

ANA MARÍA PEÑA VARÓ

La creación y desarrollo del sistema de archivos de CC.OO. de Castilla y León a partir de la formación en gestión documental y archivo

The creation and development of the archival system of CC.OO. de Castilla y León through training in document management and archives

Ana María Peña Varó
 ampena@cleon.ccoo.es
 Fundación Jesús Pereda de CC.OO. de Castilla y León

Citación: Peña Varó, Ana María (2021). "La creación y desarrollo del sistema de archivos de CC.OO. de Castilla y León a partir de la formación en gestión documental y archivo". *Tábula*, n. 24, pp. 21-43

Recibido: 23-11-2020. *Aceptado:* 2-4-2021
DOI: <https://doi.org/xxx>

Resumen analítico / Analytic summary

El objetivo de este artículo es presentar cómo el desarrollo de un plan de formación básico en gestión documental y archivo ha sido determinante en el inicio del proceso de creación e implantación del Sistema de Gestión Documental en el sindicato Comisiones Obreras de Castilla y León. Para ello se ha aplicado una metodología de estudio de caso cuyos resultados muestran la importancia que la formación ha tenido en la creación de una “cultura de archivo” a partir de la cual es posible diseñar y desarrollar de un Sistema de Gestión Documental adaptado a la idiosincrasia de la organización sindical.

SINDICATO | CC.OO. DE CASTILLA Y LEÓN | GESTIÓN DOCUMENTAL | ARCHIVO | FORMACIÓN

This article aims to show the relevance of the development of a Basic Training in Document Management and Archives in the document management system implementation in the Spanish Union Comisiones Obreras in Castille and Leon. Through a case study methodology we observe how the training has created an “archive culture” that helps in the creation of the Document Management System of the Labour Union Organization.

LABOR UNION | CC.OO. DE CASTILLA Y LEÓN | DOCUMENT MANAGEMENT | ARCHIVES | TRAINING

Este artículo tiene por objeto exponer brevemente el proceso de desarrollo del archivo y la gestión documental de CC.OO. de Castilla y León, que se ha llevado a cabo durante el 11.º periodo congresual (2017-2021) con el fin de darlo a conocer y señalar el estado en el que se encuentra, así como algunas de sus particularidades más destacadas.

Para ello seguiremos el siguiente esquema expositivo:

Presentación: Donde se indican los objetivos, la metodología empleada para la redacción de este texto y se da un breve avance de los resultados.

Introducción: Donde se expone, de manera sintética, el contexto general en el que se ha desarrollado la planificación archivística y documental para disponer de una imagen global del ámbito en el que se han ido ejecutando las sucesivas acciones.

Antecedentes: Donde se señalan los acontecimientos y factores previos a partir de los cuales se ha abierto una nueva vía de trabajo.

Fase 1: Diseño del proyecto. Breve exposición de los planes y acciones que iniciaron la reactivación del proyecto de archivo y gestión documental en la organización.

Fase 2: Desarrollo de la formación. En este apartado se detallan las líneas generales del programa de formación llevado a cabo, así como sus fases sucesivas y procesos de adaptación a que se vio sujeto.

Fase 3: Creación del Grupo de Trabajo de Archivos. Indica la importancia que la creación de un Grupo de Trabajo ha tenido en el avance de la comprensión de las materias de archivo y gestión documental en la organización y como parte de un Sistema archivístico.

Conclusiones. Donde destacaremos aquellos aspectos del proyecto ejecutado que nos han parecido de mayor relevancia.

Objetivos

- Presentar un estudio de caso sobre formación archivística y gestión documental en el ámbito sindical.
- Contextualizar la importancia de la formación archivística en el desarrollo del sistema de archivos de una organización sindical.
- Señalar el impacto de la formación en el nacimiento de una “conciencia de archivo” en el sindicato.
- Aportar algunos datos sobre la idiosincrasia de la gestión documental en el ámbito sindical.
- Contribuir al conocimiento de las acciones llevadas a cabo en CC.OO. de Castilla y León en materia de gestión documental.

Metodología

Se ha recurrido a la metodología de *estudio de caso* porque permite presentar particularidades dentro de un contexto general a partir de las cuales observar si existen, o no, especificidades significativas en el ámbito presentado.

Igualmente permite hacer pública la idiosincrasia de un proceso de desarrollo aplicado y real con el fin de exponer sus limitaciones y adaptaciones, para reflexionar sobre las mismas y establecer vías de mejora y corrección (Tennyson, Hurrell, Hussain-Khali, 2006).

Se ha procurado, para ello, hacer una exposición, lo más clara y concisa posible, de cada una de las acciones llevadas a cabo, así como de su temporalización, proporcionando un contexto explicativo para cada una de ellas.

Resultados

Este trabajo sirve para exponer las labores de reactivación de la gestión documental y del archivo en las Comisiones Obreras de Castilla y León durante los cuatro años de duración del periodo congresual abierto con el 11.º Congreso celebrado en Valladolid el 2 y 3 de junio de 2017. De esta forma se contribuye a la comunicación y difusión de las acciones llevadas a cabo en materia archivística con el ánimo de contribuir a la transparencia de la organización, aunque sea con el formato limitado de esta comunicación.

En tal sentido, podemos indicar la existencia de tres grandes fases principales a lo largo de las que se han ido desarrollando las tareas realizadas hasta el momento. A saber:

- La primera, de arranque, da inicio al proceso de reorganización del archivo surgido como reacción contra una situación de abandono previo. Pero, como veremos, más allá de limitarse a retomar actividades anteriores, incorpora nuevos matices que, superando la consideración de los valores

estrictamente históricos, implícitamente atribuidos al concepto de archivo en la organización, aunque fundamentándose en ellos, incorpora la idea de gestión documental, entendida como la encargada de la documentación a lo largo de todo su ciclo vital.

