afrontar con garantías la cesión a terceros del uso de fotografías que forman parte de su fondo (contrato nº 8) y también el publicar las mismas en la web.

Lo conveniente es asegurarse la cesión en exclusiva de los derechos de explotación, es decir de los derechos patrimoniales, ya que eso evita problemas a la hora de autorizar o ceder el uso de las imágenes a personas o instituciones ajenas a la APV.

Segunda parte

Les voy a explicar los aspectos técnicos de la fototeca, por lo tanto, mi parte de la ponencia la voy a dividir en tres apartados:

1. Les explicaré el software con el que trabajamos en CEDIPORT.
2. Les explicaré los procesos técnicos llevados a cabo en la fototeca:

    2.1. Recepción
    2.2. Clasificación
    2.3. Tamponado
    2.4. Digitalización

Equipo de trabajo de CEDIPORT

2.5. Almacenamiento
2.5. Catalogación

3. Les explicaré cómo funciona el OPAC de consulta de la fototeca.

Software

Al hablar de *software*, tenemos que hacer referencia a dos tipos: el que veníamos utilizando hasta marzo de 2005 y el que venimos utilizando a partir de esta fecha.

Hasta marzo de 2005, el *software* con el que hemos trabajado ha sido Inmagic, de la empresa Doc6. Esta base de datos se ajustaba bastante bien a las tareas que realizamos para tratar las imágenes de la fototeca. El motivo de la migración fue que queríamos una cierta normalización en la catalogación del fondo de CEDIPORT y, por tanto, se decidió migrar al *software* Biblio 3000.

Desde la migración de los datos todavía estamos realizando cambios en la base de datos Biblio 3000 para ajustarla a nuestras necesidades. La migración de los datos ha sido bastante costosa debido, sobre todo, a que teníamos que realizar la conversión de los campos de Inmagic a las etiquetas MARC con las que trabaja la base de datos Biblio 3000, así hemos adaptado la base de datos a nuestras necesidades.

Proceso técnico

El primer paso que realizamos antes de la digitalización es la recepción de las imágenes por parte de cada uno de los departamentos o áreas de la APV.

A continuación, realizamos la clasificación previa del material recogido con el fin de facilitar el proceso y tratamiento de la instalación, y la digitalización ordenada. Esta clasificación agrupa las fotografías bajo criterios tales como reportajes completos, imágenes tratadas recientemente, de formato similar, etc.

Una vez clasificado inicialmente el material y organizado el trabajo, procedemos al tamponado con el número de identificación. Para el caso de fotografías lo hacemos en el dorso de ésta y en el soporte de instalación. Para las diapositivas y los negativos el tamponado se realiza de forma manual y se colocará en el frontal del material.

El número de identificación que asignamos con el tamponado es un número correlativo para cada uno de los soportes que pueden poseer las imágenes. Según el soporte que se esté tratando nosotros añadimos una letra al número de identificación, de modo que se utilizará una "F" para las fotografías, una "D" para las Diapositivas, una "N" para los Negativos.

La finalidad del tamponado es asegurar la identificación de la imagen durante las distintas fases del proceso de catalogación y para la posterior recuperación del material gráfico en su archivo definitivo.

La digitalización de las imágenes la realizamos a través de un escáner AGFA Duoscan T2000 XL, con capacidad, calidad y precisión para documentos A3. Y para la captura de las imágenes, utilizamos el programa Adobe Photoshop.

Para realizar la digitalización de las imágenes, seguimos las siguientes especificaciones técnicas:

– Fotografías en papel: configuramos Adobe Photoshop para que capture las imágenes a una resolución de 300 ppi y se guardan en un formato JPEG.

– Fotografías en diapositivas: configuramos Adobe Photoshop para que capture las imágenes a una resolución de 2000 ppi y se guardan en un formato JPEG.

– Fotografías deterioradas: recibimos, en ocasiones, imágenes que por su antigüedad y su mala conservación están bastante dañadas, por lo tanto, realizamos su captura a una resolución de 1.000 ppi y se guardan en un formato PSD. Al guardarlas en este formato, su conservación será más duradera.

– Negativos: este tipo de material no se escanea, debido al excesivo tiempo que se precisa para realizar una buena digitalización y a la poca información que nos aporta.

Una vez digitalizadas las imágenes, procedemos al almacenamiento de las mismas. Al almacenar las imágenes disponemos de una imagen a alta resolución y otra a baja resolución.

A las imágenes de alta resolución les aplicamos, antes de guardarlas, un tamaño de 860 ppi. Y a las imágenes de baja resolución les aplicamos, antes de guardarlas, un tamaño de 250 ppi. Cuando todas las imágenes están digitalizadas se guardan en un directorio que compartimos los técnicos.

El almacenamiento en nuestros equipos de cada imagen también varía según si son en papel, diapositivas, imágenes digitales e imágenes deterioradas. Aunque todas las imágenes constan de los siguientes datos:

"Siglas del área que nos ha transferido las imágenes" + "Número currens de cada carpeta del área" + "Nombre de la imagen"

Si las imágenes son en papel, el nombre de la imagen comienza por una "F".

Si las imágenes son diapositivas, el nombre de la imagen comienza por una "D".

Y si las imágenes son digitales, entre el número currens de cada carpeta del área y el nombre de la imagen, se hace constar el número de CD-Rom donde está guardada la imagen para su almacenamiento. Ejemplo:

· DIR 077 F02356-Fotografía en papel
· DIR 077 D02356p-Diapositiva
· DIR 077 CD 001 Imagef002345-Fotografía digital

El nombre de la imagen es el mismo para la de alta resolución y la de baja resolución, sólo varía que en la de baja resolución se le añade al final la letra "p", de pequeña. Ejemplo:

· DIR 077 F02356p "Baja Resolución"

En las imágenes deterioradas el nombre de la imagen tiene añadido al final "ar", de alta resolución. Ejemplo:

· DIR 007 F02345ar

El almacenamiento físico de las imágenes, una vez han sido digitalizadas y almacenadas en nuestros directorios, varía también según el soporte de cada una:

– Las fotografías en papel y diapositivas: las guardamos en unas carpetas colgantes Din A4 o Din A3, etc., dependiendo del tamaño, con visor lateral. Cada carpeta colgante tiene en su interior las fotografías en papel o diapositiva dentro de unas fundas de anillas de polipropileno transparente.

– CD-Rom: los guardamos en carpetas colgantes Din A4. Cada carpeta colgante tiene en su interior los CD-Rom dentro de unas fundas tamaño folio con tarjeta de señalización.

– Negativos: los guardamos en carpetas colgantes Din A4. Cada carpeta colgante tiene en su interior los negativos dentro de unas fundas de bobina, con departamentos de 40 mm.

Todas las carpetas en el visor lateral tienen los datos de las siglas del área que nos transfiere la imagen y el número currens del área. Por ejemplo: DIR 007.

La finalidad perseguida con estas tareas es la unificación de la instalación de cualquier tipo de soporte fotográfico en una carpeta colgante de papel neutro de tamaño estándar archivable en cualquier mobiliario de oficina.

Una vez realizadas estas tareas previas, procedemos a la catalogación de las imágenes. Las tareas que realizamos son las siguientes:

1. El acceso a la base de datos se realiza a través de una palabra de paso o contraseña que tenemos asignada los técnicos.
2. Previamente a la catalogación, hemos diseñado un formato y un perfil para el fondo Fototeca.
3. La catalogación se realiza cumplimentando los campos MARC que hemos elegido para recoger tanto la información general como específica de cada imagen.
4. Para la clasificación seguimos utilizando la clasificación de materias que ha sido diseñada especialmente para nuestro fondo.

OPAC

El OPAC de consulta de la fototeca todavía está sufriendo modificaciones y su acceso es a través de nuestra Intranet.

En el OPAC realizamos las consultas que deseamos y el resultado se muestra en una página donde aparecen las imágenes por carpetas de 20 imágenes por carpeta.

Cuando deseamos ver más información de una imagen, pinchamos sobre ella y se abre una nueva página que nos muestra la ficha catalográfica de la imagen en formato ISBD, la cual contiene los datos de los campos MARC de información general e información específica que hemos cumplimentado a través de la base de datos.

También nos muestra dos imágenes, una que es la que digitalizamos a 860 ppi y otra que es la de 250 ppi. Ambas imágenes muestran un *pop-up* indicándonos que la de 860 es de alta resolución y la de 250 es de baja resolución.

Cuando un usuario autorizado quiere aumentar el tamaño de la imagen, puede pinchar sobre ella y se ampliará a través de un visor. El usuario se puede descargar la imagen en su equipo, a alta resolución y baja resolución, porque previamente le habremos enviado su usuario y contraseña para poder acceder al OPAC, ya que es personal de la APV.

Grupo de Trabajo del Censo de Archivos

Marta Oramas
A. P. Santa Cruz de Tenerife

Breve descripción de un censo de archivos

Los censos de archivos han sido considerados por parte de los profesionales como instrumentos auxiliares de descripción.

Este instrumento tiene dos vertientes importantísimas para la Archivística. Por un lado, es indispensable para conocer los fondos de un archivo o de varios con vistas a futuras planificaciones. Por otro, es un primer elemento de información general para el usuario.

