

GESTIÓN DOCUMENTAL DE TODA LA ORGANIZACIÓN

El Archivo Municipal trabaja con todo el ciclo vital de la documentación. Esto corresponde a los diferentes estadios por los que pasa un documento o expediente desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva. En cada uno de los estadios del ciclo vital las características de tratamiento y gestión documental varían. En función de las mismas podríamos distinguir los diferentes tipos de archivos que conforman el sistema:

- Los Archivos de Oficina están formados por los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el desarrollo de sus funciones administrativas. La documentación durante este periodo se denomina ACTIVA.
- Los Archivos Centrales /Intermedios son centros en los que permanece la documentación que deja de estar vigente pero que no se puede destruir. Su fase se denomina SEMIACTIVA.
- Los Archivos Históricos o definitivos son aquellos en los que hay documentación denominada inactiva cuya conservación es obligada debido a sus valores documentales históricos, informativos y testimoniales.

El tránsito de la documentación de un tipo de archivo a otro dentro del sistema se denomina: TRANSFERENCIA. Este procedimiento consiste en el traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro de acuerdo a unos plazos de permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos.

Cuando la documentación ha perdido su valor y no constituye Patrimonio Documental se procede a su eliminación de manera segura; el proceso de valoración y eliminación de la documentación se denomina EXPURGO.

Para hacer una adecuada clasificación e identificación de la producción documental del Ayuntamiento es necesario analizar los documentos en los que se plasma la actividad administrativa. Para normalizar la documentación que se produce se realiza el ESTUDIO DE SERIES.

El Archivo proporciona asesoramiento tanto al personal administrativo mediante resolución de consultas internas como al ciudadano en las posibles demandas de documentación, suministrando copia si fuera necesario. Así mismo ofrece recomendaciones acerca de la forma de preservación de la documentación y lugar de conservación apropiado para la misma.