

Nº4 09/06/2011

SUMARIO

ISSN 1989-5577

Artículos

4.00. Introducción.

Comité de redacción

4.01. Archivos municipales en pequeñas y medianas poblaciones: principales materiales y pautas básicas para la conservación de sus fondos.

Javier Bueno Vargas y Elena Vázquez Jiménez

4.02. Arde el Archivo Municipal de Vejer: que el pasado surja de las llamas.

Francisco Gabriel Conde Malia

4.03. La conservación del patrimonio y su proyección cultural a través del Archivo Municipal de Sigüenza.

Amparo Donderis Guastavino

4.04. Sistema Provincial de Gestión Documental de Córdoba. Presente y futuro.

Juan Gregorio Nevado Calero

4.05. Sobre la Organización de un Archivo Municipal.

Manuel Benito Gregorio

4.06. Problemas derivados de la falta de personal especializado en archivos municipales.

Marina Rodríguez Pérez y Jesús Lissen Martín

4.07. Estado de la documentación municipal pacense desde 1996 a 2011.

María del Carmen Calderón Berrocal

4.08. Nuevos medios de difusión en los archivos municipales: los pequeños ayuntamientos.

Salomé Lendínez Ramírez

4.09. Organización y catalogación del Archivo Histórico Municipal de Escalona (Toledo): Paleografía, Diplomática, Historia y Archivística.

Nicolás Ávila Seoane, Susana Cabezas Fontanilla y Oscar López Gómez

4.10. Historia archivística de un municipio sevillano: el Archivo Municipal de La Rinconada.

María Teresa López Arandia

4.11. Gestionar los archivos en tiempo de crisis: los mantenimientos.

Lucía Latorre Cano, Gema Cobo Hervás, Marina Sánchez Ortega y Salomé Lendínez Ramírez.

4.12. La Comisaría General de Abastecimientos y Transportes (CAT): series para su estudio en los archivos municipales.

Lucía Latorre Cano

4.13. De cómo el archivo municipal debe conseguir su identidad propia.

David Martínez Vellisca

4.14. La denominación de carpetas o la organización de los documentos electrónicos en el Ayuntamiento de Torredembarra.

Núria Canyelles Vilar

4.15. Archivo Municipal de Bormujos: renacer de un archivo.

Domingo Moreno Vázquez

4.16. Vuelta a empezar: los archivos municipales de Alcázar de San Juan y Daimiel.

Francisco José Atienza Santiago y José Manuel Mendoza Marín



Revista Andaluza de Archivos

INTRODUCCIÓN

Con motivo de la celebración del *Día Internacional de los Archivos* el año 2011 el Archivo Municipal de La Rinconada organizó unas jornadas profesionales destinadas a un sector específico con claras particularidades: los "Archivos Municipales de poblaciones menores de 50.000 habitantes".

El tema de las jornadas, *Experiencias y Realidades*, pretendía favorecer el intercambio entre profesionales y reivindicar la vital importancia de una correcta gestión documental en medianas y pequeñas Corporaciones en un doble contexto: la crisis económica y la implantación de la Administración Electrónica. Complejo contexto en el que, por un lado, hemos de recordar a responsables institucionales los notables beneficios que proporciona una adecuada gestión documental, y, por otro, concienciarles de que para poder realizar esa correcta gestión son indispensables unos mínimos recursos: económicos, materiales, técnicos y humanos.



JORNADAS ARCHIVOS MUNICIPALES

POBLACIONES MENORES
DE 50.000 HABITANTES:
EXPERIENCIAS Y REALIDADES

9 y 10 de junio de 2011
CENTRO CULTURAL DE LA VILLA

Vereda de Chapatales, 2
San José de La Rinconada - Sevilla



HITACHI
Inspire the Next
Hitachi Data Systems

A partir de esas premisas, los días 9 y 10 de junio de 2011, un amplio grupo de archiveros municipales se congregaron en San José de La Rinconada (Sevilla) para debatir sobre archivos municipales de pequeñas y medianas poblaciones. Esta iniciativa, promovida por el Archivo Municipal de La Rinconada, contó desde el primer momento con el apoyo de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas de la Junta de Andalucía y el Área de Cultura e Identidad de la Diputación de Sevilla.

La presente publicación compila la casi totalidad de las ponencias y comunicaciones presentadas a las Jornadas que dieron inicio con una sesión dedicada a la conservación del patrimonio documental municipal y posteriormente se centraron en la necesidad de aumentar la visibilidad de un servicio tradicionalmente postergado al olvido, analizando las actuaciones llevadas a cabo por diversos colegas en sus respectivos centros. Cabe advertir que los datos de autoría y de contacto con los autores se corresponden con los del momento de presentación de dichas comunicaciones.



Para concluir, es necesario dejar constancia de nuestra gratitud a todos los ponentes y comunicantes por su desinteresada dedicación sin la cual estas Jornadas no hubieran visto la luz. A todos ellos nuestro más profundo reconocimiento.

La Rinconada, septiembre de 2011.



Revista Andaluza de Archivos

Archivos municipales en pequeñas y medianas poblaciones: principales materiales y pautas básicas para la conservación de sus fondos / *Municipal Archives in Small and Medium-sized Towns: Predominant Materials and Basic Guidelines for the Conservations of its Fonds*

Dr. Javier Bueno Vargas

Profesor de Conservación y Restauración

Facultad de Bellas Artes. Universidad de Sevilla

javierbueno@us.es

Elena Vázquez Jiménez

Doctoranda

Facultad de Bellas Artes. Universidad de Sevilla

h_vazquez@hotmail.es

Resumen

Todos los archivos deben tener normas y medidas de prevención y un estudiado plan de emergencia que garantice la conservación de los documentos en caso de emergencia; no obstante, estas medidas de control suponen una inversión económica que muchas de estas instituciones, especialmente las ubicadas en pequeñas poblaciones, no pueden abordar. Además los responsables de este patrimonio documental deben conocer que existen una serie de actuaciones, simples y de bajo coste, que ayudan a evitar muchos daños irreparables y acumulativos en el tiempo; este conocimiento facilitaría a su vez una rápida decisión en caso de posibles desastres. Para su aplicación, es necesario conocer las características de los principales materiales que conforman los fondos del archivo y el trabajo conjunto de los responsables de archivos o bibliotecas con conservadores y restauradores de bienes culturales.