- La segunda, es la ejecución de un ambicioso plan de formación, sobre aspectos básicos de gestión documental y archivo, impartido por profesorado universitario de los departamentos y áreas de biblioteconomía y documentación de las Universidades de Castilla y León, que será ejecutado, a su vez, en dos tramos temporales sucesivos. El inicial fue expresamente presentado como una “prueba piloto” ante la novedad del proyecto en la organización. Una vez ejecutado, fue posible continuar hasta finalizar la formación, adaptándola convenientemente a las limitaciones observadas.
- La tercera, y más reciente, consistió en la atribución, parcial, de responsabilidades en materia de archivo y gestión documental a una persona en cada una de las sedes provinciales y comarcales de CC.OO. de Castilla y León y la configuración, simultáneamente de un Grupo de Trabajo colegiado con el que poder ir desarrollando las labores archivísticas necesarias, bajo la coordinación de la Fundación Jesús Pereda. De esta última acción surgió la consideración del Archivo de CC.OO. de Castilla y León como un Sistema de Archivos en torno al que se organizan cada uno de los territorios que lo conforman.

A partir de la creación de este grupo y de la consideración del Archivo como un Sistema se ha trabajado fundamentalmente con el diseño de todo lo necesario para poder llevar a cabo las transferencias de la documentación generada durante el 11.º Congreso con garantías archivísticas. Además, se sigue avanzando con la redacción para su aprobación si procede, de un Plan Estratégico de Gestión Documental y Archivo.

Introducción

Este texto expone la importancia que el desarrollo de un programa de formación especializado ha jugado en el proceso de diseño e implementación de un sistema de gestión documental en la organización sindical CC.OO. de Castilla y León. Tal y como se irá viendo, este punto de partida surge de la voluntad expresa de generar “conciencia” sobre la importancia que la gestión documental tiene para el sindicato.

Preciso es señalar que esta convicción se fundamenta en una actitud de carácter meramente historicista, en la medida en que parte de una consideración del documento como histórico. Sin embargo, ello no ha impedido que se haya

dispuesto el germen para la asunción de una concepción mucho más amplia y propiamente de gestión documental activa y semiactiva.

Porque, en efecto, se observa que en la organización sindical, hay una conciencia muy arraigada de su importancia histórica. El conocimiento y respeto por la historia del sindicalismo entre los miembros de la organización es algo habitual y generalizado¹. De ahí, por ejemplo, la idea de mantener un “archivo histórico” de CC.OO. de Castilla y León, a imagen y semejanza del gestionado por la Fundación 1.º de Mayo². Esta idea culmina en el año 2005 con el depósito de la documentación considerada histórica en el Archivo General de Castilla y León.

Por el contrario, no se demostró el mismo empeño y eficacia en la salvaguarda de la documentación que se iba generando en aquel mismo momento, sobre la que no existía ningún sistema de gestión para el ciclo de vida intermedio, acumulándose indiscriminadamente todo aquello que no se necesitaba de “manera inmediata”.

Existe, pues, una valoración patrimonial que, si bien, para el caso de las Comisiones Obreras, no podía remontarse más allá de los años 60, refleja, salvando la distancia temporal, la largamente asentada y reconocida valoración de la “antigüedad” (Rielg, 1987), propia de ámbito patrimonial español y castellanoleonés³.

Para promover en la organización la toma de conciencia de la importancia de aquellos “papeles” que habían perdido su función inmediata (ciclo de vida activo), pero que aún no se antojaban lo suficientemente “antiguos” para ser “archivados”, se esgrimió el argumento de que, en buena lógica, algún día habrían de tener dicha “antigüedad” y que, por tanto, había que garantizar su salvaguarda ya.

Más allá de este argumentario, lo más importante es que se decidió llevar a cabo un ambicioso plan de formación en gestión documental y archivo que llegara al máximo número posible de personas de la organización. Con ello se quería crear un punto de partida para el desarrollo de “una nueva cultura de archivo” destinada a poner en práctica una adecuada gestión documental en la organización.

Antecedentes

El 18 de febrero de 2005, en la ciudad de Valladolid, se firma un acta en la que Juan José Hermoso Arranz, Secretario de Organización de la entonces denominada Unión Sindical de Comisiones Obreras de Castilla y León, y Carlos Travesí de Diego, como director del Archivo General de Castilla y León a la sazón, realizan “la entrega provisional de depósito de la documentación histórica de CC.OO. de Castilla y León”. El acta definitiva de depósito no se firmará hasta el 6 de mayo de 2013, tras la entrega de una variada colección de pegatinas, siendo secretario de organización de la Unión Sindical de Comisiones Obreras de Castilla y León Luis

Fernández Gamazo y directora del Archivo General de Castilla y León Dolores Carnicer Arribas.

De esta forma la documentación generada por el sindicato entre 1978 y 2004 es accesible a la ciudadanía con todas las garantías en las instalaciones del Palacio de los Butrón en la plaza de las Brígidas de Valladolid, sede del Archivo General de Castilla y León.

Como hemos señalado, esta actuación es prueba de la existencia de una conciencia patrimonial de la documentación considerada histórica y, por tanto, de una voluntad de salvaguardarla y ponerla a disposición de la ciudadanía con las mejores garantías. Sin embargo, no muestra, en absoluto, ninguna atención a la necesidad de aplicar criterios archivísticos y de gestión documental dentro de la propia organización.

