

## CÓMO NO PERDER LOS PAPELES

---

Joan Boadas i Raset, Lluís-Esteve Casellas i Serra  
Girona, 1997.

### **Una experiencia del Archivo Municipal de Girona dirigida a asociaciones y colectivos.**

Actualmente es obvio que el ámbito de actuación de cualquier archivo municipal sobrepasa el marco estricto del Ayuntamiento y se extiende a todos aquellos entes productores de documentos que existen y operan en el conjunto del municipio. Nos referimos, en consecuencia, tanto a empresas y comercios como a entidades, asociaciones, colectivos e incluso a particulares.

Sin embargo, hasta hoy nuestra actuación ha sido, en términos generales, más pasiva que activa. Es decir, a menudo se ha intervenido a posteriori, en rescates de urgencia o después de la extinción del ente productor, y no a priori, o sea, a partir del diseño de un proyecto que nos permitiera conocer con detalle la existencia de estos entes productores, su volumen documental, su nivel de organización y su estado de conservación.

En la medida que, como es lógico, un nivel de acción no descarta el otro, parecería razonable que desde el ámbito municipal se programaran un conjunto de iniciativas destinadas a conocer **quién** produce documentos para poder promover actuaciones que permitieran intervenir en políticas de asesoramiento, información y seguimiento de estos entes productores. En otras palabras, la complejidad de la función **archivo** dificulta que aquellos que generan documentación puedan, en la mayoría de los casos, ser capaces de organizarla y conservarla en las condiciones deseables.

La constatación de esta realidad fue la que nos motivó a organizar un curso dirigido a asociaciones, colectivos y entidades (en la ciudad de Girona existen más de quinientas), principalmente con dos objetivos:

- \* Dar la información y ofrecer los instrumentos necesarios para que cada responsable de la documentación adquiriera los conocimientos elementales que le permitieran organizar su documentación.
- \* Contribuir a la valoración de la documentación y fomentar su consideración, sobre todo por su carácter específico y de documentación no oficial.

Por otra parte, también nos interesaba, como objetivos colaterales:

- \* Ofrecer los servicios del Archivo Municipal a las asociaciones y entidades, tanto en lo que respecta a necesidades de asesoramiento continuado como por lo que se refiere a disponer de nuestras instalaciones como receptores de su documentación.
- \* Potenciar la figura del Archivero como **experto** en documentación del municipio.

Planteada la necesidad, como mínimo a nivel teórico, y establecidos los objetivos, debíamos articular los medios que permitieran que el curso tuviera el eco necesario para poder comprobar el grado de aceptación entre sus destinatarios.

Por este motivo y dada la estructura que nos ofrecía el Área de Cultura y Educación del Ayuntamiento, consideramos oportuno plantear la celebración del curso en el marco de un programa formativo más amplio, organizado desde la Sección de Formación y Ocio, con el nombre genérico de **Programa de Formación para una ciudadanía activa**.

Es cierto que la difusión del curso podía haberse realizado desde el mismo Archivo Municipal, pero consideramos que, a parte de fomentar la colaboración entre diferentes servicios de una misma institución, la relación con la Sección de Formación permitía utilizar unos canales y unos medios

suficientemente contrastados en otras muchas actuaciones, garantizaba un correcto seguimiento de todo el proceso previo (información, matriculación, reproducción de materiales, etc.) y nos ofrecía unas instalaciones equipadas y adecuadas para celebrar el curso.

### **Puntos de partida**

Desde un principio, queríamos que el curso fuera lo más práctico posible y que tuviera unos resultados concretos de fácil aplicación para las entidades inscritas. Para empezar, era necesario que los participantes vieran en los sistemas de organización de la documentación una estrategia eficaz de gestión de la propia entidad. Para la consecución de este objetivo y para ajustar la ejemplificación del temario previsto, era indispensable un conocimiento previo de las entidades participantes. Así, juntamente con la inscripción se pedía una mínima información sobre la entidad: denominación, ámbito de actuación y función que realizaba la persona inscrita.