Abstract

All archives must have standards and measures for prevention and a study plan that will ensure the preservation of the documents in case of emergency; however, these control measures are an economic investment that many of these institutions, especially those located in small populations, can not assume. Also responsables for this documentary heritage should be aware that there are a number of actions, simple, low cost, helping to avoid many irreversible and cumulative damage; this knowledge improves a quick decision if disasters. For

its application, it is necessary to know the main characteristics of the materials that make up the funds of the archive and the joint work of those responsables for archives or libraries with curators and conservators of cultural heritage.

Palabras clave: Archivos municipales - materiales gráficos - conservación de documentos – humedad - temperatura - iluminación - contaminación.

Keywords: *Municipal Archives - Graphic Materials - Conservation of Documents – Humidity - Temperature – Lighting - Pollution.*

1. Los materiales en nuestros archivos y su comportamiento

Nuestro patrimonio documental se sostiene tradicionalmente sobre dos soportes fundamentales: el soporte vegetal, o papel y el proteínico, formado por pergamino y cuero. Además en nuestros documentos conviven otros materiales que interaccionan entre ellos como son el material escriptorio (tintas, lápices, etc.), adhesivos, hilos/cuerdas, textiles y, en ocasiones, materiales muy diferentes como los empleados en la confección de sellos (metales, cera, lacre). La agrupación de documentos o la confección de libros agrupa a todos estos elementos en encuadernaciones de muy diverso tipo, ya sean las tradicionales como las contemporáneas: sin tapa, de tapa dura o flexible con infinidad de revestimientos y acabados, canutillo de plástico, espiral de metal, wire-o/doble espiral, tornillos de metal o plástico, etc.

Cada uno de ellos presenta un comportamiento diferente a las distintas causas de alteración tanto las externas, especialmente las medioambientales y bióticas, como por su propia naturaleza.

1.1 Soportes celulósicos

El principal soporte que nos encontramos es el papel, término que denomina a una gran variedad de materiales; siendo mayoritariamente de pasta de fibras vegetales, tanto su diversa composición, como el proceso de fabricación o los aditivos que se añadan, hace que sea muy variado su comportamiento ante los agentes degradantes.

La lista de soportes celulósicos es muy extensa siendo sus componentes principales los siguientes:

- Celulosa: actualmente obtenida sobre todo de pasta de árboles y fibras sintéticas, pero siendo tradicionalmente de plantas como el algodón y el lino.
- Lignina: presente en papeles procedentes de pasta de madera y no en los provenientes de algodón.
- Colas: almidón, colas de origen animal como la de pescado, colofonia y sintéticas, fundamentalmente.
- Cargas: caolín, yeso, carbonato cálcico, etc.
- Tintes y agentes colorantes
- Otros aditivos como el alumbre de roca, que les otorgan muy diferentes características y aspectos, adhesivos de contacto o activables con humedad o calor (etiquetas y pegatinas), o ceras y sustancias ácidas y básicas varias con las que se consigue dar transparencia, brillo, color, textura, etc.

Con estos productos se obtienen distintos papeles de entre los que destacamos los siguientes por encontrarse mayoritaria y habitualmente en los archivos:

- Tradicionales o de trapos, de muy buena calidad y confeccionados con fibras de yute, lino o algodón. Generalmente fabricados individualmente suele verse la verjura o marca de los cedazos con los que se fabrica. Hay papeles industriales que imitan estas texturas que se denominan verjurados y son los empleados en dibujos y algunas encuadernaciones; tienen también marca de agua (Torreón © o Ingres© por ejemplo).
- Papeles fabricados industrialmente a partir de fibras de árboles; son de diversas calidades. Los de pasta mecánica son económicos, de calidad mediocre, ácidos -por su alta concentración de lignina- y con aditivos como cloro, alumbre y colofonia, empleándose en periódicos o folletos. En los de pasta química, la lignina queda disuelta mediante un proceso de cocción con componentes alcalinos como la sosa y el sulfato, siendo un ejemplo el papel denominado Kraft, o con componentes ácidos, utilizando dióxido de azufre (procedimiento al sulfito). Las pastas semiquímicas mezclan ambos procesos, se desintegra mecánicamente la madera y posteriormente se realiza un tratamiento químico. La mayor parte del papel actual está fabricado según alguno de estos tres procesos (Muñoz: 2010).
- Impregnados de diferentes sustancias como el parafinado, recubierto literalmente de parafina (hidrocarburo alcano obtenido a partir de la destilación del petróleo cuya forma sólida, *cera de parafina*, es opalina, inodora y fácilmente fusible), de calco (con ceras y pigmentos como el negro carbón), el *couché* o estucado (con cargas como el caolín, el yeso o la creta, entre otras), papel offset (término genérico utilizado para describir a una amplia gama de papeles fabricados para litografía offset y que también denomina a los papeles sin estucar)
- Papeles permanentes o barrera, denominado así por su capacidad para aislar los documentos de un contacto ácido. Son libres de ácido, sin lignina y con o sin reserva alcalina.
- De imitación de otros materiales, como el *muaré* (formando aguas similar al del textil), el papel apergaminado, fabricado a partir de baños de ácido sulfúrico, el papel de terciopelo o fieltro adhesivo, los papeles metalizados que con mucho brillo se obtienen fundiendo y vaporizando aluminio en vacío mientras se va pasando una banda de papel alrededor de un rodillo refrigerador y sobre el punto de vaporización; uno muy abundante es el marmoleado o jaspeado, que se suele utilizar en las guardas del comienzo y final de los libros, especialmente de los más antiguos y que se colorea con témperas insolubilizadas con alumbre de roca o colores al óleo.
- Papeles auxiliares. Como los empleados para la confección de calcos o protección de fotografías como el papel de seda (fabricado con celulosa blanqueada de fibra larga y pequeñas proporciones de fibra corta blanca que le dan mucha resistencia mecánica a pesar de ser casi transparente), de manila (un poco más opaco que el de seda pero que también se usa para sobres de color marrón), el papel cebolla o vegetal (semitransparente por estar sulfurizado), el papel celofán (completamente transparente), o los papeles japoneses de fibras muy largas y visibles, fabricados

con fibras de diversas plantas (*kozy, mitsumata* o *gampi*) y recientemente incorporados especialmente en los procesos de conservación y restauración.

- Papeles térmicos: se usan en los antiguos rollos de fax o en algunas máquinas registradoras, etiquetas y recibos. Es un papel muy sensible al calor impreso por calor ya que posee una capa superficial con componentes químicos que reaccionan entre sí al ser sometidos a calor (colorante, sensibilizados o correactante y desarrolladores del color entre otros).