El profesional ha de conocer el funcionamiento de la institución, sus órganos, actividades y funciones, y los documentos que se generan de esas funciones.

Debe saber qué series son propias de cada unidad administrativa y qué cantidad de documentación se genera anualmente en cada oficina o departamento de la institución. También, la vigencia administrativa de los documentos, su asiduidad en la consulta por parte de los administradores y administrados.

También nos permite conocer el estado de los depósitos, condiciones del mismo (mobiliario, condiciones de seguridad, estado de conservación de la documentación, metros lineales, documentación eliminada, préstamos, copias, fechas extremas de la documentación, descripción somera de los documentos) y también los instrumentos de descripción del archivo, si los hay…

Con todo lo anterior, se consigue:

a) Poder localizar la documentación en el depósito (signatura).

b) Su organización en la institución (cuadros de clasificación).

c) Denominación de la serie (tipología).

d) Descripción (saber de qué asunto se trata).

Ya en un mayor ámbito, permite contabilizar el número de archivos existente en cada nación, comunidad, región; saber sus clases (públicos y privados), categorías (regional, provincial o local) y tipos (atendiendo a la edad de los documentos), y saber si contienen uno o varios fondos.

Los censos también nos permiten saber datos sobre la titularidad de los fondos (dirección completa, el encargado o director del mismo, personal, horario de apertura, de atención al usuario, etc.).

Con los censos se pueden elaborar más adelante las guías. Como ejemplo, podemos poner el Censo-Guía de Archivos Españoles emprendido por el Ministerio de Cultura y finalizado, con motivo de las transferencias en esta materia, por las Comunidades Autónomas.

Centrándonos en la elaboración, en un futuro inmediato, de los censos de las diferentes autoridades portuarias, diremos que en un principio se pensó en la elaboración de un simple cuestionario para poder valorar con qué medios humanos y técnicos contaban los diferentes archivos, pero más tarde concluimos en que más completo sería elaborar un censo-guía siguiendo las pautas del Ministerio de Cultura.

Estos cuestionarios constan de tres apartados:

a) Donde se cumplimentan los datos sobre el cuestionario (fecha cumplimentación del cuestionario, datos sobre el informante, fuente empleada y observaciones).

b) Datos sobre el centro de archivo encargado de la custodia de dicha documentación (dirección, horario, tipo de acceso, historia del centro de archivo, etc.).

c) Datos sobre los fondos documentales que se hallan en el propio archivo, descritas por las normas ISAD-G en su nivel superior de fondos (que son las normas adoptadas por el comité de normas de descripción).

Conclusiones

Teniendo como modelo lo antes expuesto, los objetivos de nuestro grupo de trabajo son:

1) Elaborar los censos-guías de las autoridades portuarias, y actualizar y ampliar los tres censos que ya están elaborados.

2) La difusión de los mismos tanto en el ámbito portuario como en cualquier otro para que sean una importante fuente de información para los usuarios.

Grupo de Trabajo de Normalización de Documentos

Jorge Díaz
CEDIPORT
Ana Espina
A. P. Gijón

Introducción

La celebración, en noviembre de 2004, de las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios fue el marco ideal para permitir conocerse y poner en común las experiencias, más o menos dilatadas, en el desarrollo del trabajo diario de un archivo portuario.

Aquel encuentro sirvió para mostrar la diversidad de procedimientos y documentos que utilizaba cada archivo portuario en la gestión de una misma actividad, lo que motivó la creación del Grupo de Trabajo para la Normalización de Documentos.

Desarrollo del trabajo

Objetivos

La finalidad de este grupo era la de establecer unos modelos de documentos normalizados que sirvieran como herramientas de trabajo válidas para todos los archivos portuarios. Para ello, se fijaron los siguientes objetivos:

– Establecer un documento modelo para cada actividad desarrollada en el archivo portuario intentando abarcar todas las tareas que forman parte del trabajo diario.

–Unificar esos documentos modelo para el conjunto de los archivos portuarios, logrando así una homogeneidad tipológica de la que hasta ahora se carecía, y fomentando y facilitando el intercambio de información entre los distintos archivos portuarios.

Metodología de trabajo

El primer paso fue pedir la colaboración de todos los archivos portuarios del Estado solicitándoles el envío de los distintos tipos documentales que utilizaban en la gestión de sus archivos. La respuesta fue realmente satisfactoria, y en un espacio breve de tiempo se consiguió contar con una recopilación bastante extensa de toda aquella documentación que se pretendía normalizar.

El siguiente paso fue realizar un análisis comparativo de todos los documentos intentado extraer qué tareas de archivo se cubrían y cuáles quedaban por tratar. Este análisis aportó las siguientes conclusiones a las que se tuvieron que aportar soluciones:

– Conclusión 1: Existencia de tareas y documentos duplicados para gestionar una misma actividad.

Solución: Unir tareas en un mismo documento.

– Conclusión 2: Existe una gran disparidad de procedimientos entre los distintos archivos portuarios.

Solución: Seguramente se debería haber iniciado el trabajo realizando una normalización de procedimientos de archivo para después pasar a normalizar los documentos, pues éstos derivan de los procedimientos. Al no ser así, se propone la creación del Grupo de Trabajo de Normalización de Procedimientos.

Una vez analizada la documentación recibida, se elaboraron una serie de plantillas tipo para gestionar cada una de las actividades y tareas que se realizan en un archivo portuario.

Estas plantillas fueron examinadas por los componentes del grupo y, tras alguna modificación sobre el modelo inicial, se llegó al modelo final que aquí se presenta.

Los siguientes pasos a realizar son el sometimiento de las plantillas a la aprobación por el conjunto de archivos portuarios (punto en el que nos encontramos en estos momentos) y en caso de su aprobación, a la adaptación de las mismas a cada archivo portuario incluyendo los elementos identificativos propios.

Es evidente que al principio será costoso el renunciar a los modelos de documentos que cada archivo portuario maneja para pasar a utilizar los modelos normalizados que aquí se proponen, pero hay que valorar la importancia y la necesidad de conseguir una unidad tipológica para facilitar el intercambio de información entre los archivos portuarios y para ayudar al desarrollo de aquellos archivos que se encuentran en sus primeras fases de creación.

Tipologías documentales creadas

Se han elaborado siete plantillas tipo:

1) Préstamo
2) Consulta
3) Reproducciones
4) Expurgo
5) Hoja de transferencia
6) Valoración de serie documental
7) Unidad documental

El conjunto de plantillas que se ha creado se adapta a los procedimientos, tareas y actividades desarrolladas por los archivos portuarios, dando respuesta a la necesidad de tipologías documentales que generan estas acciones. Este conjunto es completamente flexible y su tamaño variará según la identificación de nuevas tareas o la supresión de otras.

Características de las plantillas

Las plantillas están pensadas para poder ser utilizadas tanto de forma electrónica como en papel, de modo que cada usuario pueda seleccionar la opción que le sea más práctica.

Si se van a utilizar en la versión electrónica se debe tener en cuenta que todas las plantillas se encuentran protegidas, por lo que sólo se podrán cumplimentar las áreas o campos creados para ello permitiendo de este modo dar un sentido más práctico.

En todo caso, para liberar una plantilla de la protección que se le ha adjudicado con hacer clic en el botón de protejer (icono de un candado) o acudir a Herramientas\Desproteger documento y poner la contraseña: *archivo* es suficiente.