Bien es cierto, no obstante, que, en aquel mismo año de 2005 se llevan a cabo obras de adecuación como almacén de dos locales contiguos en la calle Alcotán de la ciudad de Valladolid. En uno de ellos se instaló un armario compacto para el almacenaje de archivos definitivos. Igualmente se comenzó la elaboración de una base de datos en la que inventariar documentación. Pero todo ello quedó sin finalizar y el espacio de almacén en el que existía el amueblamiento archivístico quedó ocupado por todo tipo de elementos ajenos al ámbito documental.

Así pues, salvo excepciones como los servicios jurídicos, la contabilidad, la afiliación y las elecciones sindicales que cuentan con su propio servicio de gestión documental centralizado a través del Servicio Informático Confederal, podemos asegurar que las labores archivísticas más allá de las relativas a la documentación activa de oficina quedaron prácticamente abandonadas.

Ello se enmarca, sin duda, en el contexto general de la gestión documental de las entidades privadas en nuestro país (Del Prado, 2017). Así, observamos la existencia de algunos departamentos con plena conciencia de la importancia de la custodia de su documentación que la asumen, sin embargo, de manera propia e individual, con el fin de rendir cuentas en relación con sus funciones, sin circunscribirse en el ámbito general de la organización.

En tales casos, además se han dispuesto herramientas informáticas desde la Confederación Sindical que permiten controlar de manera centralizada la información. Ello sin duda, contribuye a una gestión eficaz de la actividad diaria de la organización. Los ejemplos de la documentación jurídica y la contable, son, en este sentido paradigmáticos.

Sin embargo, se carece de una imagen completa de la actividad sindical propiamente dicha. Aunque ello merece, sin duda, una reflexión profunda que va mucho más allá de los objetivos del presente artículo no quisiéramos perder la ocasión de hacer notar las dificultades que, a nivel de preservación documental, plantean la organizaciones sindicales, comunes, posiblemente, a otro tipo de

agentes sociales con gran peso en el devenir político y social de nuestro país. Así, por tomar solamente un ejemplo significativo, la negociación colectiva tiene su reflejo en la publicación, con rango de ley, de los correspondientes convenios, pero ¿qué “prueba documental” queda en el sindicato, más allá del testimonio oral, de los procesos de negociación, cuando las actas de las reuniones no se custodian en sus propias sedes?

Fase 1: Diseño del proyecto

Tras la celebración del 11.º Congreso de CC.OO. de Castilla y León, a principios de junio de 2017, se empiezan a disponer los pilares fundamentales para retomar el proyecto archivístico, ahora con nuevas perspectivas y voluntad renovada. Buena muestra de ello es que se dota de nuevos estatutos a la Fundación “Ateneo Cultural Jesús Pereda” que, pasando a denominarse Fundación Jesús Pereda, adquiere más funciones y se organiza en torno a tres ejes: Ateneo Cultura, Instituto de Diálogo Social y Memoria Histórica y Archivo, de forma que asume, en este último aspecto, responsabilidades en materia de gestión documental y archivo.

El eje denominado “Ateneo Cultural” estaba destinado a continuar las labores habituales hasta entonces de la Fundación, contando para ello con una persona contratada como técnica. En julio de ese mismo año se incorpora a la plantilla de la Fundación una nueva técnica asignada a las labores del Instituto de Diálogo Social y de las cuestiones relacionadas con la Memoria y el Archivo que, a tiempo parcial, proporcionará el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo archivístico.

Además, la presidencia de la Fundación pasó a estar ocupada por la persona encargada, dentro de la Comisión Ejecutiva de CC.OO. de Castilla y León, de la Secretaría de Cultura y Movimientos Sociales. De esta forma se mantiene una estrecha relación entre los órganos de ejecución del Sindicato y las actividades de la Fundación que, en materia de Archivo, facilita la presentación de propuestas y proyectos en las más altas instancias de decisión.

En el plan de trabajo presentado por la Secretaría de Cultura y Movimientos Sociales en septiembre de 2017, queda reflejado lo concerniente a los archivos de la siguiente manera:

Lo que se refiere al archivo ha de convertirse en tarea propia en el seno del sindicato y de sus estructuras, distinguiendo a quién corresponde en cada caso lo relativo al archivo histórico, temporal e inmediato. También sus ubicaciones físicas. Habrán de elaborarse, pues, procedimientos y protocolos vinculados a guías de actividad, que incumban al conjunto y a las

partes. Y habrá de formarse para ello a las personas en unos contenidos de los que no disponemos. A tal fin, hemos de procurar establecer convenios de colaboración con los Departamentos de Biblioteconomía y Documentación de las universidades públicas de Castilla y León. El objetivo mínimo para este cuatrienio ha de ser generar y afianzar hábitos nuevos en el tratamiento de la documentación, tanto la que tenga carácter histórico como la que diariamente se genera a consecuencia de toda la actividad sindical.

En este breve extracto, citado en la “Propuesta para la gestión de la documentación y desarrollo de archivo de Comisiones Obreras de Castilla y León” (primer texto específicamente dedicado a la gestión documental que fue aprobado por el Consejo de CC.OO. de Castilla y León el 3 de julio de 2018), ya se observa la importancia otorgada a la formación, así como la voluntad de establecer vínculos de colaboración con los departamentos de biblioteconomía y documentación de las Universidades públicas de Castilla y León.

Este último documento da cuenta, además, del trabajo realizado hasta el momento (desde julio de 2017 hasta ese mismo mes de 2018) destacándose, por su importancia, la incorporación a la Red de Archivos de CC.OO. En efecto, el 15 de marzo de 2018, la fundación Jesús Pereda acudió a su primera reunión de coordinación de la Red de Archivos.