Estos son algunos de los papeles que podemos encontrar mayoritariamente en los archivos municipales. Respecto a su conservación podemos dividir sus causas de alteración en intrínsecas, en relación con los materiales empleados en su fabricación, y extrínsecas o externas.

Respecto a las causas intrínsecas de deterioro, destacarían las siguientes. Una gran fortaleza y durabilidad le proporcionan las largas fibras con las que están compuestos a los papeles japoneses, al igual que ocurre con los primeros papeles de trapos; estos además suelen tener, como marcas definitorias, huellas de los procesos de fabricación como barbas o engrosamientos, filigranas o marcas del cedazo con el que se fabricaban (en donde los hilos se denominan puntizones y corondeles). Además suelen ser papeles fuertes y con reserva alcalina (la acidez o alcalinidad se mide según el potencial de hidrógeno-pH, considerándose ácido cuando es inferior a 7, neutro en 7, y alcalino entre 7 y 14). La pérdida de esta fuerza viene determinada por un proceso llamado hidrólisis provocado por la acidez, proceso en el que las moléculas de celulosa se debilitan y el papel se vuelve frágil y quebradizo. La reserva alcalina de estos papeles de trapos frena la acidez a la que se pueden ver amenazados. La decadencia en la calidad del papel y la acidez son alteraciones unidas a la evolución en su fabricación, ya que con la falta de trapos, los papeles comenzaron a estar compuestos por fibras de madera, siendo la lignina (empleada a partir del siglo XIX) una de las causantes de su debilidad. Los papeles fabricados con este material ofrecen una menor resistencia mecánica y a su vez son más sensibles a la foto-oxidación, volviéndose de un tono amarillento por su acidez así como quebradizos. El pH se puede volver a básico con tratamientos de conservación y restauración o mediante productos-barrera, con lo que se garantiza una mayor duración.

Los distintos adhesivos utilizados en el encolado de las hojas también aportan su grado de degradación: el almidón puede producir oxidación, contaminación biológica y es poco flexible; la cola de pescado es muy higroscópica y es muy ácida la colofonia (resina natural obtenida de las coníferas y utilizada a partir del siglo XIX como apresto), por lo que se produce el mismo deterioro que en el caso de la fibra de madera.

A finales del siglo XVII y principios del XVIII, la calidad del papel disminuyó gradualmente con el uso de aditivos como el cloro, usado para blanquear los trapos en un principio y con un uso generalizado en la pasta de madera, siendo un producto con un efecto muy oxidante (vuelve quebradiza la fibra por su envejecimiento acelerado). Por otro lado, causa una fuerte reacción ácida el alumbre, que es la sal de ácido sulfúrico utilizado en el proceso de fabricación del papel por su significativo efecto floculante, y en el encolado en masa del papel para precipitar la colofonia sobre las fibras celulósicas.

Actualmente el papel permanente, aunque entre sus componentes puede incluir la madera, intenta igualar en calidad al papel de trapos, con unas fibras más largas y el añadido de reservas alcalinas para que sea libre de ácidos y por tanto, más estable y duradero.

Especialmente poco duradero es el papel térmico, Su duración es mala (apenas unos meses en determinadas condiciones), puesto que se pierde la información por ennegrecimiento generalizado del soporte, por lo que es necesario fotocopiar o digitalizar los documentos recogidos en este soporte.

En cuanto a las causas extrínsecas hay que destacar que, cuanto más moderno es el papel, más intensamente se suele ver afectado por los agentes que le rodean. La humedad excesiva, mínima o fluctuante afecta y mucho a este soporte. La humedad alta y entre otras alteraciones, ayuda a la penetración de oxígeno y gases activos, hincha las fibras, se produce una pérdida de solidez y elasticidad, deformaciones, acceso de iones ácidos, aceleración de la hidrólisis ácida, oxidación de la celulosa, contaminación biológica (manchas, descomposición y pudrición de los aglutinantes) y se desarrolla el foxing. Si la humedad es baja, el soporte se encoge e incluso puede perder resistencia, craquelándose o cuarteándose microscópicamente las colas empleadas en su composición perdiendo flexibilidad. Las oscilaciones provocan dilataciones y contracciones que pueden producir rotura, cristalización de la celulosa, pérdida de resistencia y elasticidad, acidez o amarilleamiento entre otros deterioros.

La temperatura no es peligrosa por si sola si es alta, mientras que no supere los 80° centígrados. A este nivel produce biodeterioro, acelera la oxidación, descomposición y debilitamiento de la celulosa. Cuando es baja ocasiona condensación de humedad que suele generar manchas y los deterioros antes mencionados. Son las oscilaciones las que más afectan a la estabilidad química del papel acelerando su descomposición.

Respecto a la luz natural o artificial, hay que recordar que provoca en el papel reacciones de alteración física, al chocar los fotones con las moléculas (calienta las superficies reseándolas) y si la energía tiene potencia suficiente, produce también daños químicos irreversibles. Actúa de forma acumulativa por lo que hay que tener en cuenta el tiempo total de exposición. En los documentos con lignina provoca grandes daños, acelerando su envejecimiento, fragilidad y amarilleamiento. Las radiaciones ultravioletas presentes en la luz fluorescente (cuando ésta funciona mal), produce fragilidad y desintegración y la luz incandescente que emite gran cantidad de radiación infrarroja, desprende mucho calor afectando a la composición y color del papel, reseca el ambiente y la superficie de los documentos pudiendo producir quemaduras si está muy próxima durante largo tiempo.

Las alteraciones bióticas pueden ser producidas por microorganismos como hongos y bacterias (dejan manchas, decoloración, foxing, putrefacción, reblandecimiento, apelmazamiento), insectos y roedores (se alimentan del soporte y producen excrementos o putrefacción). El hombre puede producir multitud de alteraciones intencionadas o no e independientemente del soporte, tanto por descuido como por inadecuados procesos de conservación, manipulación o almacenaje.