Sin embargo, éramos conscientes que también había que considerar otros elementos como puntos de partida:

- \* El marco legal de las actividades asociativas tiende a ser escaso y no incide excesivamente en su gestión. Por tanto, no fija la documentación que podría ser de carácter preceptivo en una asociación.
- \* Existían diferencias sustanciales entre las entidades inscritas, tanto a nivel del tipo de actividad realizada como a nivel de organización. Este hecho exigía valorar diferentes soluciones de gestión que fueran viables para diferentes niveles de complejidad.
- \* Las personas inscritas desconocían el funcionamiento de un archivo y, en general, de la administración, que es nuestro ámbito habitual de trabajo. Debíamos, pues, partir de cero.
- \* Como archiveros nuestros contactos con el mundo asociativo se reducían a la realización de "autopsias" a entidades extinguidas. Eso nos convertía en especialistas híbridos de archiveros-forenses pero no teníamos una visión suficientemente completa de la documentación producida por una asociación en funcionamiento.

Finalmente, el hecho de que el conjunto de asociaciones y entidades inscritas resultara ser bastante heterogéneo suponía un pequeño contratiempo, a la vez que un aliciente por la posibilidad de trabajar con personas de ámbitos radicalmente diferentes. Aunque se contaba con una presencia significativa de asociaciones de carácter cultural, también se inscribieron asociaciones de profesionales, de servicios, de carácter lúdico, social y empresarial.

### **El contenido del curso**

El temario intentaba recoger los conceptos básicos necesarios para comprender de forma sencilla y práctica la finalidad de un sistema de gestión de documentos. Por este motivo, y utilizando como hilo conductor el uso de la documentación en sus diferentes estadios por parte de cada entidad, se proponían los siguientes objetivos específicos:

- \* Concienciar a los participantes sobre los diferentes valores de la documentación para incidir en su gestión y, sobre todo, su conservación o eliminación.
- \* Realizar un primer cuadro de clasificación específico para cada entidad.
- \* Ofrecer los elementos necesarios para escoger el sistema de gestión de documentos más idóneo y realizar su implantación.
- \* Informar de la importancia de la elección de los soportes de la documentación en función de su perdurabilidad, uso y conservación o eliminación, así como los tipos de instalación más adecuados.

La distribución del temario (anexo 2) en las tres primeras sesiones del curso se previó de la siguiente forma:

- \* La primera sessió se destinaria a la part teòrica, con la introducció de conceptos básicos como documento, soporte, gestión de documentos, cuadro de clasificación, valores de la documentación, etc. También se daría una breve explicación sobre las funciones de un archivo y el marco legal de la documentación. Estos conceptos se introducirían progresivamente analizando al mismo tiempo las distintas razones que pueden llevarnos a implantar un sistema de gestión de documentos (anexo 3).
- \* El segundo día se profundizaría en los elementos a tener en cuenta en la elaboración del cuadro de clasificación, tomando como ejemplo los cuadros definidos para dos entidades cuyos fondos se encuentran en el Archivo Municipal de Girona. Seguidamente, cada uno de los asistentes realizaría un borrador del cuadro de su entidad, que después se comentaría conjuntamente. Asimismo, la segunda parte de la sesión se dedicaría a analizar, con ejemplos prácticos, diferentes sistemas de control de la documentación: un registro simple de expedientes con fichas manuales, el mismo registro informatizado, con ejemplos realizados en bases de datos estándares (DBase III+ y FileMaker Pro), y un sistema más complejo con el registro de expedientes conectado al registro de entrada y salida de documentos (FileMaker Pro). También se tratar las pautas para una organización normalizada de los directorios y de los documentos informáticos generados.
- \* En la última sesión, se tratarían las recomendaciones básicas para la instalación, conservación y eliminación de documentación, y para el tratamiento de diferentes soportes y formatos. En esta sesión se partiría de la situación actual de las propias entidades, las condiciones ideales y las posibilidades reales según cada entidad y los diferentes productos existentes en el mercado.