Igualmente se describe la situación en cuatro puntos esenciales, a saber:

1. El archivo histórico de CC.OO. de Castilla y León propiamente dicho está depositado desde febrero de 2005 en el Archivo General de Castilla y León...
2. Lo que podemos considerar archivo temporal (sic, intermedio) de CC.OO. de Castilla y León está almacenado en un local de la ciudad de Valladolid en condiciones más bien precarias...
3. Las estructuras provinciales y federales de CC.OO. de Castilla y León no tienen pautas compartidas en esta materia, ni por lo que se refiere al archivo histórico o temporal (sic) ni al trabajo cotidiano e inmediato con la documentación. Aunque desde 2011 existe un “Manual de organización de Archivos”, elaborado por la Confederación, nunca fue lo bastante difundido ni es conocido prácticamente por nadie.
4. No existen oficialmente responsables del archivo en ningún nivel, ni existe tal carga de trabajo detallada o asignada de un modo determinado. Por lo tanto, no hay sólo ausencia de método sino también de custodia. Tampoco en las sedes se dispone de un espacio específico destinado a este fin. Todo ello deriva en una falta de cultura archivística más o menos comprensible.

A partir de este análisis de la situación se exponen las siguientes propuestas concretas:

1. El impulso de una cultura archivística que envuelva y motive todo este plan y su desarrollo, que nos permita resaltar la importancia de estos procedimientos en una triple vertiente: como método de trabajo eficaz, como contribución a la transparencia y como valor histórico...
2. La puesta en marcha inmediata de un programa formativo... Afectaría a todo el personal que trabaja para las citadas estructuras, ya sea como personal asalariado o liberado, ya sea como dirección o cómo técnico o administrativo.
3. La aprobación del gasto necesario para dicho programa y la formalización de los correspondientes convenios con las universidades.
4. La selección y nombramiento en cada uno de los cuatros ámbitos de una persona que será, a partir de este momento, la responsable única del archivo en su espacio de trabajo...
5. Además de lo anterior, se puede estudiar la posibilidad de incorporar al programa a personal con beca o investigador en convenio con las universidades antes citadas.
6. La determinación de un espacio digno y suficiente en cada una de las sedes físicas con el fin de que sea habilitado para el archivo temporal (sic) de la documentación y su tratamiento.
7. Todas estas acciones deben combinarse, en la medida de lo posible, con la recuperación de materiales de la historia del Sindicato conservados por personas y organizaciones.
8. Confirmar en la dirección de todo este proceso a la Fundación Jesús Pereda, asegurando la necesaria coordinación con las secretarías que resulten concernidas en algún aspecto.

Queda así, magníficamente expresada la decidida voluntad de desarrollar una “cultura archivística” para lo cual se dispone la puesta en marcha de un programa formativo para todo el personal vinculado con la estructura del sindicato. Y ello tras firmar convenio con las universidades de Castilla y León en las que se desarrolla docencia e investigación en materia archivística.

Igualmente se delega en la Fundación Jesús Pereda la gestión y coordinación del tratamiento archivístico de CC.OO. de Castilla y León, que iniciará en la segunda mitad del 2018 la planificación y desarrollo de la formación en gestión documental y archivo.

Fase 2: Desarrollo de la formación

Las particularidades de la organización sindical, confederada tanto a nivel territorial como de sector, dotan al proyecto de formación de ciertas dificultades fruto, por una parte, de la diversidad de organizaciones implicadas, y, por otra, de las diferentes relaciones y vínculos que las personas tienen con las mismas. Ambos aspectos incidieron en el proceso de selección de las personas destinatarias de la formación de la siguiente manera:

1. Con respecto a la primera cuestión, el carácter tanto territorial como de rama de las organizaciones, encontramos:
 - 1.1. Por un lado, nueve provincias con su propia organización sindical territorial a la que hay que añadir tres más de carácter comarcal, dos dependientes de Burgos (Aranda de Duero y Miranda de Ebro) y una dependiente de León (El Bierzo, con sede en Ponferrada).
 - 1.2. Por otro lado, siete federaciones de rama (dependientes cada una de ellas de su correspondiente organización estatal), a saber: Federación de Industria, Federación de Servicios, Federación de Servicios a la Ciudadanía, Federación de Sanidad y Sectores Sociosanitarios, Federación de Enseñanza, Federación de Construcción y Servicios y Federación de Pensionistas y Jubilados.
2. Con respecto a la segunda cuestión, relativa a la existencia de dos tipologías básicas de personas que, llevando a cabo diversas funciones y trabajos necesarios en el devenir diario del sindicato, pertenecen a categorías diferentes, nos encontramos con:
 - 2.1. Personal contratado por la organización: Se trata, fundamentalmente, de personal especializado, ya en cuestiones administrativas, ya en otros aspectos de carácter técnico (salud laboral, seguridad social, medio ambiente, migraciones, igualdad, derecho del trabajo, etc), que trabajan para la organización.
 - 2.2. Sindicalistas, personal liberado: Es decir, todas aquellas personas que, en el ejercicio de sus derechos sindicales, disponen de tiempo laboral, ya sea total o parcialmente, para dedicarlo a labores sindicales y que ejercen éstas, total o parcialmente, en la estructura del sindicato. Se trata, por tanto, de personas con un alto grado de compromiso pero con una gran diversidad de formación y bagaje previo.

La existencia de estas diferencias entre el personal obligó a establecer dos tipos de formación, desde el punto de vista de la gestión administrativa, que en ningún caso supuso un problema de envergadura para la ejecución del plan de formación.