La contaminación atmosférica presente en el aire de los archivos puede estar en forma sólida (partículas o aerosoles) o gaseosa (moléculas libres). Hay dos reacciones principales

que destacar ante esta contaminación atmosférica: la hidrólisis ácida y la oxidación. En el primer caso se puede dar por la presencia de dióxido de azufre y dióxido de nitrógeno. El dióxido de azufre (SO_2), que en núcleos urbanos procede principalmente de la combustión de vehículos, es un contaminante gaseoso que penetra en el papel provocando hidrólisis ácida en contacto con humedad al convertirse en ácido sulfúrico (H_2SO_4), siendo un proceso que se ve acelerado por las impurezas metálicas y la lignina presente en la composición de algunos papeles. El dióxido de nitrógeno (NO_2) también afecta a estos soportes puesto que en contacto con el agua se forma ácido nítrico (HNO_3) y nitroso (HNO_2); éste último al oxidarse forma más ácido nítrico. En zonas especialmente contaminadas el ácido nítrico genera ozono (O_3), otro elemento pernicioso para los documentos. Respecto a la oxidación, destaca la interacción del ozono que rompe los enlaces dobles de carbono al ser absorbido por el papel (Sánchez, 1999:228), produciéndose así pérdida de resistencia y en menor medida de colorido. De la misma manera que el ozono, los peróxidos también son oxidantes.

Los documentos no sólo se ven afectados por los contaminantes externos sino también por gases y vapores, compuestos orgánicos volátiles (COV) que ante una temperatura y humedad elevada, son producidos por materiales que componen o rodean los propios documentos como plásticos (segregan ácido nítrico, sulfuro de hidrógeno y cloruro de hidrógeno) o papeles de pasta de madera de mala calidad como los periódicos o boletines oficiales que emiten ácido fórmico, acético, butírico y propanoico; por ello deberían almacenarse separados del resto de la documentación.

1.2 Soportes proteínicos: el pergamino y el cuero.

La dureza de pieles como la del carnero, oveja (badana), cordero o ternera, convertidas en cuero, ha favorecido su uso en los revestimientos de las encuadernaciones, mientras que en las hojas o documentos se prefería la piel de becerro y cabra transformada en pergamino, que también se emplea como revestimiento en encuadernaciones de tapa flexible o como revestimiento de encuadernaciones de tapa dura; en el caso de requerir una hoja más fina y de mayor calidad se recurría a la vitela, elaborada a partir de una ternera muy joven o incluso no nata. Cuero y pergamino, teniendo un origen común, presentan características muy diferentes debidas al proceso de fabricación.

En su preparación, el pergamino pasa por una serie de labores: desollar (extraer la piel), salar (con fines conservativos), batir (golpeado y lavado de la piel en agua corriente), apelar (macerado con cal muerta), raspar (eliminación del pelo), lavar (en agua corriente), encalcinar (bañar en cal viva), estirar y secar en un bastidor, chiflar (acuchillar para obtener una piel fina), pulir (con piedra pómez), afinar (espolvoreando la piel con greda para taponar los poros), raspar, eliminar la greda y recortar. (Pedraza, 2003:54,55).

El cuero sin embargo requiere que la piel pierda la alcalinidad con una maceración que antiguamente se hacía con estiércol, cortezas de plantas o palomina y posteriormente con enzimas (RAMP, 1988:52). Existen varios sistemas de curtición vegetal, al cromo o mineral, en los que se emplean productos ácidos como los taninos, el cromo o el ácido sulfúrico respectivamente. De esta manera se obtiene el cuero, que puede ser teñido o acabado con diversos colores y texturas (piel serrada, de Rusia, vuelta, etc.).

Su naturaleza animal le proporciona una serie de características intrínsecas específicas: es un material flexible, que en el caso del pergamino presenta una superficie fina, lisa, relativamente absorbente y uniforme (si está bien fabricado), particularidades que permiten tanto la escritura como la corrección de ésta. También en el caso del cuero se mantiene esa flexibilidad que permite su plegado, cosido o decoración, cualidades detectables en libros de varios siglos de antigüedad. Ambos derivados son muy resistentes, pero existen una serie de defectos propios o de fabricación por los que se pueden ver afectados (agujeros, marcas, enfermedades de los animales de origen, desengrasados desiguales, etc.).

La conservación de derivados proteínicos se ve amenazada especialmente por unas condiciones medioambientales inadecuadas. El principal problema es la higroscopicidad o capacidad de absorber y liberar humedad según el medio que le rodea. La falta de ésta supone una rotura de los enlaces por puentes de hidrógeno que conforman las moléculas de colágeno y permiten la retención de agua, perdiéndola y perdiendo por tanto flexibilidad. Su exceso le puede llegar a conceder una apariencia gelatinosa por la hidrólisis del colágeno y activa la acidez de algunas tintas ácidas que llegan a descomponerlo. Las fluctuaciones provocan numerosas deformaciones y estrés por la sucesiva dilatación y contracción provocando también roturas y desprendimientos de tintas. También se ven afectados por otros factores climáticos, como la luz que le da un aspecto amarillento o decolora los tintes en el caso de los cueros de las encuadernaciones. La temperatura determina el porcentaje de agua de estos soportes y si es alta hace que se encoja de forma irreversible, por la pérdida de agua estructural; las oscilaciones provocan deformaciones.

En el caso del pergamino, su carácter alcalino propio de su proceso de fabricación, le dota de resistencia a la degradación ácida de algunos adhesivos, las tintas ferrogálicas y algunos insectos y hongos que se desarrollan en este medio, volviéndose frágiles en cambio frente a los hongos que se desarrollan en medios alcalinos.

1.3 Material escriptorio: tintas (metaloácidas, carbón, sepia, de imprenta, de impresora, calcos, rotuladores, bolígrafos), grafito, lápices de color.

Muchos soportes de papel y pergamino, en menor medida, se ven afectados por los elementos sustentados, entre ellos las tintas. Con una gran diversidad, su origen vegetal, animal o mineral y su composición por el proceso de fabricación influye en la conservación de los documentos.

Además, el paso del tiempo ha aumentado la diversidad de materiales presentes en soportes de escritura, destacando las tintas de diversa composición y los lápices.

Las tintas se componen principalmente por un colorante o elemento que proporciona color, disolvente o medio en el que se dispersa o diluye, aglutinante que sirve de cohesión de las particular con el soporte, mordiente o elemento fijativo y una serie de aditivos adicionales (espesante, humectante) cuyo uso depende del tipo de tinta.

Entre las tintas caligráficas o históricas, propias de los manuscritos, podemos destacar la de carbón, muy estable, la de sepia, sensible al cloro e inestable a la luz y las metaloácidas

(compuestas por un colorante metálico y un ácido), siendo esta última muy habitual; dentro de este último grupo es bastante común la ferrogálica, también denominada de hierro o agallas, teniendo su componente ácido un efecto mordiente con la finalidad de fijar la tinta al papel.