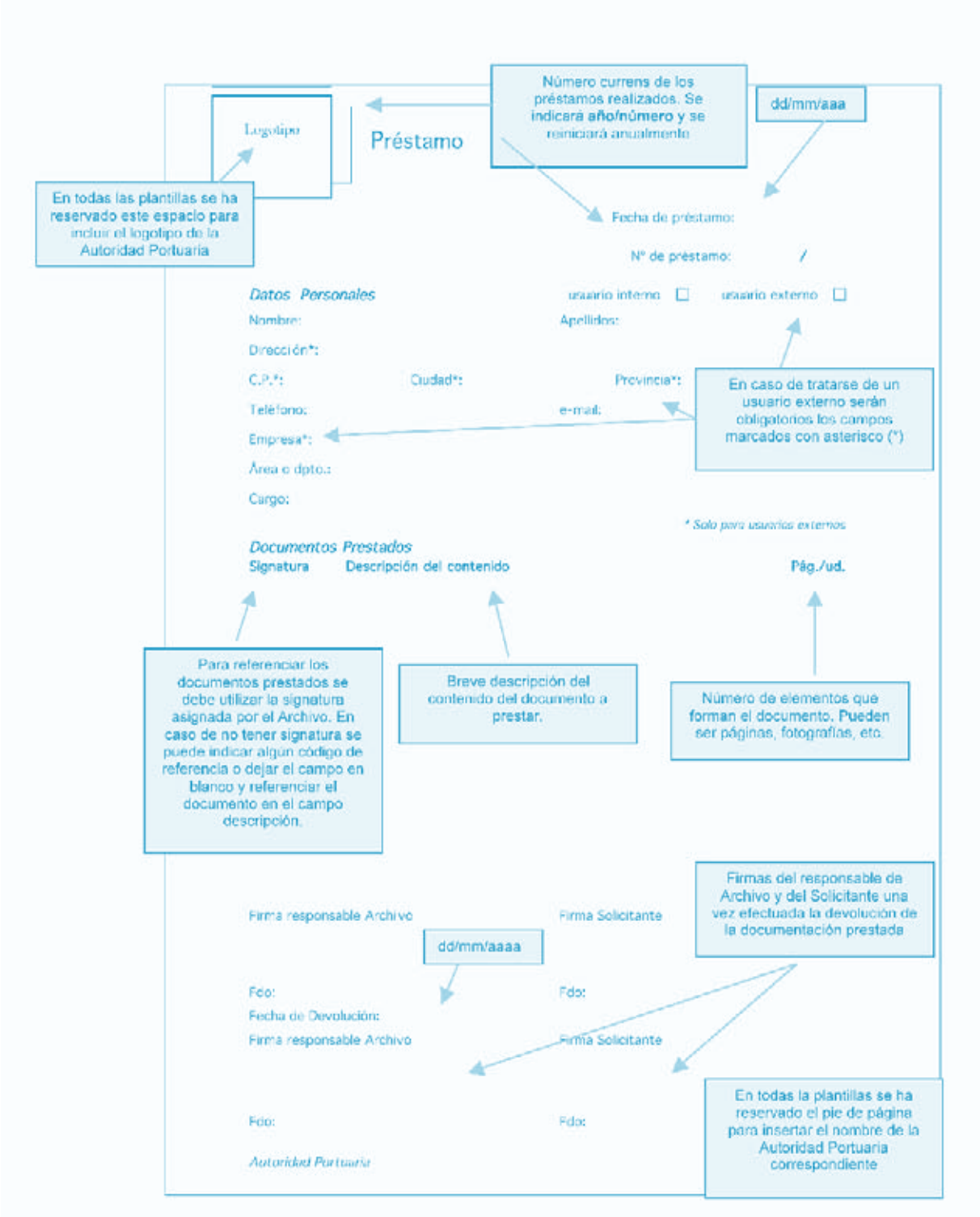
Otra característica a tener en cuenta es que todas las plantillas ocuparán una página. Se ha considerado de este modo porque se entiende que si la información a incluir en el documento excede de una página se deberá emplear un nuevo documento.

Uso de las plantillas

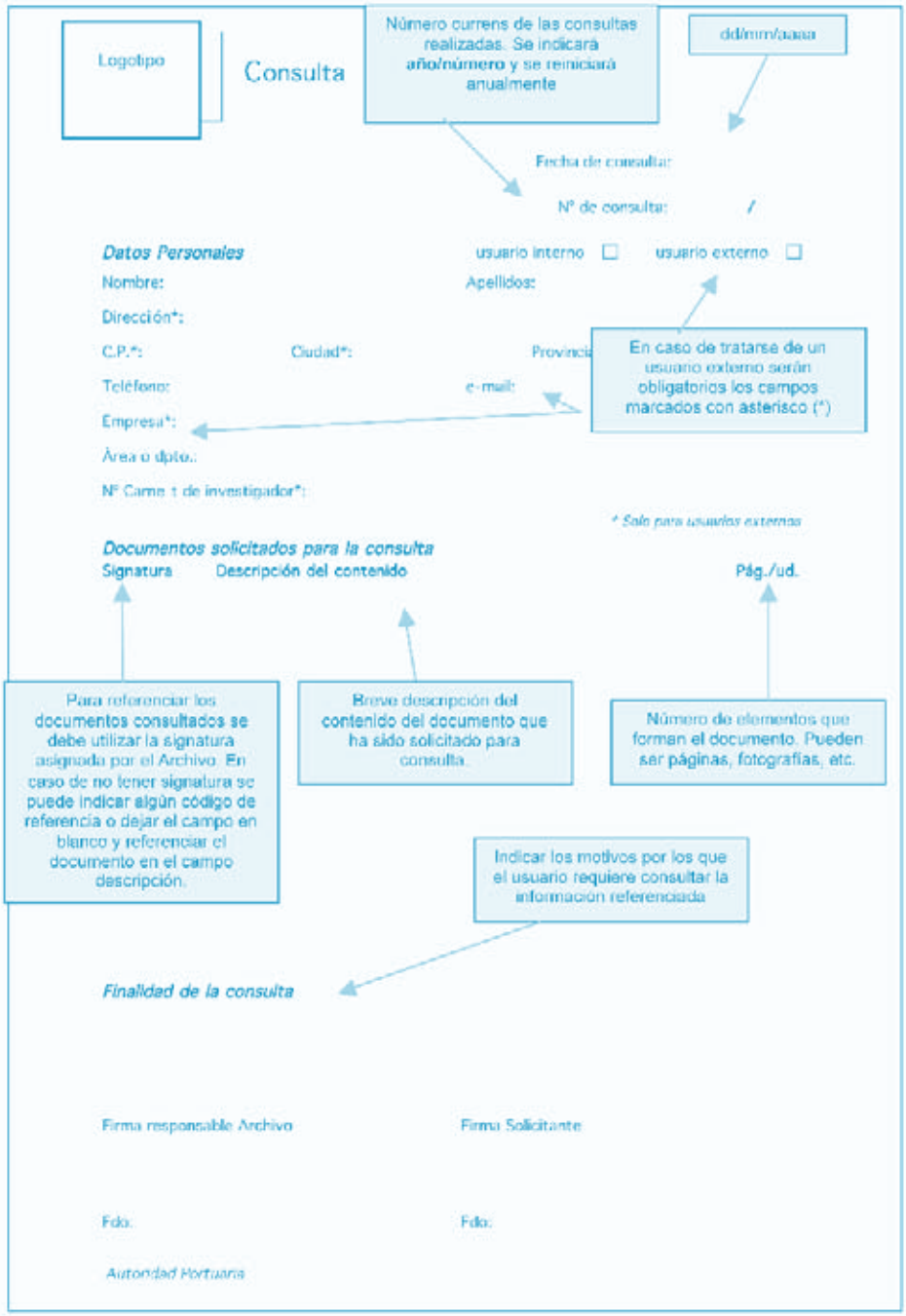
En la siguiente tabla, se puede consultar la función para la que se ha creado cada una de las plantillas.

	Listado de plantillas
Plantilla	**Función**
Prestamo.dot	Reflejar y controlar el préstamo de documentación a usuarios
Consulta.dot	Indicar la documentación que desea examinar el usuario en las propias dependencias del archivo
Reproducciones.dot	Establecer una relación de la documentación que se va a reproducir a petición del usuario
Expurgo.dot	Dejar constancia de toda aquella documentación que va a ser expurgada del archivo
Hoja Transferencia.dot	Acompañar, como documento normalizado, a cada remisión de documentación que se realice al archivo
Valoracion Serie Documental.dot	Representar las características de las series documentales que forman parte del cuadro de clasificación del archivo
Unidad Documental.dot	Describir cada una de las unidades documentales con las que cuenta el archivo

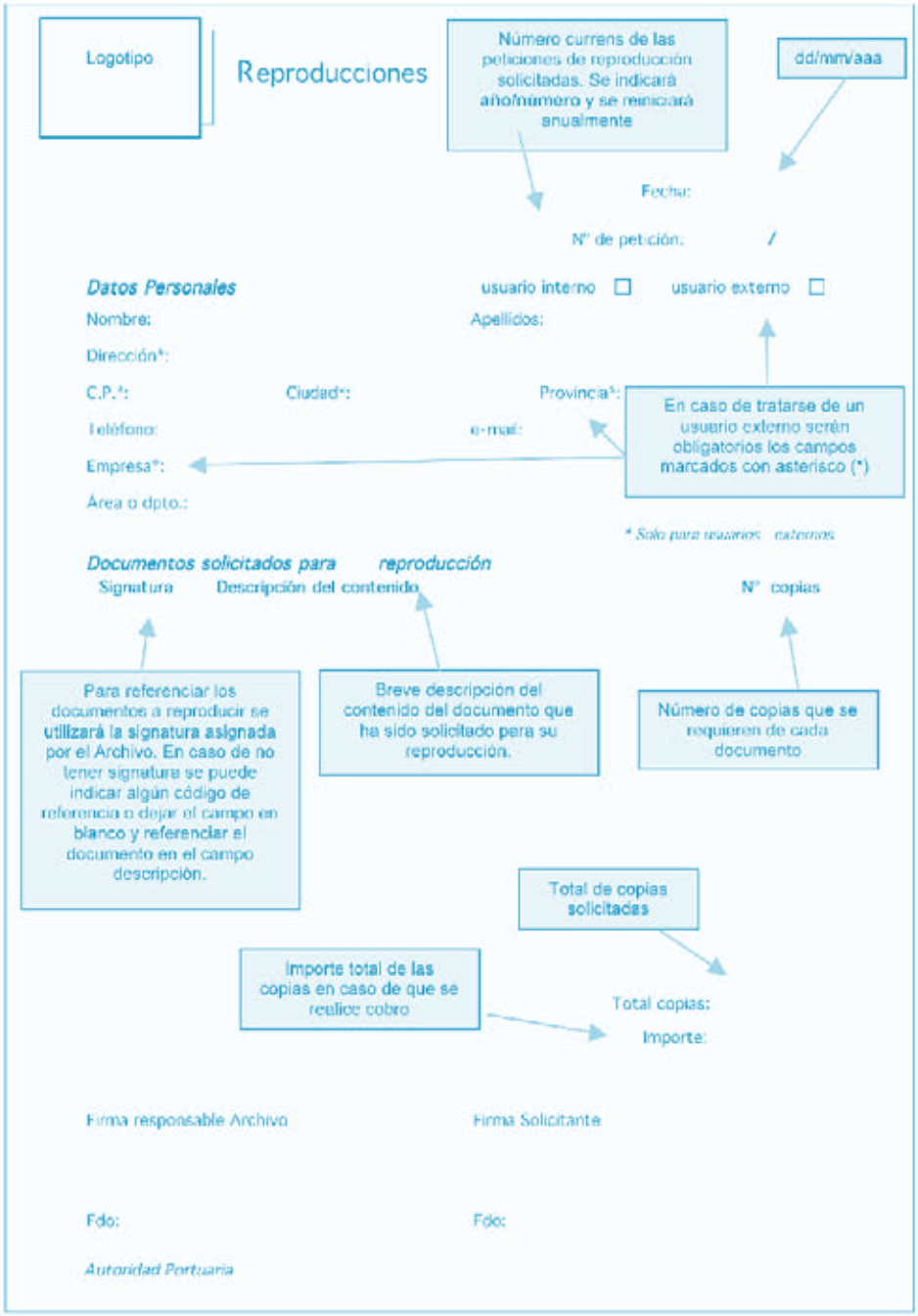
Descripción de los campos de las plantillas



