

D001

Comité de Descripción de la SGAE

Procedimiento de Descripción en los Archivos Estatales

2024-02-16

El proceso de descripción en los Archivos Estatales se llevará a cabo a través del procedimiento normalizado que se detalla en este documento, englobando las actividades que van desde la identificación de un posible proyecto de descripción hasta su publicación en el Portal de Archivos Españoles (PARES).

Este proceso se comparte por los siguientes centros y unidades dependientes de la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura:

- Los nueve Archivos Estatales, como agentes responsables de los proyectos.
- La unidad de PARES, incluida dentro del Área de Relaciones Institucionales, como responsable del mantenimiento de la aplicación y resolución de posibles incidencias, y como responsable de las actividades de difusión y de la gestión en PARES de EnDs.
- El Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), como responsable de las actividades de difusión y de la gestión en PARES de EnDs.

Todos estos centros y unidades quedarán coordinados a través del Comité de Descripción de los Archivos Estatales, que tiene como misión:

- Apoyar la implementación del Plan de Descripción de los Archivos Estatales, generando una cultura de equipo centrada en la relación Archivos, PARES y CIDA.
- Homogeneizar y coordinar las actividades relacionadas con la descripción y normalización en los Archivos Estatales.

Las actividades que componen este procedimiento tienen un desarrollo cronológico y ofrecen como resultado una serie de documentos (planes, guías, informes, entre otros) que deberán integrar, por un lado, el expediente del proyecto en los Archivos Estatales y, por otro lado, la documentación producida por el propio Comité de Descripción en el ejercicio de sus funciones.

Fases del procedimiento:

1. **Identificación del proyecto.** Los proyectos podrán ser nuevos a ejecutar a lo largo del año o preexistentes de ejecución plurianual. Una vez identificado el proyecto, la jefatura del departamento de descripción en cada Archivo, en coordinación con la dirección del centro, lo incorporará en una *hoja de cálculo de previsión de proyectos*, compartida con los miembros del Comité de Descripción, que servirá de base para elaborar el *Plan de Descripción de los Archivos Estatales*. Este último tendrá carácter anual o bianual, según lo marque la planificación operativa del Comité de Descripción. En los planes de descripción se incluirán los datos de identificación de los proyectos que se pretenden desarrollar durante el periodo marcado.
 - a. El plazo ordinario para incluir en la hoja de cálculo los posibles proyectos a abordar será entre el 1 de diciembre del año en curso y el 31 de enero del año siguiente. En cualquier caso, los proyectos que se presenten a lo largo del año por razones sobrevenidas se incorporarán al mismo instrumento de control y se informarán en las reuniones del Comité de Descripción.
 - b. La inclusión en la hoja de cálculo de un determinado proyecto no implicará la necesidad de redactar inmediatamente su correspondiente guía de proyecto (ver

punto 2).

- c. La hoja de cálculo será utilizada por los miembros del Comité de Descripción de los Archivos Estatales para realizar el seguimiento de los proyectos, de cara a conocer las actuaciones a desarrollar y las posibilidades de compartir recursos. La actualización del estado de los proyectos se realizará de manera regular y será trasladada al Comité de Descripción.
2. **Preparación del proyecto.** Cuando un Archivo considere que dispone de los medios necesarios para abordar un proyecto, desde el centro deberá realizarse una guía de proyecto siguiendo el formato normalizado al efecto. Al menos dos meses antes del inicio previsto de los trabajos, se enviará la guía de proyecto a la Secretaría del Comité de Descripción (Área de Relaciones Institucionales de la Subdirección General de los Archivos Estatales) para ser incorporada al orden del día de la siguiente reunión.
 3. **Aprobación del proyecto.** Una vez aportados los comentarios del Comité de Descripción y antes del comienzo del proyecto, la guía de proyecto definitiva será aprobada por el Comité de Descripción de los Archivos Estatales y constará como anexo en la correspondiente acta de la sesión del Comité.
 4. **Ejecución del proyecto.** Una vez aprobada la guía de proyecto, se podrán comenzar a ejecutar las actividades previstas en el mismo por parte del centro responsable.
 5. **Seguimiento del proyecto.** Dependiendo de la frecuencia con la que se haya establecido la remisión de informes de seguimiento en la guía de proyecto, estos se elaborarán siguiendo el formato normalizado al efecto y se enviarán a la Secretaría del Comité para ser incorporados al orden del día de la siguiente reunión.
 - a. Es obligatoria la remisión de, al menos, un informe de seguimiento al año por proyecto, excepto en aquellos proyectos que, por su escasa duración temporal, no se necesite redactar más que el informe final (ver punto 6).
 - b. Los informes de seguimiento se presentarán ante el Comité y se resolverán las posibles incidencias que se planteen.
 6. **Cierre del proyecto.** Una vez finalizado el proyecto, el Archivo, con la aprobación de la Dirección, elaborará un informe final siguiendo el formato normalizado al efecto. Este informe será presentado ante el Comité de Descripción de los Archivos Estatales de cara a dar a conocer las actuaciones desarrolladas y compartir las incidencias detectadas. En cualquier caso, los resultados del proyecto y la publicación de dichos resultados serán responsabilidad del Archivo que lleve a cabo el proyecto.

ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y ACCIONES

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Antes del 31 de enero, se incorporarán los posibles proyectos a desarrollar en la <u>hoja de cálculo de previsión de proyectos</u> , compartida entre los miembros del Comité de Descripción de los Archivos Estatales (se podrán incluir a posterior si fuera necesario). Con el contenido de esta hoja se elaborará el Plan de Descripción de los Archivos Estatales, que será presentado y aprobado en la primera reunión anual del Comité de Descripción. | <i>Planificación</i> |
| 2. Al menos dos meses antes de iniciar un proyecto, se redactará la <u>guía de proyecto</u> y se enviará a la Secretaría del Comité para ser incorporada al orden del día de la siguiente reunión. El Comité podrá proponer modificaciones para minimizar incidencias o detectar correcciones. | <i>Preparación</i> |
| 3. Antes de iniciar el proyecto, este será comunicado al Comité de Descripción de los Archivos Estatales, quien determinará su aprobación. | <i>Aprobación</i> |
| 4. Tras la decisión del Comité de Descripción de los Archivos Estatales, podrá iniciarse el trabajo del proyecto. | |
| 5. El Archivo preparará <u>informes de seguimiento</u> conforme a lo establecido en la guía (al menos uno al año), que se enviarán a la Secretaría del Comité para ser incorporados al orden del día de la siguiente reunión. El Comité podrá comunicar incidencias detectadas. Si se detectan cuestiones graves el Comité tomará una decisión consensuada si fuera preciso. | <i>Ejecución</i> |
| 6. Una vez terminado el proyecto, el Archivo preparará un <u>informe final</u> que será enviado a la Secretaría del Comité para ser incorporado al orden del día de la siguiente reunión. | <i>Cierre</i> |