En cada sesión se entregaría material de soporte relacionado con la materia tratada que configuraría el dossier final del curso (anexo 4). La cuarta sesión consistiría en visitar el Archivo Municipal de Girona y en comentar con ejemplos algunos de los aspectos tratados anteriormente.

### El desarrollo de las sesiones

A pesar de preparar el temario con la mejor de las intenciones, era evidente que su ejecución plantearía problemas. Éstos se concretaron alrededor de tres cuestiones: la asimilación de conocimientos teóricos, la elaboración del cuadro de clasificación y, sobre todo, los problemas derivados de la propia organización de la entidad.

Respecto a los conocimientos o conceptos teóricos del temario consideramos que, en general, fueron bien asimilados y de bastante utilidad, ya que en las sesiones posteriores los participantes los usaban correctamente en sus intervenciones. A pesar de todo, en próximas ediciones del curso será necesario simplificar los contenidos en algunos aspectos y, sobre todo, adecuar la terminología usada. Hay que resaltar, por ejemplo, que un concepto como **expediente**, al que nosotros estamos tan habituados, puede resultar relativamente extraño a personas que no han tenido ninguno entre manos. En este sentido, es indispensable hallar términos y conceptos equivalentes entre la heterogénea documentación que estas personas gestionan.

Para la elaboración del cuadro de clasificación de la documentación, tomamos como punto de partida los estatutos, las memorias, las programaciones, o cualquier otro tipo de documentación que contuviera información sobre la organización y las funciones de la entidad, así como dos modelos de cuadro de clasificación de fondos de entidades conservados en el Archivo Municipal de Girona. Una vez realizadas las explicaciones pertinentes y remarcados los elementos básicos que debían tenerse en cuenta para su elaboración, constatamos que no sería tan sencillo porque la disociación entre organización, funciones y documentos era dudosa para la mayoría de los participantes. Además, debíamos tener en cuenta qué actividades se realizaban sin que quedara constancia documental, y de éstas, en qué casos sería conveniente cambiar los hábitos.

Finalmente, y considerando que todas las entidades tenían aspectos comunes de organización básica, optamos por elaborar conjuntamente un sólo cuadro para una hipotética macroasociación

que aglutinara todas las presentes, en la cual las actividades específicas de cada entidad se convertían en una sección más del cuadro. El ejercicio fue muy positivo tanto por el cuadro de clasificación resultante como por las discusiones que generó. En este sentido, fue especialmente interesante constatar que mientras las entidades con un nivel organizativo más alto se inclinaban por un cuadro más funcional, las demás entidades preferían uno más orgánico.

Más difícil fue la adecuación de un sistema de gestión de documentos a la estructura organizativa de cada entidad. El principal problema era que en determinadas entidades *todos eran responsables de todo*, mientras que en otras, las que contaban con mayor experiencia, las responsabilidades estaban mejor distribuidas. Este último supuesto tampoco era excesivamente alentador, porque, si bien se contaba con un mínimo sistema de organización, éste no era homogéneo para toda la entidad, de manera que la persona encargada de ciertos asuntos desconocía cómo trabajaba otra, y viceversa.

Ante esta situación, a la pregunta *¿Cómo creéis que funciona vuestra entidad a nivel de gestión?*, la respuesta era unánime: mal. Teníamos, pues, que precisar el por qué y qué posibles soluciones se podían aplicar. Jugando con el título del curso, comenzamos por ver *¿dónde perdíamos los papeles?*: ¿en la cubeta de entrada de documentos, sobre la mesa, en el armario o en la habitación trasera?. Todos los participantes estaban de acuerdo que si se daba el primer caso lo mejor era disolver la entidad. Por tanto, se trataba de analizar si los problemas se localizaban en la organización de la gestión diaria o bien en la recuperación de la información ya gestionada.