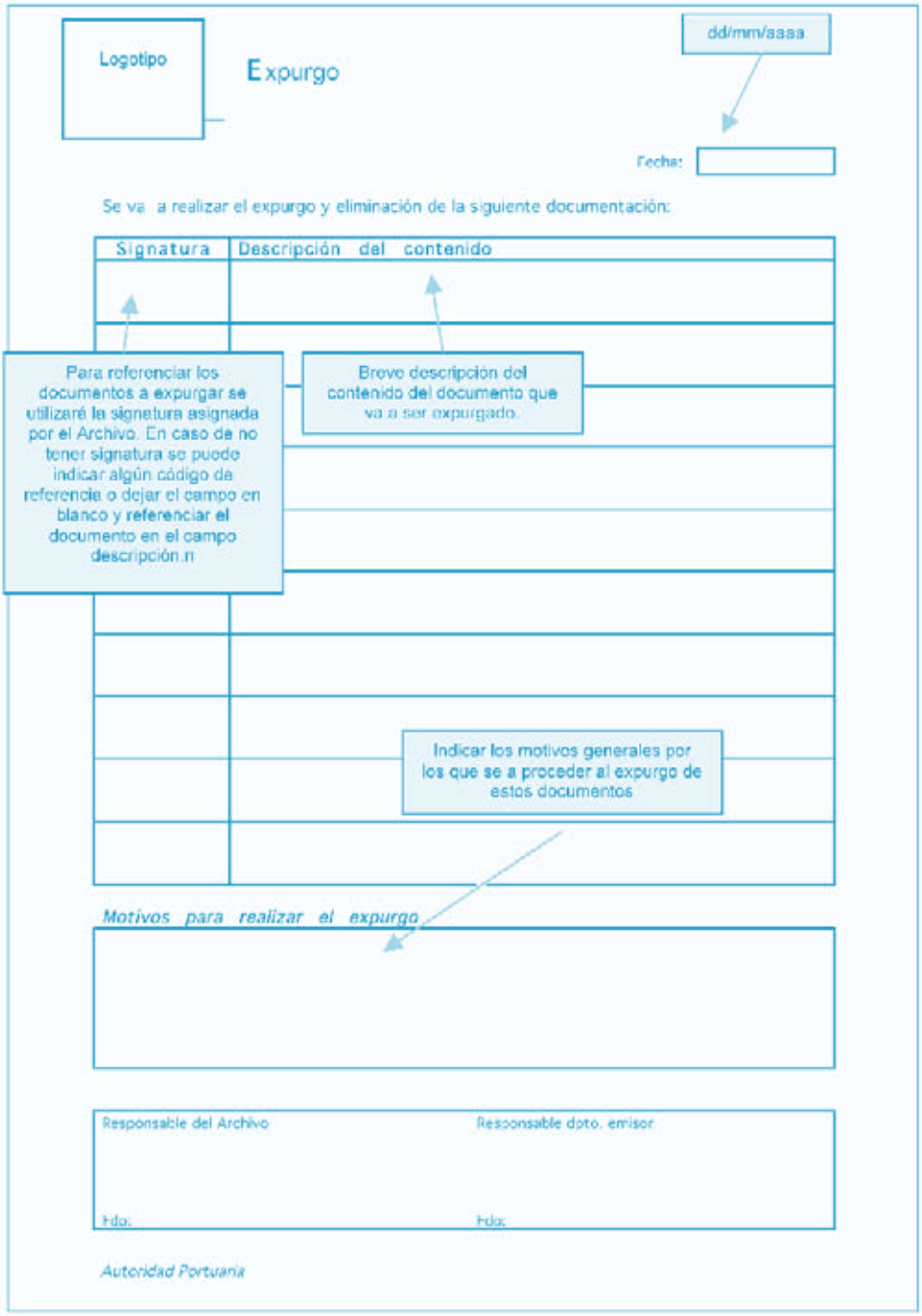
Prestamo.dot



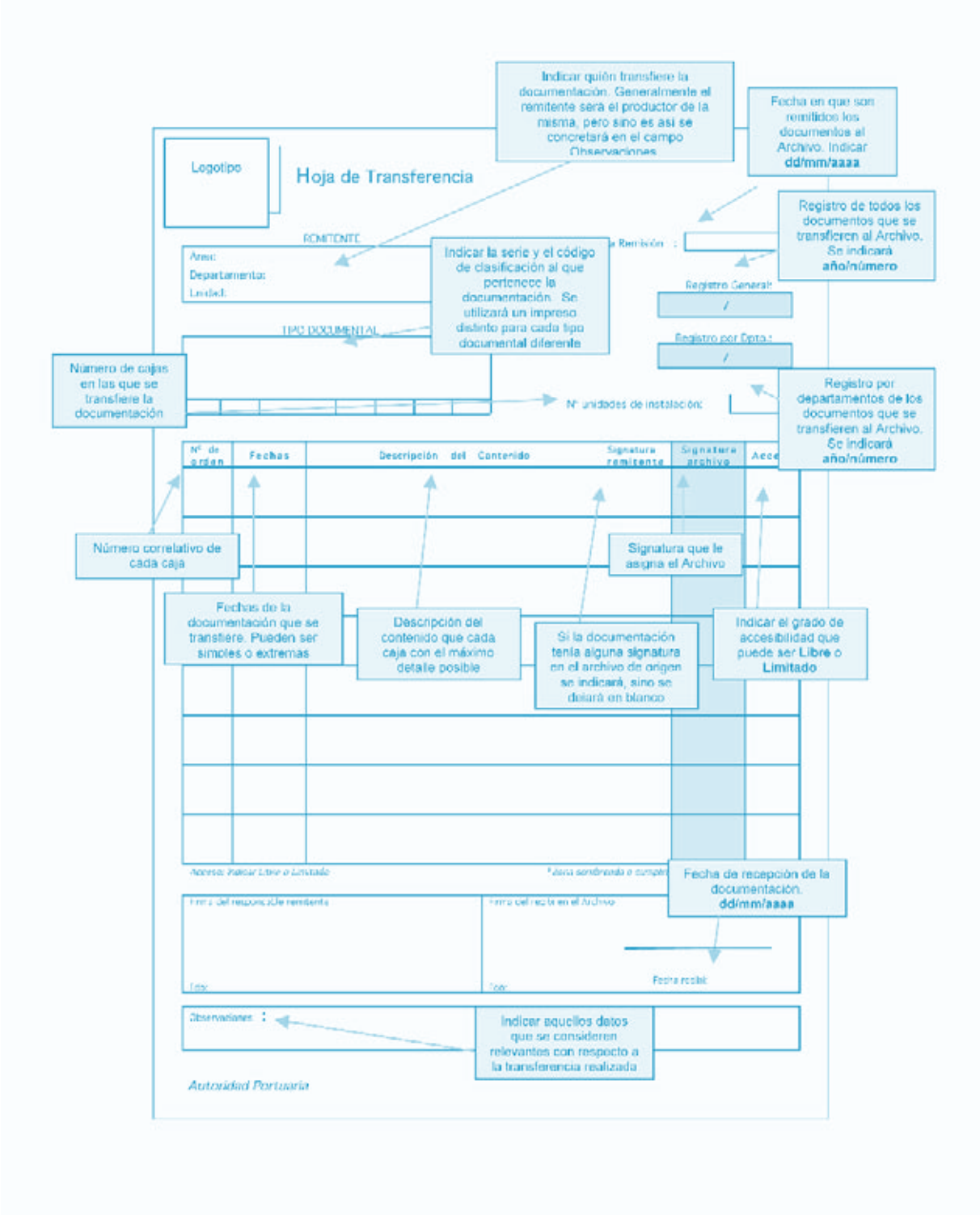
Consulta.dot



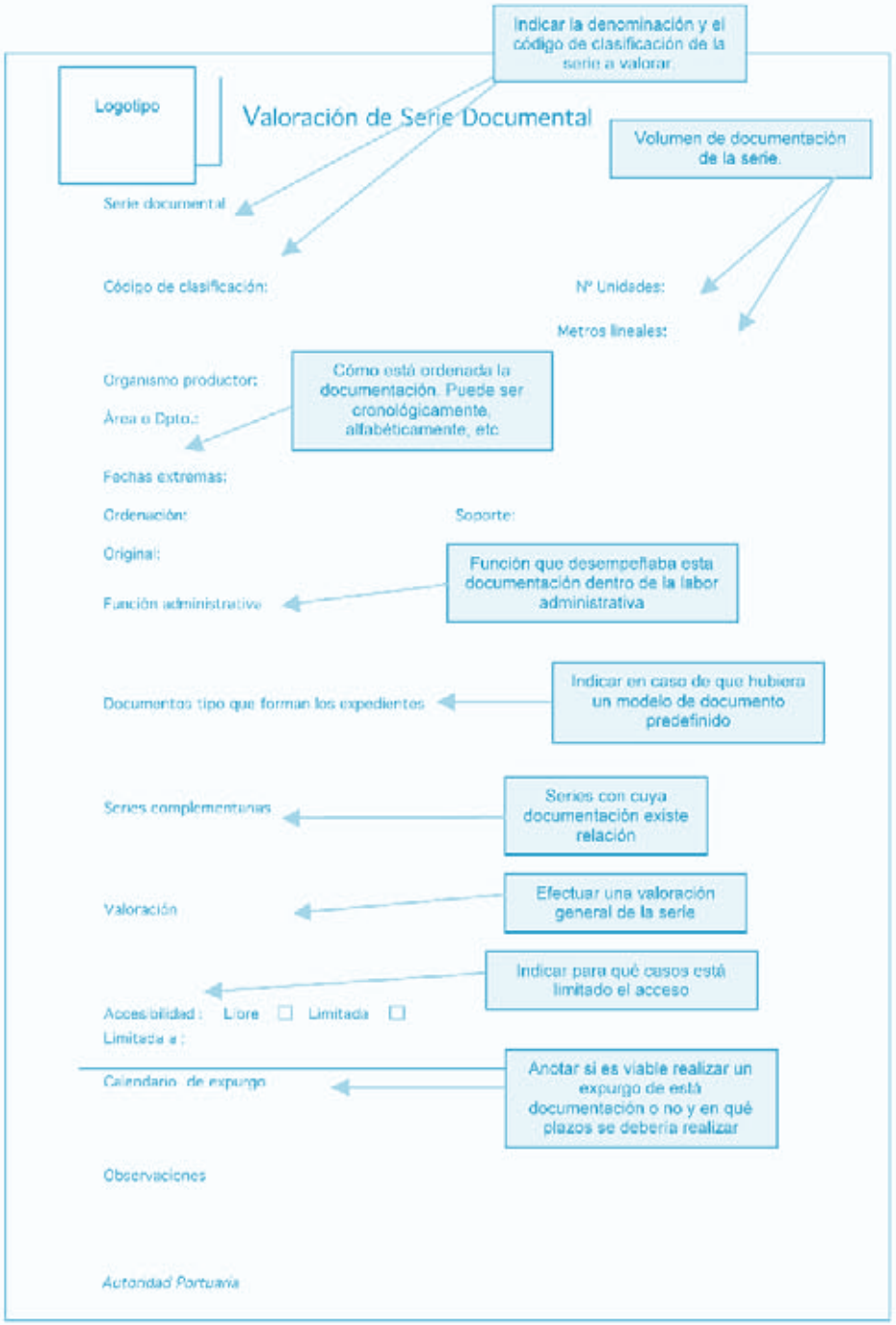
Reproducciones.dot


Logotipo
Expurgo
dd/mm/aaaa
Fecha:
Se va a realizar el expurgo y eliminación de la siguiente documentación:
Signatura
Descripción del contenido
Para referenciar los documentos a expurgar se utilizaré la signatura asignada por el Archivo. En caso de no tener signatura se puede indicar algún código de referencia o dejar el campo en blanco y referenciar el documento en el campo descripción.n
Breve descripción del contenido del documento que va a ser expurgado.
