

JORNADAS DE LA XXIII MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. NORMALIZACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN PARA LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. ACTA

En la ciudad de Córdoba, a 30 de marzo de 2006, en el Museo Diocesano del Palacio Episcopal se constituye la XXIII Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local para tratar sobre la *"Normalización de los Indicadores de Gestión para los Archivos de la Administración Local"*, con el siguiente orden del día:

Día 30 de marzo, jueves

Mañana:

- 09. 30 h.: Recepción y entrega de documentación
- 10. 00 h.: Apertura
- 10. 30 h.: Primera sesión
- 11. 30 h.: Pausa-café
- 12. 00 h.: Segunda sesión
- 14. 00 h.: Comida

Tarde:

- 16. 30 h.: Visita guiada a la Mezquita
- 18. 00 h.: Tercera sesión
- 20. 30 h.: Recepción del Excmo. Ayuntamiento en Caballerizas Reales

Día 31 de marzo, viernes

Mañana:

- 09. 30 h.: Cuarta sesión
- 11. 00 h.: Pausa-café
- 11. 30 h.: Quinta sesión
- 14. 00 h.: Comida

Tarde:

- 16. 30 h.: Sexta sesión
- 18. 00 h.: Pausa-Café
- 18. 30 h.: Séptima sesión
- 20. 30 h.: Paseo guiado por el casco histórico

Día 1, sábado

Mañana:

- 10. 00 h.: Conclusiones
- 12. 00 h.: Clausura
- 12. 30 h.: Visita guiada a Medina Azahara

Participan en la Mesa:

Carlos	ALCALDE MARTÍN-CALERO	Archivo de la Diputación de Valladolid
Soledad	BENITO FERNÁNDEZ	Archivo Municipal de Móstoles
Joan	BOADAS I RASET	Arxiu Municipal de Girona
Baldomero	BRIGIDO GABIOLA	Archivo Municipal de Laredo
Carmen	CAYETANO MARTIN	Archivo de la Villa de Madrid
Alfonso	DÍAZ RODRÍGUEZ	Cons. de Econ. y Admón Pública. Oviedo

Paloma	FERNÁNDEZ GIL	Archivo Municipal de Alcorcón
Mariano	GARCÍA RUIPÉREZ	Archivo Municipal de Toledo
Marina	GARCÍA PITA	Serv. de Archivos e Museos. Xunta de Galicia
Pilar	GAY MOLINS	Dpto. de Ciencias de la Educación. Universidad de Zaragoza
Luis	GONZÁLEZ DUQUE	Archivo Municipal de la Laguna
Antonia	HEREDIA HERRERA	Archivo General de Andalucía
Santiago	IZQUIERDO GONZÁLEZ	Archivo Mpal. de San Sebastián de los Reyes
Margarita	JIMÉNEZ ALARCÓN	Archivo Administrativo Ayto. de Granada
M ^a Ángeles	JOVER CARRIÓN	Archivo Municipal de Murcia
Roser	LATORRE TAFANELL	Archivo Municipal de Sant Boi de Llobregat
M ^a Ángeles	MARTÍNEZ MICÓ	Archivo de la Dip. Provincial de Alicante
José Luis	MOLINS MUGUETA	Archivo Municipal de Pamplona
Milagros	MORATINOS	Archivo Municipal de Burgos
Isabel	MURILLO GARCÍA-ATANCE	Archivo Municipal de Logroño
Eduardo	NUÑEZ FERNÁNDEZ	Archivo Municipal de Gijón
Micaela	PEREZ SAENZ	Archivo Histórico Provincial de la Rioja
M ^a Carmen	PRIETO RAMOS	Serv. de Archivos e Museos. Xunta de Galicia
Gabriel	QUIROGA BARRO	Arquivo do Reino de Galicia
Remedios	REY DE LAS PEÑAS	Archivo de la Diputación de Huelva
Elena	RIVAS PALÁ	Archivo Municipal de Zaragoza
M ^a Socorro	RODRÍGUEZ HERAS	Archivo Administrativo Ayto. de Granada
M ^a Jesús	SAAVEDRA CARBALLIDO	Arquivo Municipal de Lugo
M ^a Victoria	SAN SEBASTIÁN MURO	CARDIAL
Isabel	SECO CAMPOS	Archivo Municipal de Getafe
Enrique	SOTELO RESURRECCIÓN	Arquivo Municipal de Pontevedra
María de la O	SUÁREZ RODRÍGUEZ	Arquivo Municipal de A Coruña
Xavier	TARRAUBELLA I MIRABET	Arxiu Historic de la Ciutat de Barcelona
Esperanza	VELASCO DE LA PEÑA	Dpto. Ciencias Documentación. Universidad Zaragoza
Ana	VERDÚ PERAL	Archivo Municipal de Córdoba
Carmen	VINYAS ORÚS	Archivo de la Diputación de Zaragoza

Disculpan su asistencia:

Plácido	BALLESTEROS SAN JOSÉ	Archivo de la Diputación de Guadalajara
Javier	BARBADILLO ALONSO	Archivo Municipal de Guadalajara
M ^a	BLAZQUEZ SOLDEVILA	Archivo de la Diputación de Alicante
Victoria		
José	CRUZ MUNDET	Dpto. de Bibliotec. y Doc. Univ. Carlos III
Ramón		
Patxi	ETXEBERRÍA MENDÍA	Archivo de la Diputación Foral de Gipuzkoa
Blanca	FERRER PLOU	Archivo de la Diputación de Zaragoza
M ^a		
Carmen	GALVÁN RIVERO	Archivo Municipal de Castro Urdiales
Isabel	GARAU LLOMPART	Arxiu General del Consell de Mallorca

Ana	HERRERO MONTERO	Archivo Municipal de Oviedo
Ana	HUESO PEREZ	Archivo Municipal de Pamplona
Carlos	IDOATE EZQUIETA	Serv. de Archivos y Patr. Doc. Gob. de Navarra
Joaquim	LLANSÓ SANJUAN	Archivo General. Univ. Pública de Navarra
Vicente	MOGA ROMERO	Archivo Central de Melilla
M ^a	OTERO SEVILLA	Archivo de la Diputación de Alicante
Carmen		
José	RODRÍGUEZ CLAVEL	Archivo de la Diputación de Cuenca
Ramón		
Julio	SEGURA MONEO	Archivo Municipal de Tudela
Ramón		
Rocío	VALRIBERAS ACEVEDO	Archivo Municipal de Ceuta
Emilio	VIDAL MATIAS	Unidad de Pat. Doc. Dip. de Salamanca
Lourdes	VILLAPLANA GARCIA	Archivo de la Diputación de Alicante

Día 30-3-2006, jueves

10'00 h.: Acto de apertura de la Mesa a cargo del Ilmo. Sr. D. Andrés Ocaña Rabadán, Primer Teniente Alcalde, Delegado de Urbanismo del Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba

Primera sesión

Se inicia la Primera Sesión actuando como Secretaria de la Mesa Ana Verdú Peral, Directora del Servicio de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Córdoba, y como moderador, Santiago Izquierdo González, Archivero Municipal de San Sebastián de los Reyes.

Antes de tratar el asunto que ha propiciado la convocatoria de la Mesa, Carmen Cayetano propone elaborar un comunicado de solidaridad con el Archivo de la Comunidad de Madrid, en protesta por la decisión de eliminar del archivo el pabellón usado como módulo de recepción de documentación para instalar en él talleres de artesanía variados. Joan Boadas plantea que se envíe el comunicado a Esperanza Aguirre. Isabel Seco piensa que el rechazo y protesta a esta medida debe hacerse de forma individual porque la Mesa no representa a las instituciones a las que pertenecemos. Se concluye que el comunicado lo envíe individualmente quien quiera hacerlo.

Por su parte, Ana Verdú indica que se inste al Ministerio de Cultura para que organice con regularidad Congresos Nacionales de Archivos Municipales como el celebrado en Zaragoza. Joan Boadas propone que se celebren bienalmente, y Remedios Rey que se denominen Congreso de Archivos de la Administración Local, para que se puedan incluir los de las Diputaciones. Carlos Alcalde plantea que se recoja como conclusión de la Mesa.

Y sin más comentarios al respecto, comienza la primera sesión de la Mesa.

Elena Rivas propone entrar en materia y plantea que para establecer los indicadores oportunos debe elaborarse un estudio sobre qué datos deben seleccionarse, cómo se recogen, quién los recoge, cuales son los más adecuados y elegir los indicadores más pertinentes de la extensa batería de los que existen.

Antonia Heredia expresa que los indicadores no sustituyen estadísticas ni memorias, y que deben elaborarse teniendo en cuenta la terminología científica de la archivística, ello nos llevará a la normalización de los conceptos. Los indicadores deben extraerse de las memorias que ya elaboramos.

M^a Ángeles Martínez se muestra de acuerdo con Antonia en normalizar la terminología. Añade además que los indicadores deben ser medibles y pocos, seleccionar los que realmente son interesantes porque utilizamos en su elaboración recursos personales y económicos.

Interviene Chus Saavedra para expresar que el archivo no funciona solo, es un servicio más dentro de la Administración, y tiene siempre una hilazón con una serie de recursos que el archivo no gestiona directamente, como son Personal y Presupuesto. Y se pregunta: ¿Sería posible hacer indicadores de calidad reales, no sólo de consecución de objetivos, sin que el Ayuntamiento tenga un plan de calidad conjunto? ¿Hasta donde podemos hacer sólo unos indicadores de calidad sin tener una carta de servicios y un plan de calidad conjunto?