Las tintas contemporáneas son fundamentalmente de anilinas, formadas con colorantes orgánicos sintéticos (ácidos o alcalinos), conservantes (fenol, timol, formaldehído...), fluidificantes (glicerina, etilenglicol, glucosa...) y estabilizantes (sales de vanadio o cobre). Son menos resistentes que las ferrogálicas y muy sensibles a la luz y al aire. En este grupo se pueden destacar las tintas de bolígrafo, (preparadas en un medio semigraso), las de rotulador, (preparadas generalmente en alcohol, aunque también pueden contener tolueno y etil-benceno y antes generalmente xileno, disolventes sustituidos por su toxicidad) y las estilográficas. Curiosamente podemos obtener amplia información sobre la composición de estas tintas en tratados de criminalística y documentología (ver bibliografía adjunta).

Las tintas empleadas por el contrario en cintas de máquina de escribir se componen de colorantes como el negro de humo, anilinas como el violeta de metilo, azul de metileno o anilina roja, humectantes como glicerina, aceite de ricino, vaselina, aceite de linaza, cera, disolventes como alcohol, agua, disolventes orgánicos y mordiente como el ácido acético. Al igual que ocurre con el papel carbón son bastante estables a la luz. (RAMP, 1998:14).

Las tintas de impresión (tipográficas o de periódico, litográficas o de offset) son grasas, ya que en su composición se sustituye el disolvente acuoso por aceite de linaza o resinas sintéticas.

Por último es habitual, además de aconsejado en los archivos, el uso de lápices de grafito compuestos además de por este material, de arcilla. Las minas de los lápices de colores son pigmentos aglutinados con materiales variados de naturaleza cerúlea aunque semisolubles en agua, o incluso a base de tintes en lugar de pigmentos. (Viñas: 2010)

Entre otros daños estructurales que las tintas pueden provocar en el soporte se encuentran las migraciones, corrimiento, rigidez o carbonatación. El principal daño se genera en ambientes húmedos, ya sea en presencia del dióxido de azufre del ambiente, como se ha visto, o en tintas mal fabricadas por la reacción del azufre presente en la sal de hierro (vitriolo verde o *sal martis* de la tinta) de las tintas metaloácidas, que con la humedad ambiental dan como resultado ácido sulfúrico por hidrólisis; éstas con el tiempo llega a taladrar el papel dejando hueco el trazo de la tinta. Cuanta menos reserva alcalina tenga el soporte más afectado se ve por esta reacción, por ello el pergamino es el menos afectado por su composición y el papel "industrial" o reciclado el más débil ante este ataque ácido.

1.4 Encuadernaciones más habituales.

La encuadernación, como protección del contenido intelectual de los documentos, se presenta con una gran variedad de materiales y tipologías. Suelen estar compuestas por unas tapas (cartón, madera...) recubiertas por un revestimiento (pergamino, tela, cuero...) que quedan ligadas al cuerpo del libro por el lomo mediante distintos sistemas de unión (mediante cosido, nervios, adherido). Además existen otros tipos de elementos como

cabezadas, guardas (de pergamino, tela o papel), elementos metálicos de protección o cierres, que completan su elaboración.

Las tapas se pueden presentar flexibles o rígidas y elaboradas en distintos materiales. El pergamino es un material común en las tapas flexibles, con variedad de cosidos, reaccionando de manera similar a cuando se utiliza en el interior de los volúmenes. De época mucho más cercana son las tapas en cartulina flexible. Cuando la tapa es rígida, su interior podía estar compuesto por madera pero ésta fue sustituida progresiva y mayoritariamente por papelón y cartón; el ciprés (madera estable, resinosa, y biocida), el haya (madera compacta y resistente) o el pino y cedro fueron algunas de las maderas empleadas. Los principales deterioros son el posible ataque de insectos y otros microorganismos y, al ser material higroscópico, los cambios de humedad que provocan contracciones y ensanche de las fibras ocasionando fracturas y deformaciones. Respecto al cartón, mencionar que su fabricación guarda similitudes al del papel, existiendo tres maneras usuales de producción: hojas gruesas de una sola capa, por capas en húmedo o por capas en seco añadiendo adhesivo entre cada una de ellas. Su materia prima incluía una amplia gama de productos reciclados como cuerdas, esparto, alpargatas, otros papeles, etc. Hay una variante llamada “papelón” formado a partir de distintos documentos, impresos y manuscritos antiguos desechados y encolados entre ellos. Algunos cartones imitan superficialmente a otros materiales como el cuero, tela, paja o metal entre otros muchos, lo que se consigue mediante enlucido con una capa de barniz sintético que imita cada material (en un proceso similar al de los papeles).

Con distinto tipo de características según su montaje -de tapa suelta, nervios, lomo hueco, media pasta, holandesa...- las tapas pueden tener revestimiento en pergamino, aunque también es bastante usual encontrar los revestimientos en cuero. Este último tiene un pH ácido entre 3 y 6 y se puede llegar a descomponer si se acidifica o alcaliniza (por el medioambiente o los adhesivos), debilitándose y volviéndose rígida. Otros revestimientos posibles son las telas como yute, algodón, terciopelo o pana; las que están impregnadas con una base de nitrocelulosa (piroxilina) son más resistentes que las preparadas a base de almidón, más susceptibles a un ataque fúngico (Mc Cleary, 2006: 30). Las tapas de cartón de muchos libros también se encuentran recubiertas en papel decorado o jaspeado encolado. Además, podemos encontrar internamente refuerzos de distintos materiales entre otros el pergamino, los papeles o la tarlatana (tejido de algodón, tipo tafetán y aspecto similar a la gasa médica).

De producción más cercana aparecen otros cartones en los archivos, como el conocido cartón pluma, cuyo núcleo puede presentar distintas composiciones, encontrándose recubierto en sus dos caras por papel normalmente satinado. Este núcleo puede estar compuesto poliestireno (PS) expandido, polímero termoplástico obtenido por la polimerización del estireno y que es un producto biocida, resistente a la humedad y acidez (Rapín, 2002:194); también puede ser de polietileno (PE), polímero termoplástico obtenido por la polimerización del etileno e inerte a agentes químicos, ataque biológico, humedad pero sensible a la oxidación por UV. Otro material que se emplea es el poliuretano (PUR), resina obtenida por condensación de poliésteres, tóxico si combustiona (Larousse, 1977:548,560). El cartón corrugado por otro lado, puede aparecer con distintos grores y está formado a partir de capas de papel ondulado. Es un material habitual en las cajas empleadas en los archivos pudiendo tener distintas calidades. Independientemente del tipo

de cartón que se utilice en un archivo, éste debe tener las mismas cualidades que el papel permanente o barrera: libre de ácidos, tintes y lignina y con reserva alcalina si es posible.