Para el primer caso, se pudo llevar a cabo formación bonificada en la que el organismo debe cumplir los requisitos establecidos por la Fundación Tripartita para el Empleo para poder acogerse a los beneficios fiscales estipulados. Así por ejemplo hubo de aprobarse la formación por la Representación Legal de los/as Trabajadores/as y llevar un seguimiento estricto del número de personas asistentes, etc.

En el segundo caso, la formación fue sufragada por el propio sindicato y ofrecida como formación sindical en su oferta formativa de aquel mismo año. Aunque a nivel estrictamente formativo no supuso ninguna diferencia, pues en ambos casos se impartieron los mismos contenidos, sí supuso una suerte de gestión dúplice para la Fundación Jesús Pereda como entidad organizadora y coordinadora.

Mayor problema supuso, en cuanto a la administración del programa formativo, la diversidad de organizaciones a las que había que atender, observándose una mayor agilidad en el trato con las organizaciones territoriales, cuya gestión de personal y administrativa se centraliza en la ciudad de Valladolid, que con respecto a las Federaciones de Rama.

Así, el estrecho contacto de la Fundación Jesús Pereda con el departamento de recursos humanos en CC.OO. de Castilla y León, con el que comparte espacio de trabajo, facilitó enormemente el acceso a la información necesaria sobre personal contratado y liberado en todas las estructuras territoriales. Esta misma información, para el caso de las Federaciones, era preciso recabarla en cada una de ellas, encontrando al respecto una diversidad de casuísticas que llevaron, finalmente, a posponer *sine die*, el proyecto formativo para este tipo de organizaciones.

En el verano de 2018 se envió por correo electrónico una primera encuesta destinada a evaluar someramente las necesidades formativas en la materia, así como sondear el mejor calendario de celebración del curso. La escasísima participación hizo inviable llevar a cabo una valoración adecuada pero sirvió, sin embargo, para tener en cuenta la falta de interés por la materia.

Igualmente, el hecho de recurrir a profesorado universitario motivó que la contratación del mismo se llevará a cabo, ya desde CC.OO. de Castilla y León para el caso de la formación de su personal asalariado, ya desde la Fundación Jesús Pereda para el caso del personal sindicalista, no recurriendo a los servicios de entidades formativas que no disponen de la posibilidad de contratar a personal funcionario en su catálogo de profesionales.

Además, siguiendo en esta ocasión los preceptos marcados por la Universidad, dicha contratación se llevó a cabo a través de la Oficina de Transferencia de los Resultados de la Investigación (OTRI) encargada, entre otras cosas, de la gestión de la contratación del profesorado universitario para este tipo de actividades formativas, estipuladas en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades (LOU).

Los departamentos y áreas especializadas en la materia con los que se tomó contacto fueron:

- El Área de Biblioteconomía y Documentación del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León (profesoras Carmen Rodríguez López y Lourdes Santos Paz).
- El Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Facultad de Traducción y Documentación de la Universidad de Salamanca (profesora Rosa López Alonso y profesor Luis Hernández Olivera).

La primera fase de ejecución, fue desarrollada como proyecto piloto, motivo por el cual se llevó a cabo un estrecho seguimiento y evaluación a fin de considerar su extensión o no. Se aplicó únicamente en las provincias de Ávila, Burgos y Valladolid. Elegidas la primera como ejemplo de sede de tamaño reducido, la segunda como ejemplo de sede de tamaño grande y la última por aglutinar la estructura autonómica y por la ubicación. En este último caso, esta fase se dedicó únicamente al personal asalariado trasladando, para la siguiente fase, la formación del personal liberado.

Tipo de formación según relación del personal con el sindicato (número de alumnos/as)

	Formación a empleados/as (nº alumnos)	Formación sindical a delegados/as (nº alumnos)	TOTAL
CCOO CyL	62	17	79
CCOO BURGOS	14	11	25
CCOO ÁVILA	9	6	15
Fed. Enseñ. de CyL		64	64
TOTAL	85	98	183

Figura 1. Número de participantes previstos para la primera fase de la formación

En un principio, y también como proyecto piloto, se intentó llevar a cabo la formación de, al menos, una Federación de Rama. Pero finalmente, tal y como se ha señalado, se optó por posponer la atención a las Federaciones.

PRIMERA FASE DE APLICACIÓN DEL CURSO BÁSICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO									
DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS POR SESIONES Y PROFESORADO									
1ª SESIÓN	2ª SESIÓN	JUEVES TARDE		JUEVES TARDE		VIERNES MAÑANA		VIERNES MAÑANA	
ROSA LÓPEZ ALONSO (USAL)	LUIS HERNÁNDEZ OLIVERA (USAL)	16:00-18:30 (2 hrs. 30 min)	18:30-21:00(2 hrs. 30 min)	9:00-11:30 (2 hrs. 30 min)	11:30-14:00 (2 hrs. 30 min)	Organización de documentos		Conservación de documentos	
		Introducción a la gestión de documentos		Valoración y eliminación de documentos					
3ª SESIÓN	4ª SESIÓN	CRONOGRAMA EJECUTADO (en naranja, personal empleado, en amarillo, personal delegado)							
CARMEN RODRÍGUEZ LÓPEZ (ULE)	LOURDES SANTOS DE PAZ (ULE)								
OCTUBRE 2018									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
15	16	17	18 Ávila (tarde)	19 Ávila (mañana)	20	21	22	23	24
22	23	24	25 Ávila (tarde)	26 Ávila (mañana)	27	28	29	30	31
29	30	31							
NOVIEMBRE 2018									
5	6	7	8 Burgos (tarde)	9 Burgos (mañana)	10	11	12	13	14
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
19	20	21	22 Burgos (tarde)	23 Burgos (mañana)	24	25	26	27	28
26	27	28	29 Valladolid (tarde)	30 Valladolid (mañana)					
DICIEMBRE 2018									
3	4	5	6	7	8 festivo	9	10	11	12
10	11	12	13 Valladolid (tarde)	14 Valladolid (mañana)	15	16	17	18	19
17	18	19	20 Valladolid (tarde)	21 Valladolid mañana	22	23	24	25	26
24	25	26	27	28	29	30	31		
31	1	2	3	4	5	6			
ENERO 2019									
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
14	15	16	17 Burgos (tarde)	18 Burgos (mañana)	19	20	21	22	23