Interviene Ana Verdú para exponer que lo que tenemos sobre la mesa son indicadores de gestión, no de calidad; pero la normalización de los indicadores de gestión es fundamental porque son el primer objetivo a conseguir por la Mesa como

paso previo a la elaboración de los indicadores de calidad. Y deben ser, como se ha dicho, factibles de medir, precisos y significativos.

Isabel Murillo manifiesta que no se trata de hacer todo espléndidamente, sino hacer lo más que se pueda con los medios que disponemos. No diseñar objetivos de calidad ficticios que luego no podemos mantener por no disponer de medios. Con la calidad no vamos a conseguir que la Corporación nos de más dinero ni más personal, ni más espacio. Al concejal de turno le interesa disponer del marchamo del certificado de calidad y poco más. Indica Isabel que para abordar la calidad hay que evaluar, y que hay distintas maneras de evaluar: la autoevaluación por EFQM, la más extendida, y otra, más reciente, propuesta por el Ministerio de Administraciones Públicas: el modelo de evaluación externa, colgada de la página del MAP y que nos puede ayudar a introducirnos en el mundillo de la calidad.

Marisol Benito considera que no entraremos en el mundo de la calidad hasta que nuestra propia institución no lo haga. No obstante, podemos evaluar y para ello debemos establecer cuales son los parámetros, cómo y quién los hace, pero también saber para qué medimos. Debemos extraer no sólo los resultados positivos, sino también los errores y las carencias de nuestro servicio. Servirá para fundamentar las peticiones a la Administración, para reclamar más medios.

Isabel Murillo interviene para exponer que su experiencia es que presentar resultados de gestión o de calidad no sirve para conseguir requerimientos del Archivo. Ella, tras sufrir cuatro auditorias que han concluido en la necesidad de hacerse con una aplicación para la gestión integral del archivo, sigue funcionando con una base de datos Access.

Indica Chus Saavedra que para evaluar el proceso de transferencia, por ejemplo, no es posible hacer indicadores reales medianamente objetivos sin incluir al resto de las oficinas. El proceso de calidad del Archivo, por tanto, incluye a muchas otras partes del Ayuntamiento, y debemos tener eso en cuenta. Además debemos plantearnos qué indicadores seleccionaremos, los que como técnicos consideremos necesarios, y no los que justifican lo que el político quiere: la A de AENOR o la Q de CALIDAD; y una vez seleccionados, normalizarlos.

Paloma Fernández hace referencia al Artículo de Joseph Maria Guinart sobre Indicadores de gestión para entidades públicas, aportado por Roser Latorre, y

propone que se empiece a trabajar siguiendo las indicaciones del artículo: qué hacemos, qué se desea medir, quién utiliza la información, cada cuanto tiempo y con qué se compara.

Interviene Alfonso Díaz para formular que es necesario tener indicadores que permitan medir qué hacemos desde dos vertientes: a nosotros mismos como archivo, y en relación con el resto de la institución a la que pertenecemos, para tomar posiciones.

Y por otra parte, establecer dos grupos de indicadores: los que identifican y evalúan los servicios que prestamos, y los que valoran los procedimientos que realizamos en los archivos. Por tanto, determinar primero procedimientos y servicios y crear, después, los indicadores apropiados.

Elena Rivas opina que lo que propone Alfonso es un plan de calidad completo que no podemos abordar nosotros solos por su complejidad, tendría que hacerlo el Ayuntamiento estableciendo un sistema de calidad de la institución. Debemos ceñirnos a lo que se plantea en la Mesa: hablar únicamente de indicadores, indicadores tipo (de gestión, de eficiencia) que puedan ser aplicables y útiles a todos los archivos, aunque sabemos que esto es sólo una parte, la última, de todo el proceso de calidad.

Segunda sesión

Se inicia la Segunda sesión con la intervención de Antonia Heredia, que precisa que los indicadores no pueden perder la coherencia con los textos normativos de los archivos. Sin embargo, no hay homogeneidad en la descripción de los procesos del archivo ni en los propios reglamentos, que son textos normativos por excelencia; por tanto hay que hacer un especial esfuerzo para simplificar y hacer inteligibles para todos, los indicadores que seleccionemos, los cuales, considera Antonia, deben ser muy concretos.

Eduardo Núñez plantea que hay que tener en cuenta que los indicadores de gestión al uso suelen proceder de fuera del mundo de los archivos, acostumbran a ser parámetros de gestión económica que habría que adecuar para ser usados en los archivos. Por ello es importante tipificar los indicadores, normalizarlos y tener en cuenta que debemos distinguir entre indicadores de gestión de la calidad e

indicadores de gestión económica. Tenemos que elaborar una batería de indicadores apropiados para los archivos, que sean pocos, pero suficientes. Que se puedan tratar desde una base de datos o desde la aplicación de que dispongamos. Y hay que normalizar las unidades de medida, porque no todos entendemos lo mismo por "consulta" o por "préstamo".

Joan Boadas expone que aunque trabajamos mucho y bien, nuestro trabajo se ve poco. Y que lo que tratamos es de elaborar un conjunto de indicadores que permitan que el trabajo que hacemos se pueda ver y cuantificar.

Isabel Seco interviene para exponer que aportará a la Mesa dos artículos de José Luis Latorre Merino sobre qué es la calidad, como se hacen los planes de calidad, para que nos sirva de introducción al tema.

Retoma la palabra Joan Boadas exponiendo que aunque la posición de cada uno de nuestros archivos en nuestras administraciones es muy distinta, lo que dificulta establecer criterios generales, algunas cosas son básicas y podrían servir para iniciar la discusión.

Un primer consenso básico debería ser la ubicación de los archivos en sus respectivas administraciones. Muchos de los archivos municipales dependen de la Concejalía de Cultura o del ámbito cultural en las Diputaciones o en las Comunidades Autónomas, lo que hace que nos comparen con museos o bibliotecas, que utilizan indicadores exclusivamente cuantitativos. Por tanto, la ubicación de los archivos en Cultura no es la óptima y deberíamos batallar en este sentido para propiciar el cambio.

Un segundo punto a tratar es cómo nos posiciona en cada Comunidad la legislación vigente. La actuación de los archivos responde a lo que establece la Ley de su Comunidad.

En tercer lugar debemos pactar algunos de los servicios que todos damos, identificarlos, y a partir de ahí elaborar planes estratégicos de funcionamiento. Planes que deben coincidir con el período electoral y ser aprobados por la Junta de Gobierno Local. Si conseguimos el compromiso de nuestro Ayuntamiento, tendremos una herramienta básica para que nos tengan en cuenta a la hora de elaborar los Presupuestos Anuales.

Chus Saavedra propone que no podemos, ni es el asunto de la Mesa, elaborar un plan de calidad completo sino ir a unos indicadores básicos y para ello tenemos un

instrumento adecuado que es el artículo que aporta Roser Latorre de San Boi de Llobregat, ya apuntado por Paloma. Podemos describir uno a uno los procedimientos como dice Isabel, lo que nos llevaría mucho tiempo y consumo de recursos, o simplemente identificar los procedimientos sin extendernos en esa parte y sí extendernos más en los objetivos, y a partir de ellos buscar los indicadores adecuados. Nos saltamos la primera parte del proceso, pero tenemos en cuenta la segunda y la tercera.

Interviene Gabriel Quiroga para exponer que debemos concretar. Empezar ya a definir cuales pueden ser los indicadores apropiados. Para ello tenemos dos formas de hacerlo, por un lado disponemos del guión establecido por Isabel y el modelo proporcionado por el Archivo Municipal de Zaragoza, y por otro, podemos seguir el esquema de manual tipo que es fijar los indicadores por las funciones básicas de los archivos: recoger, custodiar y servir.

M^a de los Ángeles Martínez suscribe todo lo que dice Gabriel y propone que debemos nombrar e identificar procedimientos básicos y a partir de ahí establecer indicadores. Debemos asociar los indicadores a los procedimientos, no a los objetivos, porque los objetivos son particulares de cada archivo dependiendo de los recursos que le suministre su institución.

Eduardo Núñez plantea que no debemos liarnos con definir objetivos o procedimientos. Tenemos que ver que tipos de servicios prestamos en los archivos: consultas, préstamos, transferencias, etc. Estos servicios son los que tenemos que medir. Pero previamente tenemos que consensuar las unidades de medición, definir las, normalizarlas, para que sean las mismas para todos.

Toma la palabra Roser Latorre y manifiesta que EFQM, ISO, son modelos de gestión de la organización; nos pueden gustar o no, pero a la larga todos vamos a tener que entrar, es mejor entrar ya y plantear no sólo la descripción de los procedimientos de archivo, sino de todos los procedimientos de la institución, porque muchos de ellos tendrán que ver con la gestión documental. Debemos tomar una batería de procedimientos, analizarlos y a partir de aquí seleccionar una serie de indicadores que nos pueden servir para detectar errores y ver dónde podemos mejorar.

Isabel Seco indica que el mundo de la calidad, nos guste o no, está en la Administración y tenemos que familiarizarnos con su terminología. Acostumbrarnos e

incorporar esta terminología sin perder nuestra metodología, la que hemos usado en otros procesos de trabajo. Siempre hemos estado evaluando nuestro trabajo, de forma interna con las memorias y de forma externa contabilizando y proponiendo objetivos. Debemos ir de lo concreto a lo más amplio, si somos capaces de establecer los indicadores de lo que tenemos que hacer, en principio, en el Archivo (transferencias, clasificación, ordenación, organización, descripción, instalación y servicio de préstamo o consulta) ya habremos avanzado bastante.