Por último hay un grupo de encuadernaciones que aunque recientes, por los materiales empleados en su elaboración no han envejecido adecuadamente o están afectando por su composición a la estructura de las encuadernaciones. En este grupo se encuentran las hojas unidas a base de perforaciones en el lado del lomo. En estos orificios podemos encontrar espirales de alambre metálico o canutillos de plástico (rotos en muchas ocasiones con el paso del tiempo). Las hojas también pueden estar unidas por varios tornillos de plástico o metálicos (latón, aluminio) o por *fástener* (pieza generalmente metálica que abraza el cuerpo de hojas a través de dos taladros). En estos casos muchas de las cubiertas suelen ser transparentes, de polipropileno (obtenido por la polimerización del propileno en presencia de un catalizador como el ácido fosfórico) o de policloruro de vinilo (PVC, resina que resulta de la polimerización del cloruro de vinilo o cloroetileno, Larousse: 1977); este último a pesar de ser un material resistente, es poco recomendable por su alto contenido en cloro y aditivos tóxicos.

Además de todas estas encuadernaciones, existen dos elementos habitualmente empleados en los archivos para unir documentos: las grapas y los clips. Estos últimos, tienen diversos diseños y aunque para su fabricación se han empleado distintos materiales como plásticos y metales, entre ellos el más usual es el acero, que puede ser inoxidable o no; en ocasiones aparecen recubiertos de plásticos de colores. Por otro lado, las grapas las podemos encontrar en hierro, recubiertas de cobre, galvanizadas o de acero inoxidable. El principal deterioro proviene de la deformación que generan en la zona que presionan y las alteraciones por su oxidación (manchas de corrosión y consecuente descomposición, roturas y pérdidas de hojas).

La presencia de metales en las encuadernaciones también puede tener una finalidad ornamental y/o de protección mediante el uso de bullones y esquineras o cierres, quedando relegado tanto su uso como calidad con el paso del tiempo. Solían colocarse en las tapas de las obras de gran formato o más relevantes siendo algunos de los materiales empleados el bronce o latón (aleación de cobre y cinc), y más recientemente distintas combinaciones de metal (las láminas de hojalata están compuestas de hierro y estaño). Todas las superficies metálicas expuestas a la acción del oxígeno, de la humedad y a varios de los agentes contaminantes frecuentemente presentes en el aire, muestran una mayor o menor inestabilidad; en consecuencia, sufren procesos de oxidación y corrosión electroquímica en diferente medida alterándose el aspecto original del metal. Estos procesos se generan con mayor facilidad y más rápidamente en los metales menos nobles como el hierro o el cobre.

1.5 Principales adhesivos empleados en encuadernación y reparación.

Entre los sistemas de unión y adhesivos podemos distinguir dos grandes grupos, los utilizados en la propia elaboración del libro, como cosidos y adhesivos, y los sistemas más modernos de “reparación” o registro, entre los que se encuentran las etiquetas y cintas adhesivas.

El cosido del cuerpo del libro puede ser de varios tipos, siendo los más habituales el realizado con un hilo continuo cosiendo individualmente los cuadernillos y después fijándolo a la encuadernación con un hilo de cáñamo y pegando las guardas; también puede ser cosiendo los cuadernillos de manera individual pero directamente a una tapa flexible generalmente de pergamino, con refuerzos de piel en el exterior. En ocasiones se cosen las hojas mediante diferentes sistemas como el diente de perro o en espina no presentando tapas o recubrimiento.

Los adhesivos empleados tienen un origen variado, vegetal (engrudos o gomas vegetales), polímeros naturales de naturaleza animal (colas animales de conejo o pescado) y desde el siglo pasado, polímeros semisintéticos (derivados de la celulosa) o polímeros sintéticos (colas polivinílicas, pegamentos de contacto o cianocrilatos) entre otros.

Entre los vegetales, destaca por su antigüedad el uso del almidón, polisacárido natural de arroz y trigo principalmente, que al enfriarse forma el engrudo. Soluble en agua caliente, entre sus cualidades se encuentran la flexibilidad y reversibilidad. El engrudo era usado en la adhesión de pieles a las tapas y en el lomo del cuerpo del libro en muchas encuadernaciones, porque permitía correcciones de colocación en la piel durante el proceso. Los papeles antiguos aprestados con almidón se han conservado en óptimas condiciones, aunque con el tiempo este adhesivo puede perder adhesión, cuartearse y como en la mayoría de productos o adhesivos naturales animales o vegetales, es muy atacable biológicamente en determinadas condiciones de temperatura y humedad. Por otro lado uno de los inconvenientes del uso de colas de origen animal es la necesidad de calor para su eliminación además del ataque por microorganismos anteriormente mencionado, aunque la gelatina a base de cola de pergamino ofrece gran protección de oxidación en las tintas ferrogálicas (Tacón, 2009:148). La metilcelulosa, como uno de los adhesivos modificados químicamente a partir de la celulosa, sigue guardando flexibilidad y reversibilidad pero además es resistente a los ataques fúngicos. (Calvo, 2003:144); es muy usado en procesos de conservación y restauración de documentos.

Entre los sintéticos, el uso de resinas acrílicas como el cianocrilato está totalmente desaconsejado por su falta de reversibilidad, pérdida de adhesión ante la humedad, despolimerización con el tiempo y rapidez de secado causando posibles accidentes en la piel e impidiendo correcciones. En el grupo de adhesivos no aptos para una correcta conservación se encuentran los pegamentos de contacto, irreversibles, que pierden adhesión con el tiempo y cuyo color amarillento envejece dejando manchas oscuras en las obras gráficas. En el último tercio del siglo XX apareció el pegamento en barra, mejorándose con el tiempo su calidad al sustituirse en algunas marcas en su composición los derivados del petróleo por almidón modificado. Por último, el acetato de polivinilo o PVA, soluble en agua es estable a la luz aunque oxida con el tiempo, es un adhesivo poco susceptible al ataque biológico; su falta de reversibilidad le hace incluirse en la lista de adhesivos poco aconsejables en la conservación de documentos y libros. Si es necesario utilizar alguno de estos adhesivos sintéticos, se aconseja recurrir a los más inocuos y de calidad (evitando las imitaciones de tiendas de bajo precio), o a productos de conservación, esto últimos por ser materiales mucho más estables.