Indicar los motivos generales por los que se a proceder al expurgo de estos documentos
Motivos para realizar el expurgo
Responsable del Archivo
Fdo:
Responsable dpto. emisor
Fdo:
Autoridad Portuaria

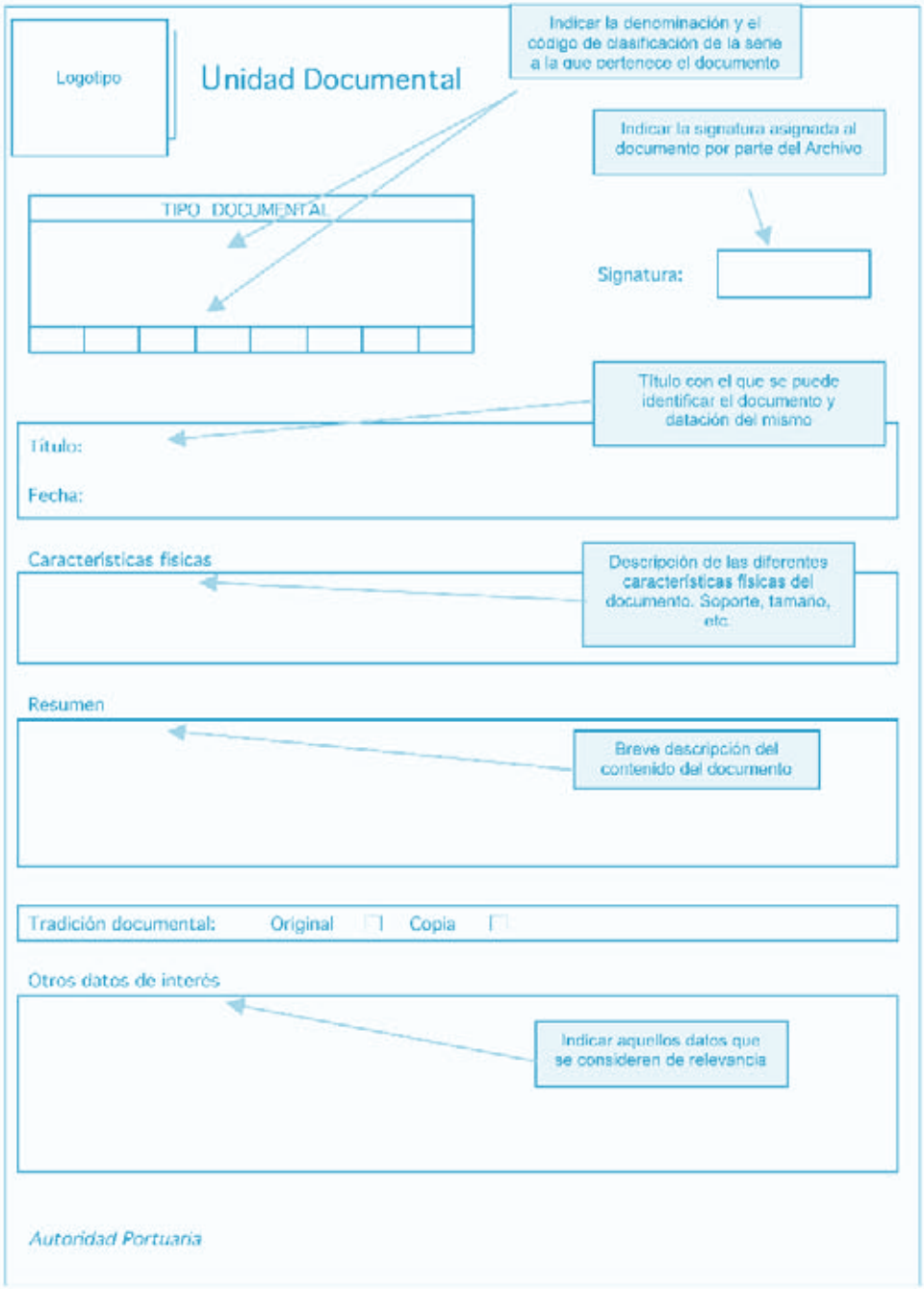
Expurgo.dot



Hoja Transferencia.dot



Valoración Serie Documental.dot



Unidad Documental.dot

Resultados

La normalización de los documentos que se ha planteado ofrece los siguientes resultados:

– Se mantiene un diseño uniforme en todos los documentos.

– Se potencia la unicidad, en cuanto a las pautas de uso, entre las diferentes tipologías documentales.

– Se consigue maximizar el rendimiento al facilitar el uso de estas herramientas de trabajo.