Elena Rivas entiende que estamos dando vueltas al asunto. La discusión está en si identificamos procedimientos y a partir de ahí enumeramos una serie de indicadores, o si, además de identificarlos, entramos a analizar y explicar los procedimientos. En este segundo caso la discusión será interminable por compleja y complicada. Es el momento de decidir qué camino cogemos de estos dos.

Paloma Fernández propone que elaboremos la lista de indicadores, pero también elaborar una lista de procedimientos tipo para todos los archivos. Aunque es un trabajo laborioso podemos distribuirlos y trabajarlos en grupos.

Antonia Heredia recuerda que existen dos tipos de procedimientos: los administrativos y los archivísticos. Estos últimos son los que nosotros podremos definir, pero no pretendamos controlar los procedimientos que están diseñados, dentro de la Administración, por otros profesionales que no son los archiveros (administrativistas, juristas, informáticos, etc.). Si en esta Mesa pretendemos diseñar los procedimientos, sobre todo los que tengan parte de procedimiento administrativo, nos estrellamos. Debemos enumerarlos, identificarlos y tenerlos en cuenta para establecer indicadores, pero no diseñarlos uno por uno.

Paloma opina que sí se puede hacer en los que nos compete, un procedimiento modelo que podamos presentar a nuestra Administración cuando se vaya a aplicar un proceso general.

Chus Saavedra indica para normalizar los indicadores tendremos que estudiar los procedimientos, y ello será viable si, como ha dicho Paloma, establecemos grupos de trabajo y nos los repartimos.

Eduardo Núñez piensa que seguimos un camino equivocado. Debemos definir servicios, establecer las unidades de medición de esos servicios y marcar los

indicadores necesarios. No podemos perder el tiempo haciendo estudios de los procedimientos, que, por otra parte, ya están hechos.

Xavier Tarraubella considera que es posible fijar indicadores sin entrar a estudiar y analizar los procedimientos, porque aunque identifiquemos procedimientos tipo cada archivo puede, a su vez, establecer subprocedimientos particulares que harán imposible la normalización. Podemos fijar indicadores sin entrar en la determinación de los procedimientos, simplemente identificando servicios. Pero debemos contemplar dos tipos de indicadores: indicadores de calidad e indicadores de gestión de los trabajos que se llevan a cabo en los archivos, importantes para planificar las estrategias de trabajo.

Tercera sesión

Se inicia la tercera sesión con la intención de presentar propuestas concretas de indicadores a analizar. Gabriel Quiroga introduce el tema con la invitación a ir exponiendo indicadores que puedan ser interesantes para al final hacer una selección de ellos teniendo en cuenta la premisa, con la que todos estamos de acuerdo, de que los indicadores definitivos deben ser pocos, claros y concluyentes.

Interviene Antonia Heredia para indicar que existen cuatro grupos de indicadores que están muy delimitados. Los que tienen que ver con los recursos, económicos y personales, los de ingresos y salidas, los de servicios y los de actividades. Se pueden incorporar otros que podemos discutir, pero estos cuatro grupos pueden servir para iniciar la lista.

Elena Rivas considera que los más interesantes son los que tienen que ver con el servicio al usuario (consultas, préstamos), y es por aquí por donde debemos empezar. Y en cuanto a la cantidad, Elena piensa que no tienen por qué ser tan pocos. Podemos establecer un abanico amplio de indicadores de los que podamos elegir según cada nivel (Archivo, Servicio, Área, Político...) los que se quieran o necesiten.

Se acuerda la elaboración de un documento base de aplicación de indicadores siguiendo el cuadro que aporta el Archivo Municipal de Logroño.

Se abre la discusión sobre indicadores utilizando el documento aportado por Isabel Murillo. El primero, "número de habitantes de la ciudad", propicia una discusión entre

Isabel y Chus Saavedra sobre la conveniencia o no de seleccionarlo. Interviene Roser Latorre para expresar que los indicadores que contiene el documento de Isabel son los que usamos habitualmente en las estadísticas de archivos pero estos no son los indicadores de gestión que necesitamos. Debemos buscar indicadores que realmente puedan servir para mejorar nuestra gestión.

Gabriel Quiroga propone, para avanzar, hacer una lectura en común rápida de todos los indicadores que vienen en el documento y no empezar a analizar y discutir uno por uno desde el principio; y a partir de ahí empezamos a seleccionar los necesarios y oportunos.

Ana Verdú opina que los indicadores “número de habitantes de la ciudad” y “presupuesto destinado a gestión documental”, son datos comunes a todos nosotros y por tanto necesarios como marco referencial donde nos movemos todos los archivos.

Xavier Tarraubella considera que la estratificación de los indicadores del documento de partida es correcta, ahora debemos discutir si estos indicadores responden a o no a las necesidades de obtención de información para evaluar el servicio del archivo.

A Alfonso Díaz le preocupa cómo vendemos a los políticos lo que hacemos, lo que en la memoria aparece como “servicios prestados por el archivo”. Debemos consensuar los conceptos, definir los procedimientos para saber que no estamos midiendo mal y que todos entendemos lo mismo por “consulta” o por “préstamo”.

Antonia Heredia plantea que antes de hablar de los servicios debemos hablar del contexto. ¿Debemos medir todo lo que tiene que ver con gestión documental, sólo la parte que afecta directamente al archivo, o todos los gastos que directa o indirectamente repercuten en el archivo? Tenemos que acudir a los Capítulos 1, 2 y 6 del Presupuesto y ver qué porcentajes tenemos del Presupuesto General. Aunque algunos gastos no los administre el archivo (nóminas) pero hay que contabilizarlo como gasto del archivo.

Roser Latorre recuerda que en el punto 6 de uno de los artículos que ha aportado a la mesa tenemos una metodología para la construcción de los indicadores, está ya estudiada, podríamos intentar seguirla.

Mariano García opina que tenemos unos indicadores generales que debemos tener en cuenta: el Presupuesto General, el número de habitantes, quizá también el Registro,

que nos indica la vitalidad administrativa de la institución y el volumen de trabajadores del archivo en relación con el total de la institución. Pero en cuanto a gestión documental no debemos buscar indicadores en la parte de presupuesto que no administramos directamente. La parte del presupuesto que, aunque dedicada a gestión documental, administran otros técnicos no debe ser materia de estudio para la búsqueda de indicadores.

Elena Rivas propone que decidamos la metodología a seguir: analizamos procedimientos y a partir de aquí pensamos qué indicadores necesitamos, o usamos la lista de indicadores que ya tenemos y discutimos los que seleccionamos.

Antonia Heredia indica que ya se decidió en la sesión anterior ver la lista de indicadores que tenemos. Podemos irnos a analizar procedimientos, pero lo que no podemos es estar cambiando de opción porque entonces no avanzamos.

Eduardo Núñez plantea una metodología. Los indicadores de los que hablamos son indicadores de perfil. Los indicadores de perfil, cada uno sabe los suyos, los dejamos aparte porque ya los tenemos. Avanzamos a una segunda fase y nos vamos a los de servicios básicos, que son: consultas, préstamos y transferencias. Marcamos un indicador por cada uno de estos servicios (si hacen falta más, después los estudiamos y añadimos). Y por fin, en una tercera fase elaboramos los indicadores de calidad siguiendo el esquema de economía, eficacia, eficiencia y excelencia. Uno para cada uno de los tres primeros y dos o tres para la excelencia. Todo esto requiere, además, definir las unidades de medida, que son cuatro principalmente: ¿qué es la consulta? ¿qué es el préstamo? ¿qué es la transferencia? ¿qué es el documento consultado?

Isabel Murillo expone que tenemos tres opciones para elegir. La primera es revisar los indicadores del documento de que disponemos, la segunda hacer la relación de servicios y sacar de ellos los indicadores, y la tercera definir los cuatro conceptos básicos y a partir de ahí ver los servicios y los indicadores.

Se discute qué opción tomar. Elena Rivas plantea la posibilidad de abordar los dos sistemas de trabajo (fijar y estudiar los procedimientos para sacar de ellos indicadores y ver directamente los indicadores preestablecidos) y luego cruzar los datos para ver hasta donde llegamos desde dos caminos diferentes

Milagros Moratinos propone enunciar los procedimientos, elegir alguno en concreto, por ejemplo el de servicio, y analizar su contenido (consulta, préstamo).

Paloma Fernández recuerda que ya existe un trabajo de base aportado por Elena e Isabel. Debemos revisar este trabajo, leer y analizar los indicadores que en él se encuentran y aportar por consenso lo que podamos o consideremos interesante. Sería una manera de salir del atasco en que nos encontramos.

Xavier Tarraubella hace un llamamiento al optimismo, que no estamos atascados, que este es un tema nuevo para la Mesa y estas aportaciones nos sirven para que nos vayamos centrando y clarificando cual debe ser el camino, en realidad estamos avanzando.

Isabel Murillo retoma el documento presentado en la Mesa planteando el análisis del indicador "presupuesto destinado a gestión documental", y relanza la disyuntiva de si es conveniente tener en cuenta el presupuesto destinado a gestión documental (más amplio) o sólo el destinado al Archivo.

Elena Rivas considera que hay que tener en cuenta no sólo el presupuesto del Archivo, sino todo lo que la institución gasta para el servicio de Archivo (edificio, plantilla, equipo informático, etc.), aunque sea más difícil de medir.