De hecho, los problemas tanto se daban en un caso como en el otro. Así, de lo que se trataba era de ver las soluciones concretas para cada caso (sistemas de registro, sistemas de instalación...), en función de los medios disponibles. Teníamos que insistir, sin embargo, que una vez analizada la situación de cada entidad, era necesario plantear las soluciones a nivel global, ya que se trataba de un mismo problema que afectaba a la organización y a la gestión de la entidad y, al mismo tiempo, a la clasificación y al control de la documentación. Por consiguiente, era preciso desterrar la idea de que sólo se trataba de un problema de instalación y de localización de la documentación, que era lo que inicialmente más preocupaba.

### **Valoración del curso**

Con el fin de saber hasta qué punto habíamos o no conseguido los objetivos planteados necesitábamos alguna referencia para realizar una valoración del curso. Para ello, utilizamos un sistema de encuestas anónimas que, finalizado el curso, enviamos por correo con sobre, dirección y franqueo de respuesta incluidos. Hay que decir que la respuesta obtenida nos convenció de que, en una próxima ocasión, sería mejor distribuirlas durante la última sesión ya que no todos respondieron. Sin embargo, las encuestas recibidas representaron una muestra más que suficiente para la evaluación del curso.

La encuesta (anexo 5) constaba de veinticinco preguntas y un apartado de sugerencias. De estas preguntas, diecinueve facilitaban datos mesurables y el resto, sólo de carácter informativo. Los ámbitos a evaluar eran básicamente la distribución de días y horarios, el contenido del curso, el profesorado, los recursos materiales, la organización y la valoración global del curso. El sistema de puntuación oscilaba de 1 a 5 según el encuestado estuviera nada, poco, bastante, muy o totalmente de acuerdo con el enunciado propuesto.

La media de puntuaciones se acercó al 4 como evaluación final del curso, mientras que era de 4 a la pregunta concreta de valoración del curso. Esta diferencia es interesante porque el análisis detallado de todos los datos nos permite afinar mucho más las posibles contradicciones de una misma encuesta y cuáles han sido los puntos fuertes y débiles del curso.

En este sentido, remarcamos como puntos fuertes aquellos que claramente tienen una puntuación superior o igual a 4, que son los aspectos referidos al temario (enunciados 5 a 7) y al profesorado

(enunciados 10 a 12). Como puntos débiles, señalamos los que están por debajo o con el nivel 3, especialmente, en lo que respecta a la duración del curso y, en menor medida, a la combinación de contenidos teóricos y prácticos.

En nuestra valoración constatamos que faltó una sesión más para profundizar mejor en los problemas concretos de cada entidad. Por lo que se refiere a la combinación de teoría y práctica, ya hemos mencionado la conveniencia de efectuar algunos retoques en el desarrollo de contenidos teóricos. Sin embargo, esta crítica en favor de contenidos más prácticos viene dada por la sensación generalizada de falta de tiempo y por los deseos, muy lógicos, de tratar el caso de cada entidad.

Por nuestra parte, consideramos como mejorable el dossier del curso, aún habiendo tenido una buena acogida. Entendemos que hay que adecuarlo con la utilización de material elaborado específicamente para el mundo asociativo, a fin de que sea un instrumento realmente útil. Por otra parte, también creemos necesario ofrecer previamente mayor información del curso, a fin de que las personas inscritas conozcan exactamente el contenido y puedan valorar mejor los resultados en función de sus expectativas. En este sentido, la posibilidad de organizar cursos específicos para tipos de entidades (profesionales, empresariales, de ocio, deportivas, etc.), también nos permitiría una mayor homogeneidad y profundización en los contenidos que revertiría en beneficio de los participantes.

Respecto a las cuestiones de la encuesta de carácter estrictamente informativo, todas las entidades manifestaron su intención de aplicar un sistema de gestión de documentos a corto plazo ya fuera manual, informático o ambos a la vez. Asimismo, también se mostraron muy interesadas en que el Archivo Municipal realizara el seguimiento y asesoramiento necesario para una correcta implantación del sistema elegido.