– Se crean herramientas de trabajo útiles como son las plantillas y su manual de uso.

Gestión de los derechos de imágenes

Otra vertiente del trabajo realizado por el Grupo de Normalización de Documentos se ha centrado en un tema interesante como es la gestión de las imágenes y los derechos de propiedad intelectual que conllevan las mismas.

Para afrontar este tema, se han tomado como base de análisis y de estudio los ocho modelos de contrato utilizados por CEDIPORT para gestionar la fototeca de la Autoridad Portuaria de Valencia.

De estos ocho modelos, se han seleccionado tres para su posible utilización por parte de los archivos portuarios:

– Contrato nº 1: Contrato marco para el encargo de reportajes fotográficos.

En este contrato lo más destacable es que se cede de forma exclusiva los derechos para la explotación de las fotografías por parte de la Autoridad Portuaria o por terceros en cualquier formato, soporte o sistema. También se incluye la condición de que se indique el autor de la fotografía.

Anexo contrato nº 1: Para este contrato se utiliza como anexo una hoja de encargo para cada nuevo reportaje.

– Contrato nº 2: Contrato de cesión de derechos de explotación.

Con este contrato se cede de forma no exclusiva los derechos patrimoniales de explotación sobre las imágenes. También se concede la facultad para otorgar autorizaciones no exclusivas a terceros.

Anexo contrato nº 2: En el anexo se especifican las características de las imágenes de las que se pretende su cesión.

– Contrato nº 3: Contrato de condiciones generales de licencia de uso.

Se emplea para autorizar al usuario a utilizar las imágenes que se le ceden de forma no exclusiva y para un uso y finalidad especificados. La reproducción de la imagen en ningún caso tendrá un fin comercial.

Anexo contrato nº 3: En el anexo se especifica la finalidad para la que se requieren las imágenes y se concretan los actos de explotación permitidos.

Esto es una primera aproximación a los diferentes modelos de contratos con los que se trabaja y en los que se irá profundizando hasta obtener unos modelos adecuados para su utilización por parte de los archivos portuarios.

Grupo de Trabajo de Difusión

Mónica Gutiérrez
A. P. Barcelona

Difusión del trabajo de los archiveros portuarios

Antes de iniciar mi breve exposición sobre el trabajo realizado por el grupo de difusión durante el año 2005, he de agradecer a la Autoridad Portuaria de Tarragona, y muy especialmente a nuestra compañera Coia, la organización de estas II Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios que, estoy del todo segura, serán tan fructíferas como las I Jornadas Técnicas celebradas en el Puerto de Huelva.

Las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios reunieron, el 24 y 25 de noviembre, a los responsables de los archivos de los puertos que integran el Sistema Portuario Español. En estas I Jornadas Técnicas se crearon nuevos grupos de trabajo, entre ellos el de difusión, integrado por: Coia Escoda, del Puerto de Tarragona, Carmelo Rodríguez, del Puerto de Santander, y yo misma, Mónica Gutiérrez, del Puerto de Barcelona.

Lo primero que se propuso el equipo de trabajo fue marcar un objetivo realizable, que nos permitiera obtener resultados a corto y medio plazo. Así pues, decidimos que nuestro principal objetivo sería facilitar la publicación de los trabajos técnicos y actividades de los archiveros portuarios en los distintos medios de comunicación, recopilarlos y hacer la máxima difusión. Este objetivo, con la experiencia del 2005, se ha ampliado y no sólo pretendemos facilitar la publicación sino dinamizar y por tanto invitar de forma activa a que los diferentes archiveros de los puertos den a conocer la historia y las actividades que llevan a cabo en sus archivos.

Durante el año 2005, se han publicado dos tipologías distintas de artículos:

1) Los artículos de difusión de actividades portuarias como son los correspondientes a las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios y sus actas, y notas sobre la futura celebración de las II Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios en Tarragona.

2) Artículos monográficos sobre asuntos archivísticos del ámbito portuario.

Del primer grupo, se ha hecho una amplia difusión (más de 17 noticias) en medios escritos tanto en formato papel como *on-line*. Medios con tanta repercusión como son el diario *El Mundo* y el *Diario Huelva Información*, o con una amplia clientela en el ámbito portuario como Inter-transport, el diario *Marítimas* o el *Boletín Información Mensual Puertos del Estado*. En cuanto a la información publicada vía Internet, destaca la que se puede leer en la web de Puertos del Estado, la web de la Autoridad Portuaria de Tarragona y en la de la AAC (Asociación de Archiveros Catalanes).

En cuanto al segundo grupo, los artículos monográficos, por ser más técnicos se han acotado a publicaciones especializadas. Por un lado, las que tienen una mayor repercusión en el mundo portuario y que por sus características permiten la edición de artículos extensos y complejos, como es el *Boletín de Información Mensual Puertos del Estado*, donde, en el número 122 del mes de marzo, apareció un artículo de Beatriz Bruna Quintas, responsable del archivo del Puerto de Vigo, con el título "Un sistema integrado de archivos portuarios: la necesidad de una norma" (págs. 47-49). Por otro lado, las que son específicas del mundo archivístico, como son, en Cataluña, la revista *Lligall* y, en el ámbito estatal, la revista *Anabad*, en la cual está pendiente de publicación el mismo artículo de Beatriz Bruna Quintas.

La valoración del grupo de difusión sobre el trabajo realizado en el 2005 es, en términos generales, positiva, si bien reconocemos que hay que mejorar los canales de comunicación y hacer llegar con más fluidez los artículos publicados a los archiveros portuarios. Por este motivo, una de las propuestas de trabajo de cara al futuro es la elaboración de una página web de los archivos portuarios que será con toda seguridad una excelente herramienta de trabajo. Entre tanto, como solución provisional, se pueden recopilar las diferentes noticias, artículos y fotografías en formato digital y editarlas en CD, que permiten una distribución más ágil. Claro está que esta solución provisional requiere un esfuerzo adicional para los miembros del equipo, que, además, forman parte ya de otros grupos de trabajo. De todas formas, el esfuerzo vale la pena y lo haremos.

Como he anunciado en esta exposición, el grupo de difusión también se ha puesto como objetivo dinamizar al grupo y conseguir que una gran parte de los archiveros portuarios escriban sobre su actividad. Esta es una tarea para el año 2006, y lo que nos proponemos es negociar con el Ente Público Puertos del Estado la posibilidad de editar estos escritos en el *Boletín Información Mensual Puertos del Estado*. Para que los artículos no sean muy dispares, os enviaremos, vía correo electrónico, un documento-guía con los puntos esenciales a tratar.

A modo de conclusión, sólo quiero resaltar que consideramos que la comunicación es un factor clave en el desarrollo de nuestra profesión.

Una comunicación que se debe establecer entre nuestro colectivo, pero también hacia el exterior. Tenemos que esforzarnos por explicar en qué consiste nuestro trabajo y lo importante que es para que cualquier empresa funcione de forma eficiente. La buena comunicación es un factor clave en nuestra sociedad; prueba de ello es que la última jornada de archiveros catalanes se centró en este tema.

Por cierto, no quedamos muy bien parados, los archiveros tenemos un verdadero déficit en este campo: ¿Las otras profesiones no?

En fin, muchas gracias por vuestra atención. El grupo de difusión queda a vuestra disposición para cualquier pregunta o sugerencia.

Grupo de Trabajo de Gestión Documental

Magdalena Carriedo
Puertos del Estado
Alexia Fernández
A. P. Avilés

Implantación de un sistema de gestión documental y plan de calidad

En los últimos años, las empresas han concedido gran importancia a la gestión de la información, pero muchas veces encuentran dificultades a la hora de adoptar soluciones. Para conseguir una buena gestión de la información, las empresas deben organizar y conseguir un buen sistema de gestión documental adecuándose a las condiciones existentes en cada entorno empresarial.

La gestión documental engloba un conjunto de operaciones técnicas comprometidas en la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. En la mayor parte de los casos, se entiende como gestión de los papeles que desbordan la capacidad de las personas para guardarlos y encontrarlos cuando lo buscan, siendo la mejor opción a corto y medio plazo la implantación de un SGD. En otro nivel tecnológico, más alto, se asocia a la digitalización de imágenes.

Cuando se habla de gestión documental, se hace referencia a la coordinación de los recursos humanos, técnicos, económicos y de información con el fin de conseguir los objetivos que establezca la institución.

Objetivos

El *objetivo principal* que debe tener tanto un archivo como biblioteca es la de facilitar la creación, edición, automatización, mantenimiento y recuperación de información de una colección de documentos (libros, publicaciones periódicas, informes, documentación interna, etc.) y contar con una herramienta de fácil acceso y manejo.

Objetivos generales:

– Mejorar la calidad de los servicios de la biblioteca y archivo.

– Mejorar la eficiencia, eficacia y la efectividad de la gestión de los documentos y la información.

–Asegurar la recuperación de la información de la manera más eficiente posible.

– Organizar y coordinar los servicios en un sistema integrado.

Sin embargo los objetivos deben adecuarse a cada puerto, aunque hay elementos básicos entendibles y aplicables de aplicación del proyecto. Un sistema de gestión documental pretende: hacer más fácil a los profesionales el trabajo con los documentos (qué tiene que guardar, cuándo, cómo y dónde, y cómo encontrar los documentos que necesita), facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, y conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella.