Figura 2. Cronograma ejecutado en la primera fase de Curso Básico de Gestión Documental y Archivo

El diseño de los contenidos fue elaborado por parte de profesorado universitario y recibió la denominación de “Curso básico en gestión documental y archivo”, resultando un curso intensivo de un total de 10 horas distribuidas en cuatro sesiones de dos horas y media cada una (impartidas por la tarde un jueves y por la mañana el viernes siguiente), de esta manera:

1. Introducción a la gestión de documentos. Rosa María López Alonso
2. Valoración y eliminación de documentos. Luis Hernández Olivera
3. Organización de documentos. María del Carmen Rodríguez López
4. Conservación de los documentos. Lourdes Santos de Paz

El calendario de esta primera fase se extendió de octubre de 2018 a enero de 2019, habiendo sido comunicados los horarios y lugares de impartición, mediante carta firmada por el presidente de la Fundación y la responsable de los recursos humanos en el caso del personal contratado, a partir del 28 de septiembre.

La evaluación de los resultados de la formación se llevó a cabo recogiendo datos mediante encuestas entregadas al alumnado al finalizar el curso. Dado que la formación bonificada ya establecía este tipo de encuestas, y la formación sindical también, se aprovecharon estos datos. Ambas encuestas eran muy similares por lo que el procesamiento de los datos recogidos no supuso ningún problema mayor.

Alumnado por tipo de formación, fecha de inicio y Lugar de impartición

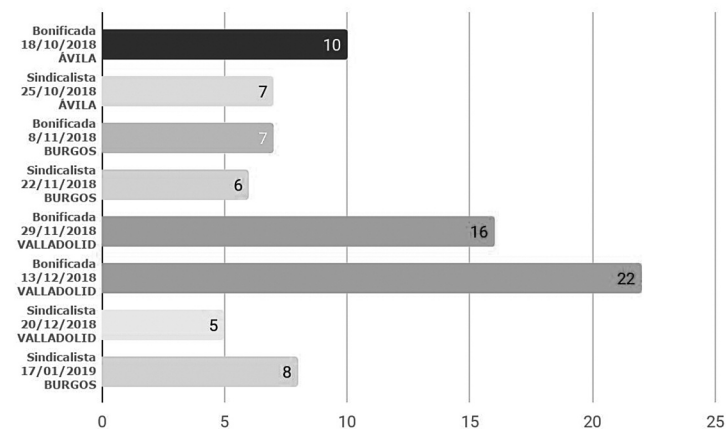


Figura 3. Número de asistentes por lugares, fechas y tipo

Horario definitivo

Curso básico de formación en gestión documental y archivo

LEÓN (FOREMICYL LEÓN Y/O SALÓN DE ACTOS DEL SINDICATO)			
* aún por confirmar			
MIÉRCOLES 22 DE MAYO 2019			
9:00-11:30	11:30-14:00	16:00-18:30	18:30-21:00
3ª SESIÓN	4ª SESIÓN	1ª SESIÓN	2ª SESIÓN
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
Carmen Rodríguez López (ULE) 2:30 hrs.	Lourdes Santos de Paz (ULE) 2:30 hrs.	Rosa López Alonso (USAL) 2:30 hrs.	Luis Hernández Olivera (USAL) 2:30 hrs.
Personal liberado de León, Ponferrada y Villablino			
JUEVES 23 DE MAYO 2019			
9:00-11:30	11:30-14:00	16:00-18:30	18:30-21:00
1ª SESIÓN	2ª SESIÓN	3ª SESIÓN	4ª SESIÓN
INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
Rosa López Alonso (USAL) 2:30 hrs.	Luis Hernández Olivera (USAL) 2:30 hrs.	Carmen Rodríguez López (ULE) 2:30 hrs.	Lourdes Santos de Paz (ULE) 2:30 hrs.
Personal contratado de León, Ponferrada y Villablino			
SALAMANCA (FOREMICYL SALAMANCA)			
C/ Abogados de Atocha 2, 3ª planta			
MIÉRCOLES 29 DE MAYO 2019			
9:00-11:30	11:30-14:00	16:00-18:30	18:30-21:00
1ª SESIÓN	2ª SESIÓN	3ª SESIÓN	4ª SESIÓN
INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
Rosa López Alonso (USAL) 2:30 hrs.	Luis Hernández Olivera (USAL) 2:30 hrs.	Carmen Rodríguez López (ULE) 2:30 hrs.	Lourdes Santos de Paz (ULE) 2:30 hrs.
Personal liberado de Salamanca, Zamora y Benavente			
JUEVES 30 DE MAYO 2019			
9:00-11:30	11:30-14:00	16:00-18:30	18:30-21:00
3ª SESIÓN	4ª SESIÓN	1ª SESIÓN	2ª SESIÓN
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
Carmen Rodríguez López (ULE) 2:30 hrs.	Lourdes Santos de Paz (ULE) 2:30 hrs.	Rosa López Alonso (USAL) 2:30 hrs.	Luis Hernández Olivera (USAL) 2:30 hrs.
Personal contratado de Salamanca, Zamora y Benavente			
VALLADOLID (CCOO Valladolid: sala de prensa)			
Plaza Madrid, 7, 6ª planta			
MIÉRCOLES 5 DE JUNIO 2019			
9:00-11:30	11:30-14:00	16:00-18:30	18:30-21:00
1ª SESIÓN	2ª SESIÓN	3ª SESIÓN	4ª SESIÓN
INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
Rosa López Alonso (USAL) 2:30 hrs.	Luis Hernández Olivera (USAL) 2:30 hrs.	Carmen Rodríguez López (ULE) 2:30 hrs.	Lourdes Santos de Paz (ULE) 2:30 hrs.
Personal liberado de Segovia, Valladolid, Palencia y Soria			
JUEVES 6 DE JUNIO 2019			
9:00-11:30	11:30-14:00	16:00-18:30	18:30-21:00
1ª SESIÓN	2ª SESIÓN	3ª SESIÓN	4ª SESIÓN
INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
Rosa López Alonso (USAL) 2:30 hrs.	Luis Hernández Olivera (USAL) 2:30 hrs.	Carmen Rodríguez López (ULE) 2:30 hrs.	Lourdes Santos de Paz (ULE) 2:30 hrs.
Personal contratado de Palencia y Soria			