Gabriel Quiroga opina que debemos obtener datos que se puedan medir fácilmente, y Antonia Heredia propone: indicar si el archivo tiene presupuesto propio y añadir, si la hubiere, la aportación económica complementaria ajena a este presupuesto.

Chus Saavedra aporta que no es difícil obtener los datos económicos si acudimos a los Capítulos del Presupuesto General del Ayuntamiento.

Alfonso Díaz aclara que debemos delimitar muy claramente qué es presupuesto dedicado al Archivo y qué es presupuesto dedicado a Gestión Documental.

Gabriel Quiroga se pregunta si es conveniente desglosar los gastos por capítulos o si se podrían agrupar todas las partidas dedicadas al archivo.

Paloma Fernández considera que sólo debemos tener en cuenta el presupuesto propio, porque, como dice Eduardo, es difícil y laborioso calcular todo lo que la institución gasta que se encuentre relacionado con el archivo.

Se discute si en este indicador se debe tener en cuenta sólo el presupuesto que controla directamente el Archivo o también los gastos transversales invertidos en la gestión documental en general. Ana Verdú plantea que debemos decidir ya qué es lo que vamos a medir para seguir avanzando.

Día 31-03-2006, viernes

Cuarta sesión

Se inicia la cuarta sesión con la intervención de Joan Boadas que propone, para avanzar, elaborar un formulario o borrador con los elementos que estimemos oportunos de los indicadores que tenemos sobre la Mesa. Avanzar de esta manera, y si surge algún indicador que por su complejidad o interés nos retarda el ritmo, como sucedió ayer con el indicador "Presupuesto destinado a gestión documental", establecemos un grupo de trabajo para que lo estudie y presente sus conclusiones en la próxima Mesa.

Eduardo Núñez vuelve a plantear que debemos concentrarnos en los servicios básicos que prestamos, que pueden ser cinco: Gestión de documentos (identificación, valoración y eliminación de la documentación); transferencias e ingresos; procesamiento de fondos (descripción e instalación); consultas (externas, internas, presenciales, correo, fax, etc.) y préstamos (oficinas y especiales). A estos cinco servicios básicos propone Eduardo aplicar una metodología por la que se establezcan indicadores de acuerdo a los cuatro baremos básicos que se usan en los procesos de calidad: economía, eficiencia, eficacia y excelencia o calidad. La propuesta de Eduardo contempla establecer un indicador de cada uno de los baremos citados para cada procedimiento indicado en el grupo de servicios. En el caso de las transferencias el indicador de economía sería el coste (en horas) por metro lineal procesado; el de eficiencia sería los documentos o metros lineales procesados sobre los documentos o metros lineales previstos; el de eficacia sería el tiempo medio de procesamiento completo del documento tipo (hacer una abstracción de un documento tipo habitual); el de excelencia o calidad sería el tiempo medio de solicitud y recepción de una transferencia. En el caso de las consultas, el indicador de economía podría ser el total de horas invertidas en consultas partido por el total de consultas; el de eficacia sería el total de consultas positivas sobre el total de consultas; el de eficiencia sería el total de consultas resueltas sobre el total de consultas; el de excelencia sería el tiempo medio de resolución de consulta, o cuantas quejas o reclamaciones se han presentado en un año; el de calidad sería una puntuación entre 1 y 10 de una encuesta objetiva obtenida externamente.

Santiago Izquierdo indica que si, como hemos dicho, tenemos un trabajo ya elaborado al que nos vamos a remitir, como planteemos todo un proceso de elección de indicadores nuevo, nos vamos a perder. Sigamos el camino elegido, y si vemos que no nos convence o no es válido, tomamos otro.

Antonia Heredia expresa que antes de hablar de indicadores tenemos que tener muy claro las unidades de medidas que nos afectan a todos por igual. Establecer unidades de medida equivalentes y uniformes para todos es imprescindible. En el caso de la transferencia, creo que solo cabe la de metros lineales transferidos. También conviene establecer qué es consulta, independientemente de las consultas positivas o negativas. Las consultas deben contabilizarse como resueltas (atendidas) independientemente de si se han resuelto en positivo o en negativo.

Gabriel Quiroga plantea que no cree que sea necesario aplicar todos los indicadores para todos los servicios, nos puede llevar a elaborar una larga lista lenta y costosa de cumplimentar que no nos de resultados prácticos.

Joan Boadas está de acuerdo con Eduardo en el sentido de aplicar una gran dosis de abstracción para objetivar los resultados. Debemos olvidarnos de los casos particulares y buscar estándares que todos podamos aplicar.

Elena Rivas nos remite al artículo aportado por Roser Latorre, que indica que hay que priorizar las actividades que realizamos para saber qué indicadores queremos. "Resulta recomendable centrarse en las tareas que consumen mayor esfuerzo" para no perdernos en la elaboración de una lista exclusivamente grande.

Alfonso Díaz recuerda que los estatutos que se están elaborando para la función pública nos van a imponer medir la productividad, y para ello tenemos que singularizar nuestras actividades. Tenemos un problema de definición, debemos marcar los límites de la gestión, dónde empezamos, hasta dónde llegamos, qué entendemos por gestión documental, por la administración de documentos y cuáles son las actividades singulares que permiten realizar esas funciones. A partir de aquí buscaremos los indicadores que necesitamos. El trabajo de la Mesa es este, no debemos buscar soluciones inmediatas, debemos fijar el marco donde movernos y luego hacer grupos de trabajo que presenten resultados en la próxima Mesa que se convoque.

Carmen Cayetano propone que nos centremos en el archivo, revisemos la lista de indicadores que tenemos y repartamos trabajo estableciendo grupos a partir de los indicadores seleccionados.

Ana Verdú considera correcta la metodología que propone Carmen. Analizar los procedimientos someramente y si alguno resulta más complejo, aparcarlo provisionalmente y avanzar en el estudio de los siguientes. Cuando se hayan revisado todos organizar grupos de trabajo.

Elena Rivas propone que se establezcan los grupos de trabajo ya. Elaborar una lista de procedimientos que pueden ser valoración y selección, ingresos de documentos, descripción, consultas, préstamos y difusión. Revisar si falta alguno y repartir trabajo a los grupos.

Roser Latorre considera que estamos dando vueltas a lo mismo. Lo que propone Carmen es identificar procedimientos e imputar a estos indicadores. Tenemos problemas porque no definimos claramente los procedimientos. Debemos elaborar una plantilla o ficha estándar donde se recoja el título, la función, el ámbito de actuación, la unidad orgánica responsable, la normativa que le afecta, etc. Los procedimientos más importantes que debemos considerar ya nos lo expuso Eduardo. Ahora toca analizarlos, definirlos y establecer los grupos. La metodología es correcta, pero debemos realizar un índice de trabajo más clarificador que no permita que nos perdamos.

Mariano García indica que sólo los indicadores medibles, objetivables son merecedores de ser estudiados y elegidos. Los indicadores que se prestan a la subjetividad particular no son válidos.

Xavier Taraubella expone que, aunque con enfoques o palabras distintas, todos vamos por el mismo camino, todos tenemos claro el objetivo, incluso cuáles son las funciones básicas que debemos identificar a las cuales vincular unos indicadores. Una vez hecho el repaso de la batería de indicadores que tenemos, podemos agruparlos en varios bloques que den lugar a las funciones básicas que tendremos que definir, y ver si los indicadores son los correctos o hay que quitar o añadir algunos. La clave está en definir las funciones, organizar grupos de trabajo, y, con los resultados de estos grupos de trabajo, elaborar propuestas de indicadores.

Quinta sesión

Se inicia la quinta sesión con la elaboración de un documento de trabajo donde se pretende establecer las funciones básicas y los indicadores que se le pueden aplicar a cada una de ellas. Y a partir del documento generado, constituir los grupos de trabajo.

Carmen Cayetano presenta la plantilla donde relacionar las funciones y los parámetros de evaluación que se pueden adoptar. Se inicia la relación con la función

Transferencias, ingresos y salidas

para la cual sólo disponemos de momento del medidor “metros lineales ingresados”.

Otros criterios de evaluación que se propone es el de “Transferencias realizadas sobre las previstas”. Mariano García considera que éste no es buen criterio evaluable porque se pueden recibir transferencias que te llegan y resuelves más tarde y porque además tienes que tener previstas las transferencias que vas a recibir en el año.

Alfonso Díaz no está muy de acuerdo con el medidor metros lineales ingresados porque es un indicador interno de gestión que nos sirve a nosotros, pero nadie evalúa su productividad por metros lineales. Y propone que se mida mejor el “número de transferencias realizadas” o el “número de unidades documentales transferidas”.

Gabriel Quiroga piensa que los metros lineales son un medidor objetivo, pero número de transferencias no, porque una transferencia puede ser de pocas unidades de instalación o de miles.

Ana Verdú interviene para recordar que las transferencias de documentación con otros soportes distintos al papel (fotografías, imágenes digitales, CD) no se pueden medir en metros lineales, y propone mantener los dos criterios, metros lineales y número de unidades documentales.

Antonia Heredia aporta que se tenga en cuenta las recomendaciones que sobre unidades de medida contemplan las normas que ya están en el mercado (ISAD (G), NEDA).

Joan Boadas propone que en el formulario que estamos elaborando podemos anotar en cada epígrafe los criterios discutidos en la Mesa (en este caso número de transferencias, unidades de medida, metros lineales) y que el grupo de trabajo correspondiente estudie la conveniencia o no de cada uno de ellos.