### **Incidencia en la gestión de las entidades participantes**

Un año después de la realización del curso hemos evaluado sus resultados prácticos en la gestión diaria de las entidades. En general, el grado de aplicación de los conocimientos adquiridos ha sido directamente proporcional al nivel organizativo de la entidad y al volumen documental generado. Observamos que se han conseguido unos mínimos que concuerdan con los objetivos específicos que nos habíamos fijado. Estos mínimos se concretan en:

- \* La realización y aplicación de un cuadro de clasificación.
- \* La gestión de la documentación de uso corriente a partir de *expedientes*, siguiendo unos criterios mínimos de acuerdo con la tramitación de asuntos propios de la entidad.
- \* La organización física de la documentación producida en base a criterios generales y comunes para toda la entidad.
- \* La sensibilización respecto a la documentación no administrativa y complementaria de las actividades realizadas: carteles, trípticos, dossiers, fotografías...

Este nivel mínimo de gestión documental es suficiente para las entidades con un ámbito de actuación reducido y con una producción documental poco voluminosa, aunque tampoco descartan en el futuro la adopción de sistemas de gestión más complejos. Esta voluntad de implantar algún sistema de gestión documental es válida también para aquellas entidades que todavía no disponen de cuadro de clasificación. Esta carencia se debe básicamente a que su estructura organizativa no está del todo definida y a que su ámbito de gestión es muy limitado. En este sentido es interesante mencionar que, en algunos casos, la realización del cuadro de clasificación ha contribuido a detectar problemas de funcionamiento interno de la propia organización.

Además de estos resultados comunes entre la mayor parte de participantes, cabe destacar una intervención en la gestión documental de mayor envergadura por parte de una de las entidades con mayor experiencia a nivel organizativo. La actuación de esta asociación se materializó en:

- \* La elaboración del cuadro de clasificación.
- \* La reorganización del archivo: clasificación, ordenación e inventario del fondo, reubicación en carpetas y cajas de archivo e implantación de un sistema de identificación normalizado.
- \* La gestión de la documentación de uso corriente a partir de un registro manual de expedientes y de la aplicación del cuadro de clasificación.
- \* La implantación de un sistema de distribución de la información entre el personal de la entidad.
- \* La especial atención a la documentación auxiliar, que hasta el momento no se conservaba de forma sistemática (dossiers pedagógicos, programas, carteles...)
- \* La planificación para la informatización de la gestión de expedientes para el año 1997, con el asesoramiento del Archivo Municipal de Girona.

El entusiasmo derivado de esta intervención propició la recuperación e inventario del material de equipo de la entidad, que, a su vez, dio lugar a la donación de varios objetos de interés al Museo del Cine, de reciente creación en Girona. Asimismo, el buen resultado de esta operación permitió que la propia entidad actuara de agente difusor entre el mundo asociativo de la ciudad, interesando a otros colectivos a participar en próximas ediciones del curso.

En general, pues, podemos afirmar que el objetivo de *Cómo no perder los papeles* de obtener unos resultados eminentemente prácticos se han conseguido en función del nivel organizativo de las entidades participantes. El hecho de que la mayor parte de las organizaciones puedan disponer de criterios suficientes para la realización de un cuadro de clasificación de la documentación y de las nociones básicas sobre cómo organizarla desde el mismo instante de producirla, no tan solo revierte en la mejora de gestión de la entidad sino también en la preservación del patrimonio documental del municipio. Además, el establecimiento de líneas de colaboración entre estas organizaciones y el Archivo Municipal de Girona ha contribuido a acercar y dar a conocer las funciones de servicio de este equipamiento municipal a los ciudadanos.