¿A qué profesionales está dirigido el SGD?

Archiveros, bibliotecarios, documentalistas y profesionales relacionados con la gestión de la información/documentación en entornos empresariales.

En cuanto a los instrumentos que conforman los ejes básicos de una metodología archivística capaz de resolver los problemas derivados de una administración que debe enfrentarse a una secuencia imparable de información, son:

– Cuadro de clasificación uniforme a todos los elementos.
– Método de descripción normalizada.
– Calendario de conservación.

Beneficios de la gestión documental

¿A quién beneficia el sistema de gestión documental?

–Los empleados (normalización de gestión de documentos).

–Los directivos (facilitando la información para toma de decisiones).

–Los ciudadanos (al poner a su alcance gran riqueza de contenidos).

– Los archiveros y gestores de documentos (al garantizar la organización y difusión garantizada).

La gestión documental como beneficio decisivo para la Administración y la empresa ha derivado en algunos casos en una simplificación de sus ventajas y requerimientos técnicos, inversiones económicas y necesidades en recursos humanos.

Ejemplos:

– Confusión entre la aplicación de la gestión documental y la implantación de un programa informático.

– Convicción de que todo el proceso documental puede llevarse a cabo sin recurrir a la metodología archivística.

– Sacralización de las tecnologías de la información y la comunicación (asociación del papel como lento y caro y el soporte digital como rápido y eficiente).

El sistema de gestión documental debe establecer los documentos que deben conservarse en papel, cómo se deben almacenar para hacerlos accesibles y la forma en que deben eliminarse todos los demás.

¿Cuáles son los beneficios de la gestión eficiente de los documentos y archivos?

– Economía en recursos materiales y humanos. Gastos: personal empleado directamente en la gestión de documentos, espacio de almacenamiento, equipamiento, desarrollo de sistemas, gasto de capital; beneficios: espacio liberado y recuperado, equipamiento reutilizable, reducciones de tiempo del personal en las tareas de gestión, mejoras en el tiempo de búsqueda, costes futuros…

–Mejoras organizativas y de gestión de la información.

– Mejoras tendentes a optimizar recursos humanos y tecnológicos:

· Integración de los archivos en las políticas corporativas.

· Multiplicación de la capacidad de asistencia en gestión documental en las dependencias de la institución.

· Mayor eficiencia en el proceso de tramitación, mejoras en la productividad y mayor control en la generación de los procesos.

· Implantación de modelo normalizado de descripción documental.

· Mejora la asistencia a los directivos para la toma de decisiones.

· Aumenta la seguridad del flujo documental y evita la pérdida incontrolada de información.

– Mejoras relacionadas con el acceso a la información:

· Acceso de los ciudadanos a la información como derecho democrático.

· Permite organizar la documentación de conservación permanente para reafirmar la identidad y perspectiva histórica.

· Disponibilidad de grandes volúmenes de información sistematizada para promover su uso ciudadano.

Los elementos básicos en el diseño de un sistema de gestión documental son 4:

1. *Planificación*: implica el establecimiento de objetivos y el programa de acción a desarrollar. Supone los siguientes pasos:

a) Hacer un análisis de la situación de partida.

b) Establecimiento de objetivos.

c) Analizar los cursos de acciones posibles para alcanzar los objetivos.

2. *Organización*: consiste en distribuir el trabajo de las personas y en adjudicar el trabajo más idóneo para la persona que lo vaya a desarrollar de forma que se alcancen los objetivos.

3. *Dirección*: es un elemento clave en la gestión porque de una dirección adecuada depende que se consigan los objetivos establecidos.

4. *Evaluación*: verificar el desarrollo del plan, detectar errores y proponer nuevas acciones. Tiene como elementos:

– Estadísticas: se recogen periódicamente.

– Recuentos: evaluación periódica sólo de las colecciones. Se hace para detectar los documentos desaparecidos y para retirar o cambiar los que estén mal.

– Inventarios: ver todo el material que hay en una biblioteca y el estado en que se encuentra.

– Informes: resumen de la planificación, de como se ha desarrollado en el año.

A la hora de implantar un SGD, sería conveniente contar con un sistema flexible para resolver todas las necesidades de gestión de documentos.

Evaluación de herramientas de gestión de archivos y biblioteca

Sería conveniente contar con una herramienta de gestión de bases de datos completa, fácil de usar, flexible para adaptarse a las características de cada centro, personalizable, actualizada en las últimas tecnologías y ajustada a las versiones más recientes de los estándares oficiales y obteniendo al mismo tiempo sus máximas prestaciones.

Es un proceso a desarrollar cuidadosamente, planteando unos requisitos, como, por ejemplo, el tamaño actual de la biblioteca, la previsión de crecimiento, el momento en que se automatiza, el presupuesto disponible, el personal disponible, la complejidad del sistema, etc.

Entre los módulos o aplicaciones que se deben considerar como fundamentales para el establecimiento de un programa de gestión documental, bien sea aplicado a bibliotecas, bien a archivos, están:

– Catalogación e indización: conocer las herramientas informáticas actuales útiles para la organización, gestión y recuperación de la información y la documentación. Este módulo es el más importante del sistema. Permite también la catalogación compartida en red. Todos los puer-

tos estarían conectados y compartirían diferentes tareas.

– Control de ejemplares.

– Recuperación de información: acceso al documento (usuarios, administrador, acceso a Internet).

–Circulación y préstamo: este módulo controla los documentos disponibles en el sistema, los documentos prestados, las condiciones de préstamo, así como las reservas, vencimientos y estadísticas.

– Control y gestión de adquisiciones: este módulo es el encargado de la gestión de los pedidos de las diferentes materias y de la gestión económica y presupuestaria. La gestión de las publicaciones periódicas es gestionada por un módulo específico.

– Control y gestión de publicaciones periódicas: consiste en la gestión y seguimiento de las publicaciones que se edita con algún tipo de periodicidad y control de las suscripciones.

– Tesauros o sistema de control de autoridades: permite asistir a los catalogadores en el proceso de indización, así como ayudar a los usuarios de la biblioteca en la realización de las búsquedas.

– Acceso al documento "Consulta bibliográfica": OPAC, es el módulo más usado y el más valorado por todos los usuarios. Es el catálogo público de acceso en línea.

Las principales funciones son:

· Integrar en una sola herramienta los distintos catálogos y así multiplicar los puntos de acceso.

· Informar a los usuarios de la circulación de los ejemplares.

· Realizar operaciones como por ejemplo de consulta, reserva, desideratas...

– Edición de productos, estadísticas. Planificación de la implantación de un programa de gestión documental. Requisitos fundamentales:

· Estudio de posibilidades y ofertas del mercado.

· Aplicación de ofertas a diferentes propuestas de los puertos.

· Diferencia entre archivos y bibliotecas de los diferentes puertos.

· Unificación de criterios (CDU, ISADG, reglas de catalogación, tesauros…).

Objetivos del sistema de gestión de una base de datos

Es un sistema desarrollado que hace posible acceder a datos integrados que atraviesan los límites operacionales, funcionales u organizacionales de una empresa.

Objetivos en el uso de un sistema de gestión de bases de datos:

– Oportunidad: asociado a la eficiencia y eficacia.

– Disponibilidad: permitiendo la accesibilidad de datos.

– Consistencias (oportunidad+disponibilidad): como la calidad de datos.

– Evolución: para adaptarse al entorno.

– Integridad: en el nivel de los datos así como el sistema.

Objetivos del sistema de gestión de bases de datos que podemos identificar:

– Independencia de datos
– Accesibilidad limitada
– Datos al día y sin redundancias
– Consistencia
– Interfaz única
– Entrada directa de datos
– Recuperación por diferentes accesos
– Función completa de interrogantes
– Estandarización
– Seguridad

Implantación del plan de calidad

Objetivos de implantación de plan de calidad:

– Difundir la calidad dentro de la organización.

– Introducir los elementos de medición de las tareas cotidianas como herramientas de gestión.

– Mejora de eficacia, agilidad y rapidez de los servicios.

– Incrementar el grado de información.

– Garantizar la profesionalidad y la implicación del conjunto de organización del archivo.

– Evidenciar el hecho de que el archivo es un servicio implicado en la organización y que avanza en sintonía con las políticas de modernización de la empresa.

– Nuevas fórmulas de gestión documental.

– Implantación de un plan de calidad: permite la consecución de objetivos: mejora de servicios y grado de cumplimiento.

– Externalización de algunos servicios ofrecidos al público: digitalización y microfilmación...

– Innovación en la gestión de los recursos económicos.

Conclusiones de las jornadas

El colectivo de archiveros y responsables de las distintas autoridades portuarias y de Puertos del Estado, una vez finalizadas las diferentes sesiones de las II Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios, dedicadas a la clasificación y la valoración de los documentos portuarios, acuerda las siguientes conclusiones:

1) Es necesario crear la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos para la documentación generada por los puertos, capaz de llevar a cabo una evaluación de documentos racional e integrada dentro del sistema de gestión documental. De esta comisión deberán surgir dos instrumentos básicos: las tablas de valoración de series y los calendarios de conservación. Un ejemplo a seguir lo constituyen las experiencias llevadas a cabo por la Administración catalana, cuya trayectoria quedó bien reflejada en la ponencia inaugural de las Jornadas que impartió Ramon Alberch Fugueras, subdirector general de Archivos de la Generalitat de Catalunya.