Roser Latorre propone que también debemos contemplar el tiempo que se tarda en realizar una transferencia para que el próximo año, si nos viene una igual, poder comparar y evaluar. Isabel Murillo plantea que este criterio no se debe incluir en el planteamiento general, puede ser válido para detectar un problema concreto en tu archivo, pero no para establecer un indicador.

Chus Saavedra considera un nuevo criterio evaluador. El número de oficinas que remiten documentación, para poder controlar los archivos de oficina, la responsabilidad del archivo, si funcionan o no.

Isabel Murillo reitera que no podemos seleccionar una batería interminable de indicadores para cada situación concreta, debemos desplegar una capacidad importante de abstracción para seleccionar un número prudente de indicadores, de los cuales elegiremos unos cuantos para que esto no se haga interminable.

Antonia Heredia añade que la relación entre archivo y unidades administrativas es importantísima y muy útil, pero para la memoria anual, no como para tenerla en cuenta como indicador.

En el apartado "**otros ingresos**" se plantea si se deben valorar los distintos tipos de ingresos o englobarlos con las transferencias. Ana Verdú pregunta que si hablamos de ingresos extraordinarios (no habituales) y si se le aplica el mismo tipo de análisis que a las transferencias.

Alfonso Díaz considera que el concepto ingresos extraordinarios es un cajón de sastre, y que tratado así sólo va a producir indicadores imprecisos. Se debe especificar los tipos de ingresos, elaborar una lista que contemple adquisiciones, donaciones, compras etc.

En el apartado "**salidas**" se delibera sobre qué entendemos por salidas, si hablamos de eliminación, exposiciones, restauraciones, traslado del archivo central al intermedio, etc. Ana Verdú considera que los traslados de un estadio a otro dentro de un sistema de archivos municipales no tienen mucho sentido, no así en el caso de otras administraciones.

Antonia Heredia diferencia entre salidas definitivas (eliminaciones) y salidas temporales (restauración, reproducción, exposiciones, etc.), pero la tipología debe estudiarla el grupo de trabajo que se forme para este proceso.

Xavier Tarraubella no ve claro el concepto salidas en este apartado. Se producen salidas vinculadas a préstamos, exposiciones, restauraciones, que es mejor que se recojan en otro apartado.

Identificación, valoración y eliminación

En estos procedimientos se barajan algunos indicadores como “porcentaje de documentación eliminada sobre el previsto”, o si se tienen objetivos estudiados, “porcentaje de series estudiadas sobre el total previsto”.

Interviene Antonia Heredia para aclarar que además de estos indicadores, debemos tener en cuenta los estudios de identificación y valoración con vistas a la eliminación. Considera un indicador importante contabilizar, si existen, las elevaciones de estudios de identificación y valoración a la Comisión Calificadora de la comunidad correspondiente.

Chus Saavedra aclara que la mayoría de Comunidades no tienen Comisión Calificadora, aunque reconoce que sí que pueden formarse comisiones de expurgo en el propio Ayuntamiento. Y propone que el indicador en este caso puede ser “número de series identificadas y valoradas para la eliminación sobre el total de series del inventario del Archivo”.

Antonia Heredia pregunta si las propuestas de eliminación, una vez aprobadas las tablas de eliminación podrían generar algún indicador. Se acuerda que lo estudie el grupo de trabajo.

Clasificación

En cuanto a la función clasificación se discute si el proceso de mantenimiento del cuadro de clasificación puede generar algún indicador, y cómo podríamos medir estas actuaciones de actualización y mantenimiento del cuadro.

Ana Verdú propone contabilizar las altas, bajas y modificaciones del cuadro, pero Xavier Tarraubella cuestiona que esa información pueda ser útil para la elaboración de indicadores. Mariano García considera que hay trabajos que hacemos en clasificación que no son valorables ni tiene sentido cuantificarlas. Las series que produce actualmente nuestra Administración están totalmente reguladas.

Isabel Murillo expone como indicador el “número de documentos que entran en el Registro General a los que se les consigna código del Cuadro de clasificación”.

Roser Latorre plantea que el cuadro de clasificación de los archivos de gestión es muy dinámico por la creación de nuevas series por cambios de normativas o por asumir la administración nuevas competencias. Propone Roser como indicador contabilizar el tiempo que se emplea en este trabajo.

Ana Verdú recuerda que es muy difícil cuantificar el tiempo imputado en las distintas funciones que hacemos.

Chus Saavedra apunta que el indicador de cuantificar el tiempo que gastamos en las distintas funciones puede servir, además, para mejorar la organización interna de nuestro trabajo. Sirve para reorganizar las tareas para que cunda más el tiempo.

Ana Verdú plantea si debemos medir, además de los procesos técnicos, el trabajo del administrativo, el del ordenanza, etc.

Elena Rivas piensa que algunos indicadores de tiempo son interesantes (consulta), pero para qué queremos saber, comparando con el año pasado, el tiempo que dedicamos a clasificación, no tiene mucho sentido. Además es costoso de obtener y puede no ser muy objetivo.

Roser Latorre sostiene que tenemos que crearnos el sistema de indicadores, y que es necesario imputar el tiempo en los trabajos. Los indicadores nos sirven para mejorar la gestión de los recursos y mejorar el servicio.

Xavier Tarraubella propone utilizar los indicadores de tiempo en las funciones planteadas. Medir el tiempo de cada una de ellas, pero como una ratio, como una unidad de medición que pueda reportar beneficios para la gestión de los procesos.

Alfonso Díaz añade que es importante medir los tiempos de las actividades, pero no a priori, sino establecer los indicadores, y tener en cuenta la división entre servicio y tiempo dedicado para tomar las medidas de gestión oportunas.

Ana Verdú concluye en que hay que medir el tiempo, medir los procedimientos, y, si se puede, hacerlos extrapolables para racionalizar la gestión y mejorarla.

Isabel Seco indica que no podemos decir, no se lleva, "yo trabajo mucho". Hay que cuantificar, es la forma del trabajo científico. Presentar resultados. Es el sistema que se implanta cada vez más y también en la Administración Local.

Mariano García aporta que en las cartas de servicios se cuantifican los tiempos (lo que tardamos en responder una consulta, en hacer fotocopias) pero eso no refleja nuestro trabajo. No obstante, sí existen procedimientos cuantificables en tiempo que

reflejan nuestro trabajo. Esos son los que nos interesan, hay que buscarlos, los generales, pueden ser cuatro o seis procedimientos comunes que todos hacemos.

Chus Saavedra insiste en que el tiempo hay que medirlo en todos los procesos. Medidas aisladas de uno u otro no nos sirven. La cuestión está en si lo incorporamos en todos o no.

Gabriel Quiroga cierra el tema concluyendo en que computar el tiempo es importante y que en una tareas será necesario tener en cuenta este parámetro y en otras no. Pero podemos dejar que profundice en el asunto el grupo de trabajo que corresponda y seguir avanzando en el análisis de los indicadores.

Descripción

De esta función se pone sobre la mesa la lista tres indicadores:

- % de unidades documentales descritas sobre el total previsto.
- % de fondos descritos en bases de datos a nivel de unidad documental sobre el total.
- % de documentos con descripción + imagen.

Interviene Gabriel Quiroga para indicar que por qué % descrito en bases de datos a nivel documental, mejor a nivel de serie, o tener en cuenta los dos niveles.

Antonia Heredia se pregunta qué es volumen total de documentación descrita. Considera que medir descripción de series, o de unidades documentales nos aporta datos ambiguos, confusos y nada objetivables.

Alfonso Díaz opina que describimos en todos los niveles desde el fondo a la unidad documental, por tanto, cuantificar descripción es cuantificar trabajo. Cada archivo puede llevar su programa de descripción hasta donde quiera, pero es necesario cuantificar la descripción.

Xavier Tarraubella indica que para establecer un primer nivel de indicadores debemos plantearnos para qué queremos medir la descripción. Cuando lo sepamos sabremos qué indicadores elegir.

Elena Rivas considera que aquel archivo que no tenga planificación y previsión de la descripción no necesitará este indicador, pero para el que la tenga puede ser un indicador útil.

Isabel Murillo interviene para hacer una apreciación: los indicadores deben medirse más por ratios que por valores absolutos. Sería conveniente tener en cuentas esta

premisa porque los indicadores de ratio permiten establecer comparaciones más objetivas.

Gabriel Quiroga expresa que si el indicador es número de registros introducidos en bases de datos, cómo mide, por ejemplo, la elaboración de índices.

Alfonso Díaz recuerda que la descripción es el proceso más normalizado que tenemos y que, por tanto, se debe cuantificar. Los índices son instrumentos de comunicación y quizás deban estar contemplados en otro apartado.

Antonia Heredia no está de acuerdo con Alfonso. Indización es recuperación de información a partir de los instrumentos de descripción, es por tanto una labor integrada en el proceso de descripción. Se trata de buscar una unidad de medida coherente. Si los documentos que ingresan en el año en el archivo están descrita en el mismo año, eso indica que la descripción es efectiva. Pero, cómo establecemos una unidad de medición que exprese eso.

Mariano García expresa que para los archivos pequeños, donde sólo hay una persona a cargo de todo, es difícil que exista planificación, y por consiguiente, difícil de medir por comparación con lo previsto.

Chus Saavedra está de acuerdo con Alfonso, la descripción está normalizada y se deben establecer indicadores de acuerdo con la Norma Isad (G). Y en cuanto a los archivos pequeños, cree que deben tener algún tipo de planificación anual, objetivos de trabajo o racionalización de los procesos.