Las cintas autoadhesivas, fixo o celo tienen su origen a mediados del siglo XIX. Como adhesivo se utilizaron al principio gomas y caucho naturales, evolucionando su composición hasta el empleo de polímeros sintéticos. La primera fórmula se componía de esencia de

trementina, litargirio, goma de pino y otros ingredientes, siendo el caucho natural sustituido posteriormente por el sintético. A la composición de estas cintas se le añaden plastificantes, resinas, antioxidantes y pigmentos. El caucho oxida con el tiempo y provoca manchas de difícil eliminación. El soporte de estas cintas es principalmente papel (etiquetas y cintas), plástico (cintas o láminas) y tela en menor medida (el esparadrapo de uso quirúrgico). Los primeros soportes de cintas transparentes estaban elaborados a partir de celulosa regenerada, material muy higroscópico, siendo sustituidos por el acetato de celulosa a mediados del siglo XX. (CONSERVAPLAN, 1998). Actualmente las cintas adhesivas de conservación, realizadas con papel japonés, son libres de ácido, estables, no amarillean ni oxidan con el tiempo. Se pueden colocar directamente o reactivando el pegamento neutro mediante la aplicación de calor (entre 100-120°) y son reversibles.

En el grupo de elementos adheridos a las obras se encuentran también los tejuelos, que aunque necesarios han provocado grandes daños físicos, químicos y estéticos en los libros. Tanto el soporte como el adhesivo de éstos deben ser estables químicamente siendo éste último además reversible. Si es necesaria su adhesión se aconseja cola de almidón, papel engomado con dextrinas o caseína; menos recomendables son las emulsiones acrílicas o vinílicas (EVA) incluso si cumplen las características anteriormente citadas (Tacón 2008: 155).

Por último en este epígrafe podemos citar los *post-its*, hojas de varios colores con un pegamento con poca adhesión y compuesto por microesferas copolímeras de acrilato que pueden dejar residuos inapreciables en una primera instancia, pero que se pueden detectar al envejecer produciendo manchas y adhesión de partículas de suciedad.

En cuanto a los primeros correctores líquidos, mencionar que eran lápices cuya mina era una goma, siendo sustituidos a mediados del siglo XX por los correctores líquidos, comúnmente llamados “Tipp-ex”. En un principio estaban compuestos por resinas sintéticas y solventes aromáticos (a finales de los 80 fueron sustituidos por un solvente más efectivo, el tricloroetano, producto nocivo para la salud y peligroso para el medio ambiente), incluyéndose como pigmento cubriente el dióxido de Titanio. Actualmente existen en el mercado tres tipos de correctores: los compuestos por hidrocarburos alifáticos a base de bencina, los compuestos por una base de agua y los compuestos a base de hidrocarburos aromáticos.

1.6 Elementos adicionales: los sellos.

Los sellos como marcas de autenticación de un documento, son elementos que por desgracia no han sido conservados en muchas ocasiones. Aunque en un principio su uso fue privativo, con el tiempo se extendió a consejos, universidades, nobles, clérigos e incluso mercaderes. Más información en <http://www.encyclopedianavarra.biz>

Los sellos pueden estar elaborados en distintos materiales, entre ellos podemos destacar metales (oro, plata, plomo), cera (roja, verde o incluso incolora), lacre (pasta a base de colofonia, goma laca y trementina) o tinta (los sellos tampón son anilinas que ya hemos mencionado con aditivos como el alcohol, ácido acético y agua entre otros componentes). Según su ubicación en el documento pueden ser de tampón, pendientes o de placa.

Muchos documentos especialmente de pergamino, presentan una serie de pliegues que forman parte del formato original siendo el situado en la zona inferior el de la plica, lugar de donde cuelgan los sellos pendientes. (Acta histórica et archaeologica mediaevalia, 9: 1988). Como unión entre el sello y el documento se podían utilizar varios materiales: tiras de pergamino, correíllas de cuero, cordones de cáñamo o seda. En el sello de placa, que es de menor tamaño y espesor, la cera queda adherida al documento y protegida por papel habitualmente en forma de rombo. Más información en <http://www.mcu.es>

Los sellos de placa suelen sufrir menos alteraciones que los pendientes debido principalmente a su ubicación, siendo las ataduras de unión un elemento especialmente deteriorado que complica su manipulación. Estas alteraciones que sufren los sellos de cera pueden ser físicas (como roturas o aplastamientos que dependen en gran medida de su almacenamiento), químicas y biológicas, ya pueden ser atacados por una serie de bacterias que se nutren de ellos hasta su destrucción, como las denominadas actinomicetos – *actinomycetes*- que proliferan en menor medida en sellos elaborados con pigmentos inorgánicos, rojos o verdes y se desarrollan en ambientes fríos y húmedos. Existen varios métodos de almacenaje para estos sellos: bandejas con plancha de poliuretano expandido, si están desprendidos, o si aún forman parte del documento, estuches de metacrilato (con elementos que limiten su movilidad), cajas o encapsulado mediante fundas colgantes de plástico, Tereftalato de polietileno (PET) o poliéster que se comercializa bajo distintas marcas (Mylar®, Melinex®), y consiste en una lámina transparente y fina con varias aplicaciones.

Más información en <http://www.euskomedia.org/PDFAnlt/congresos/10/10603606.pdf>

2. Trabajando en equipo: multidisciplinaridad e interdisciplinaridad.

Los términos en torno a conservación preventiva, curativa o restauración son conceptos que se relacionan sutilmente y son difíciles de definir y matizar. El código ético de la confederación Europea de Organizaciones de conservadores-Restauradores (ECCO) en 2003, define así los siguientes términos:

Conservación:

- Conservación preventiva: acciones indirectas con el fin de retardar el deterioro y prevenir los riesgos de alteraciones, creando las condiciones óptimas de preservación compatibles con su uso social.
- Conservación curativa, terapéutica o reparadora: consiste principalmente en la intervención directa sobre el bien con el propósito de retardar la alteración.

Restauración:

- Consiste en la intervención sobre los bienes culturales dañados o deteriorados, con el propósito de facilitar su comprensión, respetando, hasta donde sea posible, su integridad histórica, estética y física.