## **A N E X O S**

- 1.- Datos básicos del curso
- 2.- Guión del curso
- 3.- Esquema de la sesión teórica
- 4.- Contenido del dossier
- 5.- Encuesta de valoración

**ANEXO 1****Datos básicos del curso**

Duración:	12 horas
Fechas:	30 de marzo y 4 y 6 de abril 1995
Horario:	19 h. a 22 h. (jueves/martes/jueves) + una visita al Archivo Municipal de Girona + una sessió complementària
Lugar:	Centre Cultural l'Estació (Girona)
Precio:	3.000 PTA
Plazas:	20
Inscritos:	16 personas / 13 entidades
Medios técnicos utilizados:	un proyector de transparencias y dos ordenadores
Media de asistencia al curso :	90 %

**Relación de entidades:**

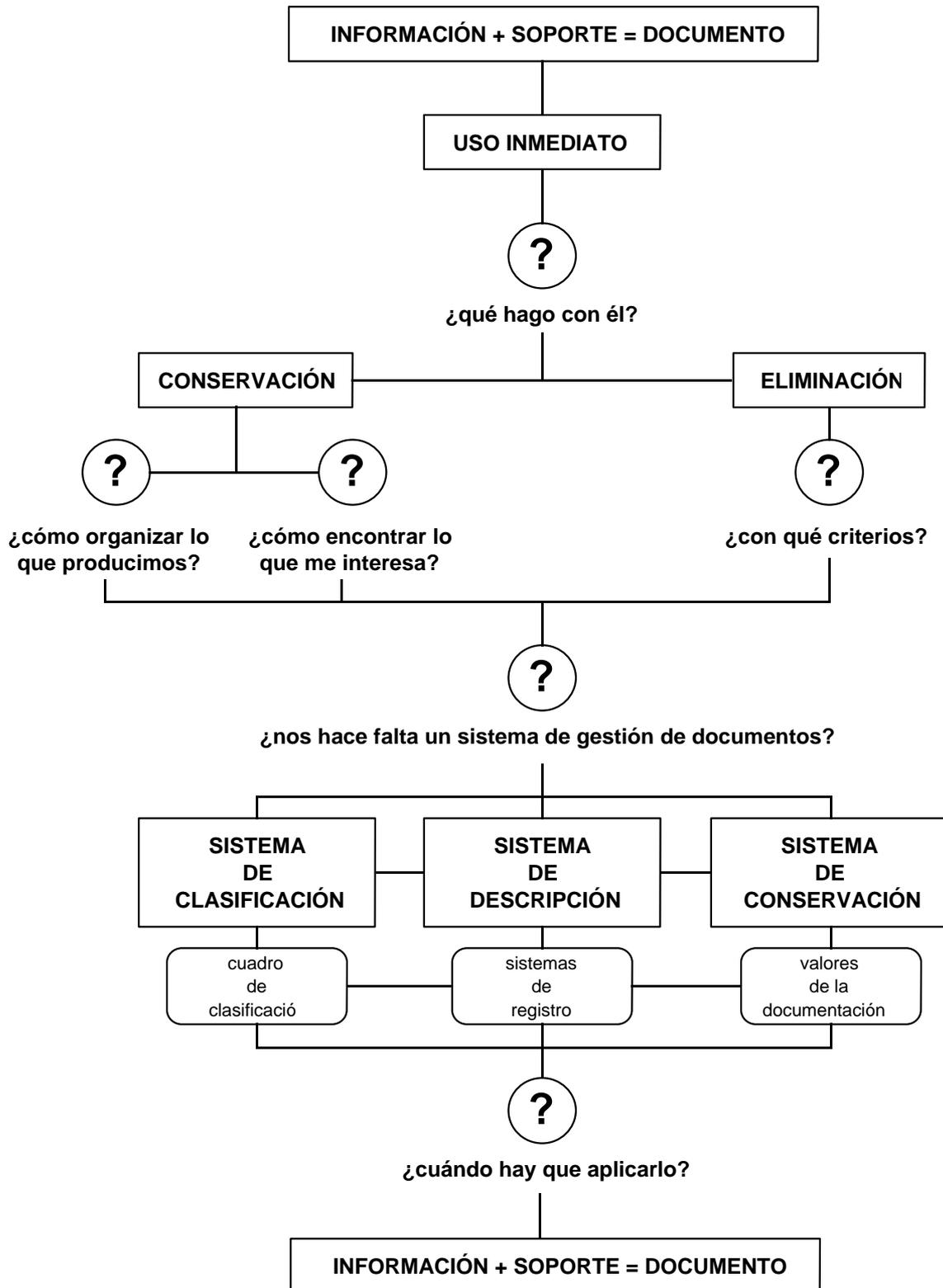
- Les Pedreres-Fora Muralla	VECINOS
- Agrupació Sardanista Vilajuïga	CULTURAL
- Joventuts Musicals de Girona	CULTURAL
- Associació Cultural Romaní	CULTURAL - SOCIAL
- Acció Directa d'Ajuda al Discapacitat	SOCIAL
- Aliança Francesa	CULTURAL - SERVICIOS PROFESIONALES
- AGT. El Galliner	CULTURAL - SERVICIOS PROFESIONALES
- Solavent	MEDIO AMBIENTE - SERVICIOS PROFESIONALES
- Associació Professional d'Educadors Socials	PROFESSIONAL
- Col·legi Oficial d'Enginyers Tècnics Agrícoles de Girona /	PROFESSIONAL
- Associació d'Hostaleria de Girona Radial	EMPRESARIAL
- Esplais de la Garrotxa	LÚDICA
- Centre d'Esplai Sant Pau	LÚDICA