Joan Boadas participa en la discusión planteando que debe haber una batería de indicadores de la cual cada archivo pueda elegir en función de su situación particular. Y como había expresado anteriormente Elena, se deben seleccionar indicadores de acuerdo con los niveles de descripción:

- documentos descritos a nivel de fondo
- documentos descritos a nivel de serie
- documentos descritos a nivel de unidad documental
- documentos indizados en bases de datos.

Y los porcentajes de cada uno de ellos. Si tienes planificación previa sabrás si has cumplido los objetivos, y si no la tienes sabrás la cantidad total que has descrito.

Sexta y séptima sesión

Instalación, conservación, selección y eliminación

Se inicia la sexta sesión con la intervención de Antonia Heredia que indica que si consideramos unidas este grupo de funciones, estamos mezclando procedimientos, porque la valoración termina con la selección y la eliminación. El proceso completo es identificación, valoración y selección, para terminar con dos opciones: eliminación o conservación.

Santiago Izquierdo propone que instalación debería estar recogido en otro apartado, y Alfonso Díaz añade que instalación tal cual no sabe bien qué es, más bien debemos hablar de gestión de espacios, físicos y lógicos. Y luego tenemos en el borrador el apartado selección, conservación, que así aislado tampoco aclara mucho a qué se refiere. El procedimiento es de selección, y las actividades las de conservar o eliminar.

Antonia Heredia explica que el concepto conservación tiene dos opciones, la que lo vincula con el proceso de valoración (conservación o eliminación) y la tradicional de medidas preventivas y curativas.

Santiago Izquierdo solicita propuestas de actuación, y Antonia Heredia expone que identificación, valoración y selección es uno de los procesos más importantes de la gestión documental, tiene muchos procedimientos, y cada uno de ellos genera instrumentos definidos, como las tablas de valoración. Hay que tener en cuenta todos estos procedimientos a la hora de elegir los indicadores, el grupo que se ocupe de este proceso que precise los más a convenientes.

Instalación

Se inicia el debate sobre los indicadores para el procedimiento de instalación con la intervención de Luis González, que considera que la instalación, íntimamente ligada a la previsión de espacios en los archivos de gestión y en el central, determina otros procedimientos, como las transferencias; y se pregunta qué indicadores podemos seleccionar en este procedimiento.

Roser Latorre aporta que en la oficina la gestión de espacios se puede abordar de muchas maneras, pero el archivero debe intervenir en este tema. Las mismas técnicas que se utilizan en los depósitos centrales o históricos pueden servir para las oficinas, pero es difícil buscar indicadores que cuantifiquen si se hace bien o no.

Isabel Murillo indica que dada la dificultad, podemos dejar que el grupo de trabajo correspondiente estudie si es factible y conveniente seleccionar indicadores para este procedimiento.

Margarita Jiménez plantea si podrían ser indicadores los siguientes:

- si se está instalando en cajas normalizadas
- si se usa material neutro para la instalación
- si se eliminan en la oficina los elementos degradantes de los expedientes terminados

Roser Latorre considera que esos podrían ser indicadores de una buena implantación de gestión documental a nivel más general. Y que no son medibles por nosotros.

Alfonso Díaz insiste en que hay que buscar estándares, ¿qué entendemos por instalación? ¿La capacidad de infraestructura o medios, la gestión de espacios o de volúmenes? ¿Cómo se mide en el mundo lógico, por megas, teras o bytes?

Gabriel Quiroga recuerda que la instalación no es un procedimiento autónomo, está unido a la identificación de fondos, o a la conservación, pero para nada es autónomo.

Eduardo Núñez se plantea que en los archivos de oficina sólo tenemos responsabilidad directa en las transferencias, pero no en la custodia, que suele ser responsabilidad de la jefatura del servicio. En la oficina sólo podemos incidir con recomendaciones técnicas; por tanto, cómo podemos evaluar una serie de tareas que no controlamos y sobre la que no tenemos responsabilidad.

Roser Latorre indica que es una tarea pendiente discutir si nuestro papel en los archivos de oficinas debe ser sólo recomendar o asignar criterios de identificación, clasificación e instalación, pero lo que toca ahora es avanzar en la identificación de procedimientos y en la búsqueda de indicadores.

Chus Saavedra opina que los archivos de oficina forman parte de nuestro trabajo habitual, por tanto debemos decidir si establecemos indicadores que cuantifiquen el trabajo en el archivo de oficina.

Paloma Fernández piensa que debemos ser realistas. No pretendamos abordar desde el principio toda la gestión documental de la institución y centrarnos en lo que controlamos directamente que es el archivo. Si conseguimos así establecer una primera fase del proceso, tendremos un instrumento para avanzar en la normalización de indicadores.

Elena Rivas considera que sí podemos establecer indicadores en las tareas tangenciales al propio archivo. Impartimos cursos, enviamos circulares; son acciones encaminadas a cumplir los plazos o las recomendaciones, podemos medir si este objetivo se va cumpliendo o no.

Isabel Murillo recuerda que los archivos de oficina no son funciones, que es la manera por la que estamos organizando la selección de indicadores. En el archivo de oficina se hace descripción, instalación, conservación, préstamos..., debemos aparcar por el momento el archivo de oficina. Podemos agrupar de nuevo instalación y conservación y que el grupo analicen los pro y los contra. Las cuestiones suscitadas aquí quedan en notas suficientemente definidas:

Eliminación de grapas, infraestructura, medir, cuestión de espacio, medidas lógicas, ph de las carpetillas.

Alfonso Díaz dice que lo que estamos debatiendo en realidad es si asumimos el modelo anglosajón de gestión de archivos. Determinar el alcance de la gestión de archivos en una institución. Vamos a definir qué no es archivo y avancemos en las funciones y las actividades.

Antonia Heredia reclama que no podemos reducir el archivo al espacio físico donde estamos ubicados. Existen en los archivos municipales los reglamentos que obligan a que los expedientes lleguen completos al archivo, y que las series estén definidas, para que cuando entren en nuestro entorno estén controlados. Nuestra responsabilidad comienza en el archivo de oficina, pero los indicadores son otra cosa, un buen comienzo es empezar a medir a partir de que los documentos entren en el archivo.

Paloma Fernández asume que tenemos responsabilidad en los archivos de oficina, pero lo que plantea es que busquemos indicadores justo en la última etapa de la gestión documental, que es el archivo. Una vez afianzada esta base podremos ampliar nuestro marco de actuación hacia el resto.

Carmen Cayetano expresa que debemos buscar indicadores generales que sirven tanto para la gestión documental total, como para lo más concreto como es el archivo. A Partir de aquí que cada uno los aplique en la medida en que actúe su institución.

Gabriel Quiroga propone una serie de indicadores básicos:

- número de unidades de instalación acondicionadas
- número de documentos restaurados respecto del total
- número de documentos reproducidos y sistemas de reproducción

Isabel Murillo añade a los anteriores:

- control de las condiciones de temperatura y humedad
- posibles desviaciones de los parámetros establecidos

y María de los Ángeles aporta el de % de errores en la signaturación o en la ubicación (por muestreo)

Paloma Fernández insiste en buscar indicadores básicos (entre 7 y 15), que sean asequibles y que podamos atender con los recursos humanos de que disponemos. No buscar muchos y complicados, hay que ser realistas y proponer trabajo que podamos afrontar.

Remedios Rey piensa que no podemos condicionar la elección de los indicadores a la situación particular de cada archivo. Se deben elegir los necesarios, el que pueda que los aplique todos, y el que no que aplique los que pueda.

Paloma recuerda que cuando hicimos el cuadro de clasificación no desarrollamos todas las series posibles. Mejor desarrollar una batería prudente de indicadores que podamos entender y atender.

Gabriel Quiroga aclara que tampoco tenemos que hacer todo ya y de golpe. Al final del trabajo quedarán los indicadores esenciales para controlar nuestra gestión, pero ahora es bueno hacer una selección amplia que podemos ir cribando poco a poco.

Joan Boadas defiende un proceso de simplificación. Extremos tan de detalle no son convenientes. Hay que buscar una batería de indicadores generales antes de buscar los más concretos y puntuales.

Isabel Murillo añade que hay dos indicadores que pueden aplicarse a todos los procedimientos y que debemos tener en cuenta: porcentaje de errores y quejas relativas al procedimiento correspondiente.

Por unanimidad se acuerda que el grupo que se ocupe de instalación y conservación defina y profile los indicadores y que los presente en la siguiente Mesa. Paloma Fernández propone la posibilidad de pedir ayuda a un experto en el tema, al que se puede invitar en la próxima Mesa para que nos oriente. Gabriel recuerda que

Eduardo, Elena, Isabel Murillo y M^a Ángeles ya han estudiado y trabajado sobre el tema, que deberíamos, primero, recurrir a ellos.

Servicios

Comienza la séptima sesión analizando el grupo de funciones que denominamos servicios, Isabel Murillo presenta los primeros indicadores incluidos en el documento de trabajo, que se refieren al **Préstamo**

- Número de préstamos devueltos en plazo
- Tiempo medio para atender un préstamo

A los que Ana Verdú añade los de

- % de préstamos atendidos
- Préstamos extraordinarios (aunque en este caso plantea que podría incorporarse en la función difusión)

Previamente a la selección de indicadores se inicia una discusión para definir qué es préstamo y qué es consulta. Antonia Heredia precisa que el procedimiento de préstamo tiene un trámite cuyo final es la devolución. Tiene que existir un registro de préstamos, y el procedimiento seguir todos sus trámites. Si por cualquier motivo no se hace efectivo, no deberíamos considerarlo como préstamo.