Figura 4. Cronograma de la segunda fase del programa de formación

Varios fueron los motivos que imposibilitaron que la formación fuera impartida al 100% del personal previamente detectado. Fundamentalmente cuestiones relacionadas con la atención de los servicios de la organización que, en algunas ocasiones, hacían imposible la desatención momentánea en el preciso instante en el que se había configurado un grupo de alumnado lo suficientemente numeroso como para recibir la formación.

El grado de satisfacción general arrojó una media de tres sobre cuatro. Una vez evaluados los resultados junto con el profesorado y realizados los ajustes necesarios se procedió al desarrollo de la segunda fase, destinada al resto de los espacios territoriales (León, Ponferrada, Villablino, Salamanca, Zamora, Benavente, Palencia, Segovia y Soria) y ejecutada entre mayo y junio de 2019.

Fase 3: El Grupo de Trabajo y el Sistema de Archivo

Culminado el proceso de formación de la estructura territorial, y tal como había quedado determinado en la “Propuesta para la gestión de la documentación y desarrollo de archivo de Comisiones Obreras de Castilla y León”, se inició el proceso de creación del Grupo de Trabajo de Archivos de CC.OO. de Castilla y León.

Su primera reunión tuvo lugar el 17 de diciembre de 2019 con la presencia de José Babiano, director del Archivo de Historia del Trabajo de la Fundación 1.º de Mayo y Ana Isabel Abelaira, técnica de dicho archivo, que fueron invitados por la Fundación Jesús Pereda, para que pudieran compartir parte de sus experiencias con el Grupo de Castilla y León.

El Director del Archivo Confederal explicó brevemente los orígenes de la Red de Archivos de CC.OO. y su interés específicamente histórico, indicando que el proyecto de Castilla y León presentaba la particularidad de aplicar una visión de gestión documental global que resulta novedosa en el ámbito del sindicato.

El devenir natural del funcionamiento del Grupo de Trabajo de Archivos de CC.OO. de Castilla y León se vio interrumpido, como otras tantas actividades, a causa del confinamiento social impuesto por la pandemia de la Covid-19 en marzo de 2020.

Ello no impidió, sin embargo, que se continuara trabajando en los procesos de elaboración de documentos de trabajo como, por ejemplo, el Cuadro de Clasificación, los formularios de transferencia, una encuesta para la elaboración del Censo Guía de Archivos...

Y todo ello ya con la conciencia plena de la existencia de un Sistema de Archivos en el que cada organismo tiene plena autonomía y desde la Fundación Jesús Pereda se proporciona asesoramiento técnico y coordinación con el ánimo de aplicar criterios comunes y plantear soluciones conjuntas.

En la actualidad el Grupo de Trabajo se encuentra en el proceso de redacción del Plan Estratégico de Gestión Documental y Archivo que será elevado a la Comisión Ejecutiva de CC.OO. de Castilla y León tras la celebración del XII Congreso que tendrá lugar a finales del mes de julio del 2021.

Conclusiones

Tal y como hemos podido observar a lo largo de esta exposición, la forma de desarrollar un plan de gestión documental en la organización sindical no ha seguido unos derroteros ortodoxos desde el punto de vista estrictamente archivístico. En efecto, no se ha aplicado de una manera directa y general, impulsada desde las más altas instancias directivas de la organización, tal y como se recomienda en numerosos manuales de gestión documental (Cruz, 2012).

Sin ánimo de exhaustividad nos atrevemos a afirmar que, posiblemente, esa no sea la forma natural de actuar en las Comisiones Obreras de Castilla y León. Y ello porque la complejidad aparejada a formar parte de una organización confederada, tanto a nivel de rama como territorial, hace que la imposición de acciones concretas, como podría ser el desarrollo de un plan de gestión documental, tenga no pocas dificultades si lo que se quiere es implicar al máximo número posible de organismos y personas.

Por ello, recurrir a uno de los elementos que es ampliamente reconocido en toda la organización como es la importancia de la historia propia como punto de partida, se ha considerado la mejor forma de llevar a buen puerto un proyecto de tan amplio calado. Implica, inevitablemente, mayor lentitud. Pero garantiza mayor implicación.