**ANEXO 2****Guión del curso**

- 1a. jornada** \* *¿Qué entendemos por documento?*  
Concepto. Clases de documentos. Diversidad de soportes. Por qué se realizan documentos.
- \* *Los valores de los documentos*  
Valor administrativo y de testimonio. El ciclo vital de los documentos.
- \* *El archivo: aquello inevitable*  
Concepto y clases. Fondos y colecciones. Marco legal.
- \* *¿Es necesario un sistema de gestión de documentos?*  
La gestión y el tratamiento de la documentación. Ventajas e inconvenientes. Bases para una gestión correcta.
- \* *Organizar los documentos: el cuadro de clasificación.*  
Qué es, para qué sirve, cómo se elabora. Instrumentos de descripción de la documentación (inventarios, catálogos, índices...).
- 2a. jornada** \* *¿Qué actividades realizamos y qué documentos producimos?*  
Las funciones y los documentos. El Cuadro de Clasificación de la entidad.
- \* *¿Cómo organizamos lo que producimos?*  
El sistema de gestión de documentos. Funcionamiento y mantenimiento del sistema. Los medios informáticos como soporte del sistema.
- 3a. jornada** \* *¿Cómo y dónde instalamos los documentos?*  
Carpetas, dossieres, cajas de archivo, armarios, ficheros.... Sistemas de localización.
- \* *¿Qué podemos tirar? ¿Qué debemos guardar?*  
Criterios de conservación y eliminación. Marco legal. Condiciones básicas de conservación de documentos.
- \* *Los documentos ¿son sólo cuatro papeles?*  
Qué debemos hacer con los carteles, los trípticos, las fotografías, los vídeos...
- 4a. jornada** \* *El Archivo Municipal de Girona: qué es y qué nos puede ofrecer* (visita al Archivo Municipal de Girona).  
Documentación complementaria a la de la entidad o a la de su contexto, asesoramiento en la gestión y conservación de documentos, depósitos y preservación de documentación de entidades...

### ANEXO 3

#### Esquema de la sesión teórica del curso



**ANEXO 4****Contenido del dossier del curso**Índice

* Decreto 73/1995 (Generalitat de Catalunya) Declaración de asociaciones y fundaciones de interés cultural	1
* Ley 16/1985 (Estatal) Patrimonio Histórico Español	3
* Ley 6/1985 (Generalitat de Catalunya) Regulación de los archivos de Catalunya	8
* Decreto 340/1989 (Generalitat de Catalunya) Organización y gestión de los archivos de la Generalitat de Catalunya	13
* Esquemas sobre valores y edades de los documentos	15
* Esquemas sobre las bases de gestión de documentos	17
* Esquema sobre tipos de soportes de documentos	20
* Orden de 15 de octubre de 1992 Criteris d'avaluació i tria de documentació	21
* Circular de la Generalitat de Catalunya sobre eliminación de documentación	22
* Anotaciones básicas de una caja de archivo	24
* Sistemas de instalación de la documentación	25