Roser Latorre opina que si existe la solicitud de préstamo, ya debemos considerar el procedimiento como tal. Independientemente de que, por la causa que fuese, no llegue a efectuarse la entrega del documento. Marisol Benito responde que ella no puede contabilizar como préstamo una solicitud de un documento que no puede servir, porque su aplicación informática no se lo permite.

Chus Saavedra plantea que si te solicitan un préstamo ya se ha iniciado el procedimiento, y aunque no se pueda completar, tampoco se puede considerar como consulta (que es otro procedimiento distinto). En todo caso no podemos supeditar el procedimiento del préstamo a los recursos informáticos.

Santiago Izquierdo cree que el problema se resuelve denominando al préstamo inconcluso "préstamo no resuelto", y Ana Verdú añade que con el % de préstamos resueltos también medimos los préstamos no resueltos.

Joan Boadas pregunta ¿estamos buscando un indicador que recoja las veces que nos piden en préstamo los documentos que no podemos prestar porque están prestados?

Y Xavier Tarraubella propone, para resolver el conflicto, los siguientes indicadores:

- número de préstamos solicitados
 - número de préstamos realizados
 - número de préstamos devueltos
- a los que se añaden
- % de préstamos realizados en el tiempo de respuesta
 - % de préstamos devueltos en plazo

Remedios Rey considera que no debemos perder más tiempo en este apartado y propone que lo propuesto en la Mesa lo considere el grupo correspondiente y aporte sus conclusiones en la Mesa siguiente.

Consulta

Isabel Murillo expone las distintas consideraciones que contiene el término "consulta" en la documentación aportada a la Mesa:

- petición que realiza el ciudadano
- documentos que tenemos que mover para atender la petición
- documentos que se sirven al ciudadano

y qué entendemos por consulta:

- cada una de las unidades de instalación o documentales solicitadas
- cada una de las unidades de instalación o documentales movidas
- la ficha que rellena el usuario en un día al margen de las peticiones realizadas

Margarita Jiménez recuerda que debemos tener en cuenta también las consultas telefónicas que resuelves desde la propia base de datos.

Al respecto Isabel Murillo plantea también las consultas a bases de datos, a instrumentos de descripción que no rellenan ficha porque no solicitan unidades documentales.

Elena Rivas entiende por consulta cada una de las informaciones que una persona viene a solicitar al archivo. De tal manera que puede haber quinientas consultas y un total de dos mil documentos consultados y una media de dos o tres documentos por consulta. La búsqueda tiene que ver con el número de documentos que consulta el usuario, aunque realice varias dentro de una sola consulta.

En cuanto a tipología de consultas (que debemos revisar en esta Mesa) diferenciamos entre consulta resuelta, la que ha sido contestada positiva o negativamente, y consulta no resuelta.

Gabriel Quiroga propone una primera clasificación:

- Consultas presenciales o en sala
- Consultas externas, que pueden ser por correo electrónico, fax, teléfono o carta

Elena Rivas añade que en sus fichas de consulta existe una casilla que especifica si la consulta es presencial, por correo, teléfono, fax, etc. y que las no presenciales también implican rellenar el impreso de consulta.

Gabriel Quiroga indica que en su archivo las consultas externas son las que llamamos búsquedas y la contabilizamos como consulta, independientemente de las unidades o instrumentos de descripción que se consulten. En cambio en la consulta en sala contabilizamos usuarios y número de unidades servidas.

Antonia Heredia recuerda que incluso por Reglamento la manera de medir la consulta es variadísima. Su experiencia ha sido mezclar usuarios y consultas. Los usuarios pueden ser de tres tipos: administración, investigadores y ciudadanos y las consultas pueden ser presenciales o en sala y consultas externas. Las consultas en sala implican rellenar una hoja de consulta en cada solicitud aunque esté pidiendo el usuario la misma unidad de instalación cada día. En cuanto a tipología no distinguimos en las consultas externas las resueltas o no resueltas porque tanto una como otra ha generado la búsqueda de la documentación solicitada, por tanto, siempre es resuelta, contestada en positivo, en negativo o derivada.

Reproducción

Los indicadores sugeridos en el documento de trabajo para esta función son:

- número de reproducciones realizadas diferenciando los tipos
- número de reproducciones atendidas en plazo

Mariano García pregunta si se puede considerar como objetivo de calidad seleccionar qué se puede reproducir y qué no. Y si se permite reproducir los documentos con cámaras digitales. Hay una gran variación entre unos archivos y otros en cuanto a permitir el uso de la cámara y esto no contribuye a conseguir la uniformidad que queremos dar a la profesión.

Marisol Benito opina que depende de los medios de que dispone la institución. En los archivos donde existe servicio de reproducción se pondrán más pegadas, en los que están dotados con menos medios permitirán como alternativa la reproducción con

cámara digital. De cualquier forma, no ve claro que este asunto pueda considerarse como generador de indicadores de calidad.

Joan Boadas, por alusiones, aclara que dependiendo de la finalidad (si se usa para la investigación o sin ánimo de lucro), facilita la reproducción libre, porque además de reducir gastos evitamos la agresión al documento. Si la finalidad es otra (publicación) sí controlamos la reproducción y aplicamos las tasas.

Ana Verdú considera que el uso de la cámara digital es un paso más para facilitar el acceso al archivo. Lo mismo que usamos la vía web, digitalizamos porque queremos acercar el archivo al usuario. Si prohibimos la reproducción con cámara nos ponemos en contradicción con este principio. Los problemas de propiedad intelectual hay que tenerlos en cuenta, lo mismo que las restricciones de acceso. El derecho de consulta conlleva el derecho de reproducción.

Mariola Suárez propone que en aras de la conservación debemos autorizar la reproducción con cámara, con el compromiso por escrito de usar las copias con el sólo fin de la investigación. Las reproducciones para publicaciones las controlamos abriendo un expediente que contiene un informe del archivo y el control de la publicación.

Isabel Murillo plantea que sea a la manera tradicional o con cámara digital hay que contabilizar todas las reproducciones. Y Ana Verdú especifica que quizá más que cuantificar se puede considerar como indicador si esta forma de "autoservicio" se ofrece o no en el archivo.

Xavier Tarraubella recuerda que lo que estamos discutiendo es un procedimiento interno de funcionamiento del archivo, y eso no tiene que ver con lo propuesto en la Mesa, que es la aplicación de indicadores de calidad. Mariano García opina que sí tiene que ver porque los resultados de las mediciones serán distintos si controlamos o no la reproducción.

Joan Boadas propone que si el objetivo es reducir al máximo las fotocopias y aumentar al máximo las reproducciones digitales, cuantificarlo puede ser un indicador de calidad.

Interviene Eduardo Núñez para manifestar que estamos perdiendo el tiempo con la reproducción que, al cabo no tiene tanta importancia. Hay que volver a las unidades de medición, y concretamente a la de consulta. Definir claramente qué es consulta y

cómo se mide. Y qué tipo de consultas reconocemos. Joan Boadas añade que junto a la consulta hay que definir al usuario, y ver cómo se mide este parámetro. Eduardo propone crear un grupo de trabajo que se dedique exclusivamente a este tema.

Santiago Izquierdo pregunta a Isabel Murillo cómo queda el asunto de las consultas en el borrador que estamos elaborando. Isabel tiene anotadas las siguientes cuestiones:

- Definir consultas presenciales y no presenciales
- En consultas presenciales medir las unidades de instalación consultadas y los usuarios
- Tipificación de usuarios: ciudadanos, investigadores, administración
- Definir la unidad de medida de consulta
- Considerar consulta, independientemente que se sirvan o no documentos, las peticiones realizadas
- Decidir cómo se computa usuario
- Definir consultas por tipo
- Tener en cuenta los plazos de respuesta

Gabriel Quiroga apunta que por qué se incluye reproducciones dentro de consulta. Aunque están íntimamente ligadas, en el proceso de comunicación tenemos las consultas por un lado y la copia y reproducción por otro.

Xavier Tarraubella sugiere un indicador que puede ayudar a la planificación de otras actividades relacionadas con la restauración o con la elaboración de los instrumentos de descripción. Sería el número de consultas por fondos o por series documentales. Es muy útil para planificar donde hay que incidir en la descripción y en la conservación. Se recoge como sugerencia.

Informes, certificaciones, asesoramientos, etc.

Roser Latorre considera que informes y certificaciones son procedimientos distintos al de asesoramiento, que está orientado a la organización de archivos de oficina, por tanto, deben ir separados. Gabriel Quiroga indica que compulsas y certificaciones están más cercanos a reproducción que a informes. Por lo que los llevaría a aquel grupo (reproducción).

Roser opina que no debemos analizar ahora las tipologías documentales, sino de funciones. Y todas estos procedimientos (informes consultas diligencias las incluiría

en una función general que es comunicación documental. Pero Gabriel responde que debemos analizar los procedimientos porque se trata de imputarles indicadores a cada uno de ellos.

Santiago Izquierdo plantea que sea el grupo de trabajo correspondiente quien defina procedimientos e indicadores en la función general de la comunicación documental.