2) Asimismo, se celebró la mesa redonda con el título "Necesidad de Creación de una Comisión Calificadora de Documentos Portuarios", en la que participaron Ramon Alberch, subdirector general de Archivos de la Generalitat de Catalunya, Isabel Pont, asesora jurídica de la Secretaría de la Autoridad Portuaria de Barcelona, Joaquim Nolla, técnico del Servei d'Arxiu i Documentació de l'Ajuntament de Tarragona, y Conchita Pintado, jefa del Servicio de Archivo y Documentación del Ministerio de Fomento y secretaria de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Fomento, creada en 2 de marzo de 2005 (Orden FOM/542/2005), quiEn explicó la intención de crear una subcomisión de Puertos dentro de dicha comisión, especializada en la evaluación de los documentos generados por los puertos.

Conchita Pintado sugirió que no estaría de más que se crease un grupo de trabajo dentro de nuestro colectivo que pudiese hacer una tarea más directa sobre la documentación, dado que estas comisiones pecan de estar demasiado burocratizadas.

3) La evaluación de documentación a través de las comisiones calificadoras constituye, sin duda alguna, el instrumento más eficaz para garantizar una eliminación controlada y con las garantías jurídicas necesarias para asegurar un contenido planificado de nuestros archivos, además del ahorro de espacio, personal y gasto en general que esto conlleva.

4) Se da cuenta de los pocos resultados habidos en el último año a raíz de la cuestión del Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias, presentado el año pasado en Huelva en el transcurso de las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios, y elevado al Ente Público en 30 de marzo de 2005, sumado a la imposibilidad de asistir a las II Jornadas su representante Carlos Gil de las Heras, quien debía informar del estado de este tema.

5) Se decidió, en primer lugar, que sería conveniente proceder al cambio de denominación del texto, substituyendo la palabra *reglamento*, por otra denominación que se ajustara más al carácter normativo del documento. En segundo lugar, se ratificó la necesidad de que el Grupo de Trabajo del Reglamento retome sus actividades adaptándolas a todas estas sugerencias y más que puedan surgir en el análisis del texto.

6) Consideramos de suma importancia que este texto normativo sea aprobado por las distintas autoridades portuarias una vez hechas las modificaciones oportunas, ya que se trata de una herramienta imprescindible para nuestro colectivo.

7) A raíz de la presentación de las conclusiones de las I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios, celebradas en Huelva en noviembre de 2004, y de las Actas de dichas jornadas, quedó patente el buen hacer del colectivo de archiveros portuarios y lo positivo del trabajo llevado a cabo.

8) Las exposiciones llevadas a cabo por los representantes de los distintos grupos de trabajo creados en Huelva en 2004, fueron:

– Cuadro de Clasificación
– Censo de Archivos Portuarios
– Normalización de Documentos
– Difusión
– Gestión Documental

Afortunadamente, podemos apuntar que el balance del trabajo llevado a cabo es, en general, satisfactorio, aunque se propuso reconducir alguno de los grupos e incluso aunar un poco más los esfuerzos. Por ejemplo, el caso del Grupo de Trabajo de Normalización de Documentación, que deberá entrar en contacto con el de Gestión Documental, ya que sus tareas son complementarias. También se propuso que el Grupo de Gestión Documental debería enfocar más su trabajo de cara a determinar los diferentes procesos básicos de los archivos.

Asimismo, se propuso la creación de un nuevo grupo de trabajo dedicado a la formación del personal de los archivos portuarios, cuya tarea consistirá en proporcionar información de aquellos cursos y seminarios que puedan ser de interés para el colectivo.

9) Las III Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios se celebrarán en noviembre de 2006 y su organización correrá a cargo de la Autoridad Portuaria de Vigo, lo cual constituye una satisfacción para todo el colectivo, que aspira a su continuidad.

En general, el balance de las II Jornadas ha sido muy positivo y la asistencia notable, si exceptuamos el hecho de que no todas las autoridades portuarias han sido representadas; lamentablemente, algunas de ellas todavía no cuentan con un archivo y otras no tienen los suficientes medios para crearlos, tanto materiales como de personal.

Nos queda agradecer a Puertos del Estado el apoyo que nos ha ofrecido para que las Jornadas se hayan podido llevar a cabo, al presidente de la Autoridad Portuaria de Tarragona, Josep Anton Burgasé, así como al personal del departamento de Proyección Exterior y del Archivo Central del Puerto de Tarragona, sin cuya colaboración el trabajo de organización hubiera sido mucho más laborioso.

También queremos agradecer a todos los participantes su asistencia a las jornadas, esperando que su estancia en la ciudad de Tarragona haya sido provechosa a la vez que agradable, y a los compañeros de otros puertos que no han podido venir por motivos diversos, animarles a que sigan compartiendo nuestro trabajo y nuestras inquietudes, reflejo, sin duda alguna, de las problemáticas y preocupaciones de la mayoría de nuestro colectivo.

Del mismo modo que se hizo en Huelva, está prevista la publicación de las Actas de las II Jornadas, que serán debidamente distribuidas cuando se editen, esperando que constituyan un referente para nuestro trabajo diario, a la vez que un aliciente y una motivación para nuestros superiores.

Y, por último, quiero animar al Puerto de Vigo y a su archivera para que la puesta en marcha y organización de las III Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios, en el marco de las celebraciones del 125 aniversario de ese puerto, sean un éxito como lo han sido las de Huelva y las de Tarragona.

Tarragona, 15 de diciembre de 2005

Relación de asistentes

II Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios
Tarragona, 9 y 10 de noviembre de 2005

Entidad	*Cargo*	*Nombre*
A. P. Alicante	Responsable Actuación Administrativa	J. Román Pamblanco Sánchez
A. P. Algeciras	Responsable Archivo	Manuel García Gálvez
A. P. Avilés	Responsable Archivo	Alexia Fernández Álvarez
A. P. Avilés	A. T. Archivo	Claudio Fruber Fraysse
A. P. Balears	Unitat de Secretaria	Olga Peñalver
A. P. Balears	Responsable Archivo	Catalina Aguiló Campins
A. P. Barcelona	Responsable Centro Documentación	Mónica Gutiérrez Pérez
A. P. Barcelona	Asesoría Jurídica	Isabel Pont
A. P. Bilbao	Responsable Registro General	M. Begoña de la Prieta Calvo
A. P. Bilbao	Jefe Asesoría Jurídica	Carmen Martínez Bilbao
A. P. Cartagena	Responsable Archivo	Francisco García Menchón
A. P. Castellón	Responsable Archivo	Carmen Esteve Navarro
A. P. Castellón	Técnico Archivo	Gerard Llansola Gil
A. P. Gijón	Responsable Archivo	Ana Espina Díaz
A. P. Huelva	Responsable Archivo	Ana M. Mojarro Bayo
A. P. Málaga	Responsable Archivo	Zacarías Reina Jiménez
A. P. Pasajes	Responsable Archivo	Teodoro Lecertua Moro
A. P. Sta. Cruz de Tenerife	Responsable Archivo	Marta Oramas García
A. P. Santander	Responsable Centro Documentación	Carmelo Rodríguez Díaz
A. P. Vigo	Responsable Archivo	Beatriz Bruna Quintas
Ajuntament de Tarragona	Servicio de Archivo. Director	Jordi Piqué Padró
Ajuntament de Tarragona	Servicio de Archivo. Técnico	Joaquim Nolla Aguilà
A-9 DOCUMENT, S.L.	Director	Joan Bigorra Elvira
CEDIPORT	Directora General	Amparo Costa Celda
CEDIPORT	Técnico	Jorge Díaz Roldán
CEDIPORT	Técnico	Pilar Ballesteros Fernández
E.P. Puertos del Estado	Responsable Biblioteca	Magdalena Carriedo García
Everdocumentica S.A.	Directora	Carmen Conty Gago
Generalitat de Catalunya	Subdirector de Archivos	Ramon Alberch Fugueras
Generalitat de Catalunya	Arxiu Històric Tarragona. Director	Ricard Ibarra Ollé
Generalitat de Catalunya	Arxiu Central Administratiu	Alfred Redondo Penas
Ministerio de Fomento	Jefa Servicio Archivo y Documentación	Concepción Pintado Céspedes
A. P. Tarragona	Jefe Proyección Exterior	José Luis Navarro Royo
A. P. Tarragona	Secretario	José Miguel García Eiranova
A. P. Tarragona	Asesor jurídico	José Luis Díaz Besora
A. P. Tarragona	Proyección Exterior	Manel Caro Benavente
A. P. Tarragona	Auxiliar Archivo	Pere Valls Miró
A. P. Tarragona	Auxiliar Archivo	Esperanza Aspiazu García
A. P. Tarragona	Coordinadora Archivo	Coia Escoda Múrria