

Mi Jornada semanal se distribuye en los Archivos municipales de la Mancomunidad Campiña Andévalo Valverde del Camino(Lunes y Martes), San Juan del Puerto(Miércoles), Beas (Jueves) y Trigueros (Viernes).Siguiendo con las distintas funciones desarrolladas por los Archiveros de Zona y marcadas por nuestro carácter itinerante que nos define hay que señalar

### **Las Transferencias de Documentación**

, el conocimiento de nuestros fondos municipales llega incluso hasta la documentación que se encuentra en los Archivos de Oficina , esto es así teniendo en cuenta que siguiendo el concepto de Archivo Municipal que todos conocemos “son documentos constitutivos del Archivo Municipal todos los elaborados y recibidos por los Ayuntamientos desde su creación hasta hoy día”, sin olvidar los que aún no han terminado su tramitación y se conservan en las distintas unidades administrativas. Al tratarse de municipios pequeños, nuestro conocimiento de los fondos es tal que la mayoría de las veces sabemos exactamente donde localizar los expedientes: en qué balda , en qué despacho , etc. Esto sólo se entiende teniendo en cuenta la estrecha relación que existe entre el personal del Ayuntamiento y los Archiveros de Zona y es una consecuencia muy positiva que nos permite controlar la documentación y ubicarla rápidamente. Por otro lado hay que tener en cuenta que la mayoría de las veces se transfieren expedientes recientes, de manera que la guarda y custodia de los mismos pasan al archivero y éste no está todos los días de la semana, en ese caso vía telefónica se resuelve la consulta pertinente.

En el peor de los casos las transferencias se realizan de manera arbitraria y desordenada , se aprovecha la ausencia del archivero y cuando llegas al Archivo apenas si puedes abrir la puerta porque han limpiado un despacho y te encuentras con la documentación acumulada sin ningún tipo de orden ni de aviso.

La participación del archivero en la elaboración de las hojas de remisión es fundamental, ya que nos sirve como medio de control para saber qué

documentación entra en el Archivo y por ello en la mayoría de los casos las hacemos nosotros para de esta forma tener asegurado el control de la documentación. Esta tarea se complica al realizarla en los distintos Archivos que atendemos.

El control de la documentación se convierte en el objetivo fundamental a conseguir por el Archivero de Zona, de ahí que

**La elaboración de los Instrumentos de Descripción**

, constituyen una tarea laboriosa en los distintos Archivos. Inventarios, Índices y Guías son el apoyo y la base de nuestro trabajo. A veces y ante la necesidad de controlar la documentación del Archivo, y sobre todo teniendo en cuenta nuestra ausencia física del mismo, la elaboración de un Archivo Intermedio constituye una herramienta perfecta a la hora de controlar la documentación que no ha sido transferida definitivamente al Archivo. Por otra parte las páginas webs también acercan e informan de la realidad contenida en los fondos municipales.

El fin primordial del Archivero de Zona es poner los expedientes municipales al servicio de la entidad municipal de ahí que **El Servicio de Préstamo** constituye por sí mismo un objetivo primordial, que en nuestro caso y consecuencia de nuestra movilidad adquiere unas características peculiares. Aunque tenemos designados nuestros días en cada municipio es normal que se nos llame de otros ante la necesidad de buscar un expediente determinado. En este caso intentamos, vía telefónica solucionar la petición aunque hay veces que se hace necesario el desplazamiento por lo que la jornada de trabajo de ese día se ve alterada así como el planing de trabajo que nos habíamos marcado. Si es cierto que existe entre todos un gran consenso de manera que la movilidad del archivero es conocida y aceptada por todos.

Para intentar poner al día los recursos de nuestros Archivos, siempre estamos pendientes de solicitar **Las Ayudas y Subvenciones** a las que podamos acogernos. Es cierto que gracias a ellas hemos adquirido equipos informáticos, deshumidificadores, se han digitalizados Actas de Pleno, etc. Aunque también hemos sufrido a veces la no llegada de estos medios al Archivo. Si hay que destacar que

estas solicitudes generan un gran esfuerzo y trabajo por parte del Archivero de Zona al coincidir las fechas y plazos a la vez para todos los ayuntamientos y en la mayoría de los casos nosotros mismos tenemos que hacer el Expediente para la subvención. Por lo que nuestro trabajo se multiplica por el Número de Archivos que tenemos.

El Archivero de Zona está perfectamente integrado en el Sistema de Archivos de Andalucía por tanto **participa en todas la Jornadas, Cursos y Grupos de Trabajo relacionados con el Archivo**. Así formamos parte de Grupo de Trabajo dedicado a los Estudios de Identificación y Valoración documental, para proceder a la eliminación de aquellas series documentales que han de ser aprobadas por una Comisión de la Junta de Andalucía para proceder a su destrucción. Si bien el trabajo se realizó de manera altruista no podemos dejar de mencionar el gran esfuerzo y trabajo realizado por el Archivero de Zona ya que el estudio realizado teníamos que hacerlo en todos los Archivos.

Francisca Medina Arestoy

Archivera de la Mancomunidad Campiña Andévalo