Formación

Isabel Murillo plantea si en este grupo incluimos, además de la difusión, la formación. Ana Verdú pregunta si por formación entendemos, además de la interna que prestamos a las unidades administrativas para la organización de los archivos de oficina, los programas educativos de formación externa (alumnos de universidad, educación de adultos, asociaciones de vecinos, colegios, etc.)

Roser Latorre propone que por formación debemos entender exclusivamente los cursos impartidos a las unidades administrativas. La llamada formación externa se refiere más bien a la difusión de los documentos y de las funciones que realizamos en los archivos. A lo que Paloma Fernández añade que podemos incluir en formación la que recibimos como factor de calidad a tener en cuenta. Roser considera que no debe entrar aquí nuestra propia formación, ya que forma parte de la organización de los servicios internos del Ayuntamiento. Se acuerda separar la actividad de formación, que recoge la que impartimos interna a las unidades administrativas, y la de difusión, donde incluimos los programas educativos que organiza el propio archivo.

Difusión

Isabel Murillo lee los indicadores que para esta actividad vienen recogidos en el trabajo presentado a la Mesa:

- Número de visitantes o de visitas al archivo
- Número de exposiciones documentales propias o compartidas con otras instituciones
- Número de publicaciones y material divulgativo elaborado
- Número de participantes en actividades
- Número de visitantes a la página web
- Actualizaciones de contenidos de la página web

Ana Verdú pregunta si consideramos visitantes al total de los que participan en visitas guiadas al archivo, en exposiciones y a los que entran en la página web.

Joan Bordas propone que no debemos hablar de visitantes, sino de usuarios y desglosarlos en tipos:

- Visitantes de exposiciones
- Usuarios de recursos educativos
- Usuarios investigadores
- Usuarios ciudadanos/particulares
- Consultas a página web

la suma de todos comprende los usos totales del archivo. Sería un error compararnos con museos y bibliotecas, con los que no tenemos nada que ver. No caigamos en la trampa de contabilizar visitantes y buscar a toda costa aumentar el número porque al archivo no se va de visita.

Marina García corrobora esta idea y expone que la meta de los museos es considerar a los visitantes como usuarios, no pretendamos nosotros, que tenemos usuarios, tener visitantes que es un concepto más pasivo que el de usuario.

Xavier Tarraubella responde que entrar en esta división de tipos de actividades está muy bien para la elaboración de la memoria anual, pero para la preparación de indicadores debemos contabilizarlos globalmente: número de actividades de difusión y número de asistentes a estas actividades. Respecto a la denominación podemos llamar usuarios a los que van a hacer uso de los recursos del archivo y asistentes a los que participan en las actividades.

Roser Latorre vuelve a incidir en contabilizar el tiempo porque no es lo mismo dedicar trescientas hora a preparar una exposición a la que acuden cien personas que otra que te ocupa cincuenta horas y es visitada por tres mil personas. Hay que comparar todos los indicadores y medir el tiempo es fundamental, te sirve para comprobar si es rentable o no organizar la actividad.

Mariano García añade que no somos autónomos, puedes proponer una exposición o te la pueden imponer aun a sabiendas de que no va a ser rentable en función del trabajo realizado y del número de visitantes. En este caso no estamos valorando criterios de eficacia, sino de obediencia.

Ana Verdú manifiesta que está de acuerdo en que hay que computar el tiempo empleado, pero también el dinero invertido y poner estos parámetros en comparación con los participantes de la actividad.

Joan Boadas plantea que si vamos a medir el éxito sólo con el número de participantes es evidente que a una actividad que participan cien personas es un fracaso, pero debemos tener en cuenta otros factores: la repercusión en la prensa, los documentos restaurados con motivo de la exposición, si conseguimos más fondo documental organizado, si hemos conseguido recuperar documentación en riesgo de desaparición, si hemos aportado más información a la página web, todo esto se debe medir como éxito. Nuestros documentos no son objetos de museo, tenemos un público concreto, que puede ser minoritario, pero que es con el que contamos. Para medir nuestro éxito no debemos tener en cuenta sólo el número de visitas, sino todos estos aspectos que acaban potenciando nuestro equipamiento. Debemos procurar la máxima difusión, pero el objetivo de una exposición no se puede medir únicamente con el número de visitantes.

Eduardo Núñez no está de acuerdo con esta postura, pues considera que para una actividad de difusión el indicador de eficacia, como dato técnico puro y duro, es el número de visitantes. A mayor número de visitantes mayor eficacia. Todas las demás consideraciones son otra cosa. Aunque podremos añadir además otros medidores para cuantificar otros objetivos. A lo que Gabriel responde que en el fondo estamos todos de acuerdo. Habrá que cuantificar el número de participantes, pero también tendremos que buscar otros indicadores que recojan los factores que expone Joan.

Isabel Seco indica que también en las transferencias o en la descripción hay cosas poco medibles, pero lo que tenemos que hacer es medir. Los conceptos que hemos aplicado a otros indicadores también tienen que servir para estos. Por ello sean bienvenidas todas las aportaciones, debemos dar nuestra opinión, abstraernos y consensuar. Ello permitirá programar, cuantificar y medir, que es lo que hemos venido a hacer.

Día 1-04-2006, sábado.

Conclusiones

Interviene Santiago Izquierdo para exponer que una vez terminada la revisión de las funciones y los posibles indicadores a aplicar procederemos a organizar los grupos de trabajo y al reparto de tareas para cada uno de ellos. Alfonso Díaz sugiere que primero debemos redactar las conclusiones y a partir de ellas determinar las

necesidades y las tareas que debemos abordar. Se acuerda que Isabel Murillo, Joan Boadas, y Alfonso redacten las conclusiones para discutir las y aprobarlas en la Mesa. En tanto se redactan las conclusiones, Santiago aprovecha para comunicar que Carmen Prieto hará llegar a todos el libro de homenaje a Olga Gallego.

Con la llegada del Ilmo. Sr. Tte. Alcalde de Presidencia D. Alfonso Igualada se procede a la clausura oficial de la Mesa, dejando para después de la intervención del Tte. Alcalde la lectura de las conclusiones y la formación de los grupos de trabajo. Interviene D. Alfonso Igualada para exponer que confía en que haya sido grata y fructífera la visita de todos los asistentes a la Mesa y para agradecer el trabajo, fundamental, de los archiveros, que no es otro que poner en valor los archivos locales como fuente de patrimonio documental y de gestión y de proyección de nuestra historia.

Concluida la intervención del señor Igualada se reinicia la Mesa y se leen las conclusiones que quedan del tenor siguiente:

La XXIII Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local, reunida los días 30 de marzo al 1 de abril de 2006 en la ciudad de Córdoba, con el objetivo de abordar el tema ***"Normalización de los indicadores de gestión para los archivos de la administración Local"***

CONSTATA:

UNO. La necesidad de avanzar para que la función de Archivo y gestión documental dependa de órganos centrales de las administraciones locales, atendiendo al carácter transversal de su actuación.

DOS. La necesidad de avanzar en la adopción de modelo de análisis que permita evaluar y planificar mediante una serie de indicadores la gestión de la función Archivos y gestión documental en la Administración Local.

TRES. La necesidad de determinar el conjunto de elementos que deben de configurar el modelo de análisis, así como cuales deben de ser considerados elementos básicos.

POR ELLO LA MESA PROPONE

UNO. Identificar y definir el conjunto de servicios generados por la función de archivo y gestión documental en nuestras organizaciones.

DOS. Identificar y definir los procesos que dan soporte a la generación de los servicios.

TRES. Identificar y definir los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar cada uno de los procesos y los servicios.

CUATRO. Identificar, definir y establecer para cada uno de los indicadores de gestión la unidad de medida correspondiente.

La XXIII Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local acuerda felicitar a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, y al Ayuntamiento de Zaragoza por la organización del 1º Congreso de Archivos Municipales celebrado en el mes de octubre de 2005 en Zaragoza, al mismo tiempo que **PROPONE** solicitar que con carácter bienal se convoquen congresos de Archivos de la Administración Local.

Córdoba 1 de abril de 2006

Ana Verdú interviene para manifestar el placer y el orgullo que ha sido, no sólo para el Archivo, sino para el propio Ayuntamiento la celebración de la Mesa en Córdoba, a cuya apertura y clausura han acudido como gesto de reconocimiento del trabajo del grupo, la Alcaldesa y los Tenientes de alcalde de Urbanismo y de Presidencia.

Marisol Benito propone que desde la Secretaría de la Mesa se envíe una carta de agradecimiento a la Alcaldesa por la acogida que ha tenido Córdoba para con la Mesa, así como por el trabajo y las gestiones que está haciendo personalmente para que los archivos estén presentes en la Ley de Bases. Santiago Izquierdo recoge la propuesta y manifiesta que enviará la carta como Secretario de la Mesa.

Leído el documento y discutidas y hechas las correcciones correspondientes son aprobadas y aceptadas por unanimidad las conclusiones.

Santiago Izquierdo plantea el último punto de discusión, la celebración de la próxima Mesa, y pregunta si además de Carmen Cayetano hay algún voluntario para organizar las siguientes Jornadas. Como nadie más se ofrece voluntario, se retoma la propuesta que inicialmente se viene barajando, que es la de Carmen Cayetano en Madrid. Carmen propone que solicitará a su Ayuntamiento la celebración de las Jornadas en seis meses, y aporta las fechas de noviembre de 2006 o febrero de 2007.

Después de discutirlo brevemente se acuerda proponer la fecha de marzo de 2007. Se cierra la sesión y se da por clausurada la XXIII Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local.

En Córdoba, a 1 de abril de 2006