Las personas que forman la organización reconocen de manera general la importancia de la Historia y, aparejada a ella, la ineludible responsabilidad de aplicar un método riguroso y transparente de gestión documental.

Faltará a partir de ahora proporcionar la seguridad suficiente y, sobre todo, la facilidad de la aplicación de los protocolos para contribuir a la culminación del plan.

Por ese motivo, se sigue trabajando ahora en el desarrollo de los documentos técnicos destinados a tal fin.

Preciso es mencionar que haber contado con profesorado universitario para la impartición de la formación ha supuesto, además, disponer de un valioso asesoramiento en el proceso de desarrollo de la gestión documental. De esta forma, en las diversas reuniones mantenidas para el diseño del programa formativo indicó las líneas básicas necesarias para empezar con el desarrollo del sistema de gestión documental, señalando, por ejemplo, la necesidad de establecer un seguimiento de la documentación a lo largo de todo su ciclo vital, la aplicación de herramientas archivísticas como el Cuadro de Clasificación y el Calendario de

Conservación, la importancia de la valoración de las series documentales como unidad archivística fundamental así como la metodología que se debe aplicar para su identificación.

En estos momentos, como hemos venido indicando, se está redactando un Plan Estratégico de Gestión Documental y Archivo que sirva de referente para toda la organización y que permita detectar las deficiencias e ir evaluando los progresos que se vayan realizando.

A lo largo de estos años de trabajo se ha procurado en todo momento aplicar soluciones prácticas que sean beneficiosas para la organización y las personas que forman parte de ella. Sin embargo han ido surgiendo no pocas dudas relacionadas, fundamentalmente, con el carácter propio de la labor sindical.

En nuestro país existe una amplia bibliografía dedicada a la gestión documental en las Administraciones públicas. En los últimos años se han ido añadiendo referencias al ámbito privado, fundamentalmente al de carácter empresarial. Si bien todo suma y de todo se aprende, nos encontramos con que en no pocas ocasiones ninguna de las soluciones planteadas desde esas perspectivas casa con la idiosincrasia sindical.

Porque, en efecto, encontramos que el trabajo sindical, si bien visible y reconocido socialmente, deja una escasa huella documental o, mejor dicho, ésta queda diluida en diversas entidades públicas (por ejemplo, la Oficina Territorial de Trabajo) y privadas (las empresas con representación sindical), sin que ello suponga, aparentemente, una merma de la capacidad de cumplir con sus funciones.

Bien es cierto que el propio sindicato mantiene varias herramientas destinadas al manejo de la información (p.e. el Centro Documental Confederado⁴ o, a nivel autonómico, los resúmenes del Gabinete de Prensa) consciente de la importancia de ésta para su trabajo. Buena muestra de ello son, también, sus numerosos Estudios e Informes de todo tipo⁵.

Habrà que ir evaluando si disponer de un sistema de gestión documental le resulta igualmente útil para sus propósitos.

Bibliografía

- BABIANO, José, TÉBAR, Javier (2018). *14D, Historia y memoria de la Huelga General. El día que se paralizó España*. Madrid: Los libros de la Catarata.
- CRUZ, José Ramón (2012). *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*, Madrid: Alianza Editorial.
- BAYLOS, Antonio, MORENO, Juan (2017). *Comisiones Obreras paso a paso. Desde los orígenes en el franquismo hasta la huelga general de diciembre de 1988*. Albacete: Bomarzo.
- DEL PRADO, Miguel Ángel (2017). La gestión de la información documental en las organizaciones empresariales. Estudio de caso y lecciones aprendidas. *Tábula: revista de Archivos de Castilla y León*, n. 20, p. 311-330.

- MONEREO, José Luis, MORENO, Nieves (2004). La negociación colectiva empresarial ante las exigencias de adaptabilidad y reorganización de los sistemas productivos. *Temas laborales: Revista andaluza de trabajo y bienestar social*, n. 76, p. 255-286.
- RIEGL, Alois (1987). *El culto moderno a los monumentos: caracteres y origen*. Madrid: Visor
- TENNYSON, Ros, HURRELL, Sasha, HUSSAIN-KHALI, Sasha (2006). *The Case Study Toolkit: Partnership Case Studies as Tools for Change*. London. International Business Leaders Forum <<https://thepartneringinitiative.org/publications/toolbook-series/the-case-study-toolbook/>> [Consulta: 13/01/2021].

Notas

¹ Son numerosos los ejemplos y pruebas de ello (*vid. infra*. Bibliografía). Nos limitaremos a señalar, por su especial relevancia para este caso, el proceso de participación abierto en el año 2016 que bajo el lema: “Hicimos, Hacemos, Haremos Historia” tenía por objeto “Repensar el Sindicato”. <<https://hacemos.ccoo.es/Inicio>> [Consulta: 12/01/2021].

² Así se indica en la Historia Archivistica de la ficha descriptiva de “Unión Regional de CC.OO. de Castilla y León” <https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284353517085/_/1259396375477/Archivo?titulo=clasificador> [Consulta: 12/01/2021].

³ Baste tomar como ejemplo el artículo 4 de la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León, donde se definen como patrimonio documental “los documentos de cualquier época”, “cuya antigüedad sea superior a cuarenta años”.

⁴ <https://escuelasindical.ccoo.es/Centro_de_Documentacion> [Consulta: 13/01/2021].

⁵ <https://1mayo.ccoo.es/Estudios_y_Proyectos>;<<https://www.ccoo.cylgtecnic.org/>> [Consulta: 13/01/2021].