Anexos sueltos

- \* Inventario del fondo Bech de Careda. Empresa de carácter familiar dedicada a la fabricación de tapones de corcho en Agullana, durante los años 1872 a 1966.
- \* Catálogo del fondo El Círculo Artístico. Asociación dinamizadora de diversas actividades de carácter cultural y artístico en la ciudad de Girona durante los años 1947 a 1977.
- \* Modelos de fichas manuales e informatizadas en DBaseIII+ y en FileMaker Pro.
- \* Modelo de carpeta de expediente.
- \* Artículo M. Roberge: «La concepció, el desenvolupament i l'aplicació d'un sistema de gestió corporatiu i integrat de gestió automatitzada de documents administratius» *Lligall*, núm. 4 (1991). Associació d'Arxivers de Catalunya. Barcelona.

**ANEXO 5****Encuesta de valoración del curso *Cómo no perder los papeles***

Contestar según el grado de acuerdo con el enunciado

	1 Nada	2 Poco	3 Bastante	4 Mucho	5 Totalmente
1	La duración del curso ha sido suficiente				
	1	2	3	4	5
		+ horas		- horas	
2	El horario de las sesiones ha sido el adecuado				
	1	2	3	4	5
3	La distribución de las sesiones respecto a los días ha sido la correcta				
	1	2	3	4	5
		+ concentrada		- concentrada	
4	La distribución de los contenidos en relación a las sesiones ha sido acertada				
	1	2	3	4	5
5	El guión del curso era claro y comprensible				
	1	2	3	4	5
6	El guión del curso se ha correspondido con los contenidos impartidos				
	1	2	3	4	5
7	Los contenidos del curso son fácilmente asimilables				
	1	2	3	4	5
8	Los contenidos del curso son fácilmente aplicables				
	1	2	3	4	5
9	La combinación de contenidos teóricos y prácticos ha sido equilibrada				
	1	2	3	4	5
10	El profesor conocía bien la materia				
	1	2	3	4	5
11	La exposición de contenidos se ha realizado de manera didáctica				
	1	2	3	4	5
12	El profesor favorecía la motivación y la participación de los alumnos				
	1	2	3	4	5
13	El dossier proporcionado es suficiente en relación a los contenidos impartidos				
	1	2	3	4	5
14	El dossier proporcionado es útil				
	1	2	3	4	5
15	Los medios técnicos utilizados han ayudado a la comprensión de los contenidos				
	1	2	3	4	5
16	Las condiciones de la sala donde se ha realizado el curso son adecuadas				
	1	2	3	4	5

- 17 La información sobre el curso antes de la inscripción ha sido suficiente  
1 2 3 4 5
- 18 La imagen que tenías sobre archivos y sus funciones ha cambiado después del curso  
1 2 3 4 5
- 19 La imagen que tenías de los archiveros ha cambiado después del curso  
1 2 3 4 5
- 20 El curso ha satisfecho tus expectativas  
1 2 3 4 5
- 21 La valoración del curso es positiva  
1 2 3 4 5
- 22 Los motivos por los cuales te inscribiste responden a:  
problemas en la gestión de tu entidad  
problemas en la gestión de la documentación de tu entidad  
interés general por el tema  
otros .....
- 23 ¿Tienes intención de aplicar algún sistema de gestión de documentos a corto plazo?  
sí  
no
- 24 ¿De qué tipo?  
manual  
informático
- 25 ¿Crees interesante la posibilidad de que se hiciera un seguimiento de este sistema desde el Archivo Municipal de Girona?  
sí  
no

**Otras sugerencias u observaciones**

...