

Este taller nace gracias a la experiencia de más de quince años vividos entre los ayuntamientos y sus archivos y comprobar la importancia de saber identificar cada papel para luego hacerlo recuperable y dar sentido al trabajo del archivero. El fin último del trabajo de un archivo municipal es gestionar los documentos que genera y recibe en el ejercicio de su función cada consistorio, lo que implica la conservación, recuperación y difusión del patrimonio documental local.

Pero el lenguaje de un archivero y el del resto del personal del Ayuntamiento deben ser el mismo y la metodología archivística aplicarse para servir al resto de departamentos en las oficinas locales y a la ciudadanía dentro de los marcos legales existentes y con las restricciones y accesibilidad pertinentes.

Es necesario que los documentos que se manejan en el Ayuntamiento estén debidamente identificados por todo el personal implicado en su gestión y correctamente tratados en el archivo para ser accesibles y poder ser conservados en el tiempo. Es decir, llamar a cada expediente por su nombre y clasificarlo donde corresponda y en el lugar más adecuado. De esta última afirmación podemos extraer un manual completo de archivos: identificar expedientes, criterios y cuadros de clasificación, conservación de materiales y las medidas de seguridad a adoptar.

Con esto queremos poner de relevancia la interacción de todos los agentes y todas las acciones implicadas en un Archivo Municipal; y si queremos establecer las prioridades para el archivero municipal, de las primeras son la **IDENTIFICACIÓN y CLASIFICACIÓN de las SERIES documentales** en su Archivo, sólo conociendo en profundidad la documentación que tenemos entre manos, el archivero podrá realizar un eficaz trabajo.