

1. Titularidad del Archivo Municipal

El Archivo Municipal de Almería, al estar dentro de la Comunidad Andaluza, forma parte del Sistema Andaluz de Archivos.

Los Archivos Andaluces se clasifican en función de varias variables:

según su uso:

- Archivos de Uso Público
- Archivos de Uso Privado.

según su titularidad:

- Archivos de la Administración Autonómica
- Archivos de la Administración Estatal de Gestión Autonómica
- Archivos de la Administración Local
- Archivos de la Universidad
- Archivos Privados.

En el artículo 40 de la Ley 7/2011 de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, los Archivos que integran el Sistema Archivístico de Andalucía se clasifican en razón de su titularidad y gestión en:

- Archivos de la Junta de Andalucía
- Archivos de las Entidades Locales de Andalucía
- Archivos de las Universidades Públicas de Andalucía.
- Archivos de Titularidad y Gestión distintas a las contempladas en los apartados anteriores integrados en el Sistema Archivístico de Andalucía.

La titularidad del Archivo Municipal de Almería, corresponde a la Administración Local, gestionado por el propio Ayuntamiento y siendo de uso público. El Archivo Municipal se encuentra integrado en el Sistema Archivístico de Andalucía, y se rige por su normativa.

Al estar integrado en el sistema Archivístico de Andalucía, está registrado en el Censo de Archivos, estando obligado a regirse por la normativa del sistema. En aplicación de esta normativa, el Archivo Municipal elabora una memoria anual, en donde se incluyen todos los datos identificativos del mismo, estando publicados estos datos en el Portal de Archivos de la Junta de Andalucía, al cual se puede acceder a través de la url:

<http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/DetalleArchivo?id=2426>

2. Procedimiento de valoración y conservación documental

En cuanto al procedimiento de valoración y conservación documental, el Archivo Municipal, al ser patrimonio documental de Andalucía, se rige tal y como corresponde, por las normas que establece la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, creada por la Ley 7/2011.

Dicha Comisión tiene entre otras funciones las siguientes:

- Fijar las directrices para la conservación y eliminación de documentos.
- Establecer los plazos de vigencia de los documentos en los diferentes Archivos.
- Aprobar los formularios normalizados para los estudios de identificación y valoración.
- Crear grupos de trabajo para la identificación y la valoración documentales.

Por lo tanto el Archivo Municipal se acoge a las tablas de eliminación y conservación documental elaboradas por dicha Comisión, realizando informe de propuesta de expurgo (eliminación documental) y procediendo de acuerdo con su dictamen.

3. Política de Gestión documental del Archivo Municipal

En el marco de la Ley 7/2011, artículo 54, la gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

De acuerdo con el apartado anterior la gestión documental implicará:

- La definición de los sistemas de información, con el fin de garantizar la capacidad de estos sistemas para generar los metadatos necesarios que han de asociarse al documento para su adecuada gestión archivística.
- La regulación de los procedimientos, con objeto de determinar los criterios de valoración para la selección, transferencias de la custodia y para el acceso.
- El diseño de los documentos, para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización.

El Archivo Municipal cuenta con un Cuadro de Clasificación documental funcional completo, en el que se recogen todas las series documentales que produce, su identificación y su denominación unívoca, así como la historia del organismo productor, la legislación que le afecta y sus funciones. Este Cuadro de Clasificación de Fondos ha sido elaborado teniendo como base el Cuadro de *Clasificación de Fondos de Ayuntamiento*, propuesto por la *Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales*.

Una adecuada identificación de las series es fundamental para todo el proceso del archivo, no solamente para la valoración y la selección, sino también para la clasificación, ordenación, descripción y, en general, para todo el ciclo vital de los documentos.

Para llevar a cabo la gestión documental, el Archivo Municipal de Almería trabaja con el sistema informático de gestión de archivos (*AlbalaNet*). El cuál está basado en principios archivísticos consolidados e innovadores, respetando los principios de descripción y adaptándose a las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF).

Este software facilita la gestión del ciclo vital de la documentación, física y electrónica, en su fase de archivo: oficina, central/intermedio e histórico.

Aurora Carretero Gutiérrez