Aunque las causas de alteración que forman parte de la composición de nuestros fondos son de difícil erradicación, existen otros factores de degradación química, física y/o biológica externos que actúan sobre ellos acelerando su alteración intrínseca y que pueden ser en gran medida controlados o al menos ralentizados. Existen en la actualidad numerosas recomendaciones y análisis sobre el control climático, lumínico, biológico, de la suciedad, manipulación y almacenamiento de la obra gráfica por lo que en cada uno de estos puntos desarrollados en este artículo se adjunta un cuadro resumen cuya finalidad es extraer las pautas que se han considerado básicas en relación con cada uno de estos aspectos. No obstante, en la bibliografía adjunta se citan publicaciones sobre conservación preventiva en archivos y bibliotecas, que desarrollan ampliamente la información sobre cada una de estas alteraciones.

2.1 Control climático:

Los fondos bibliográficos y documentales se adecúan a las condiciones climáticas de su lugar de origen, siendo estos parámetros distintos según su ubicación geográfica (aspecto a tener en consideración en el momento de préstamo de una obra). A la hora de realizar un control de temperatura y humedad, es necesario realizar un examen anual, ya que además de la ubicación geográfica es necesario tener en cuenta las oscilaciones estacionales además de las diarias.

Para su control existen una serie de parámetros o valores orientativos para determinar si nuestros fondos se encuentran o no en óptimas condiciones climáticas.

RECOMENDACIONES	
TEMPERATURA:	18°-20 [±] 2°C
HUMEDAD RELATIVA:	45-55% oscilación diaria máxima (± 5%) oscilación estacional (± 10%)
CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA:	SO ² : ≤ 35 ppm. NO ² : ≤ 265 ppm. O ³ : ≤ 94 ppm. CO ² : ≤ 250 ppm.
VENTILACIÓN:	< 3m.= 8 cambios/h. < 5m.= 6 cambios/h. > 7m.= 4 cambios/h.

Estos parámetros pueden ser controlados en dos momentos: en la planificación y construcción donde se tendrán en cuenta las recomendaciones técnicas para la edificación, o como ocurre en la mayoría de los archivos, especialmente en los procesos de adaptación de edificios históricos; en este segundo caso hay que recurrir necesariamente a una

elección meticulosa dentro del edificio y a la elección de los materiales de almacenaje más adecuados o a sistemas artificiales de climatización además de determinar si existe algún tipo de deficiencias como filtraciones de agua, escapes en tuberías o en el sellado de las ventanas. Es aconsejable alejar los documentos de fuentes artificiales de calor (estufas, radiadores...) o zonas húmedas (aseos, jardines, sótanos húmedos y oscuros...) y de la proyección directa de aparatos de aire acondicionado o humidificadores.

En cuanto al control interior mediante sistemas eléctricos de climatización, estos deberían ser fruto de medidas extraordinarias de control de humedad y temperatura ya que, aunque costosos suele descuidarse su mantenimiento, por lo que a largo plazo son incluso contraproducentes. Existen aparatos como humidificadores, deshumidificadores y unidades de aire acondicionado que aunque menos costosas, también son menos efectivas puesto que en muchas ocasiones se apagan por las noches o en los días festivos por lo que pierden su eficacia. En espacios muy reducidos como cajas herméticas o vitrinas selladas, se puede utilizar gel de sílice como agente deshumidificador (material que suele venir en bolsas que se perforan para que absorba la humedad, volviéndose de color rosado en contacto con ésta).

Es muy importante realizar una vigilancia anual de temperatura y humedad y se pueden usar distintos aparatos para controles puntuales de humedad como el higrómetro o el psicrómetro. Para medir la humedad relativa y temperatura, hay unos medidores electrónicos digitales, existiendo también otras opciones menos costosas como las tarjetas a base de cloruro de cobalto, que ofrecen una medición aproximada de la humedad relativa y temperatura. Para un control ambiental, hay en el mercado aparatos que miden los valores de humedad relativa y temperatura digitales, dejando registrados tanto los valores máximos, mínimos como las fluctuaciones. En este apartado se encuentran los termohigrógrafos de tambor y los registradores electrónicos o *dataloggers* (con tres variantes, por cable, por radio y los que almacenan la información en una memoria, constituyen el método más cómodo de gestión y registro de estos parámetros).

Independientemente de los aparatos de medición, estos parámetros pueden ser controlados relativamente tomando una serie de medidas asequibles. La temperatura y humedad relativa alta puede ser controlada abriendo las ventanas y localizando y eliminando las bolsas de aire estancado si producen microclimas inadecuados. La temperatura también puede subir al incidir los rayos de sol directamente sobre el archivo, por lo que es adecuado reducir al máximo este efecto si no es el deseado. Para reducir el efecto contrario, una humedad baja se puede recurrir a bandejas de agua dispersas por el archivo. (Mc Cleary, 2006:36, 37)

Para combatir los contaminantes atmosféricos diseminados en la atmósfera se pueden tomar medidas fáciles como mantener las ventanas cerradas si el archivo está próximo a áreas de intenso tráfico de vehículos, o manteniendo la circulación del aire mediante ventiladores con filtros ubicados en las ventanas. Se hace fundamental realizar limpiezas periódicas y hay otras medidas más sencillas y menos eficaces como son colocar gruesas cortinas, trasladar los documentos más importantes a zonas menos contaminadas del depósito o reservar los fondos en cajas de cartón herméticas con reserva alcalina. (Mc Cleary, 2006:43). La hidrólisis ácida puede ser vigilada mediante indicadores de pH aunque el sistema más exacto es el pehachímetro electrónico que requiere una calibración exacta y

periódica y un uso adecuado, existiendo métodos más asequibles como el rotulador medidor de pH, aunque es desaconsejable utilizarlo al igual que las tiras indicadoras de pH puesto que pueden dejar manchas y pigmentaciones.

2.2 Control lumínico:

La intensidad lumínica es necesaria controlarla tanto si es natural como artificial. Los sistemas de iluminación artificial son principalmente los incandescentes (lámparas tradicionales o halógeno, fluorescentes (en forma de tubo o “bombillas de bajo consumo”) y recientemente las lámparas LED. La degradación fotoquímica es acumulativa e irreversible, siendo la más dañina de todas la radiación ultravioleta (UV), presente en la mayoría de las lámparas fluorescentes (existen actualmente marcas en el mercado que no presentan este problema como la Osram 19 © o Philips TLD 93 ©) y en la luz solar (Sánchez 1999: 221); presenta un bajo consumo eléctrico y se presenta en gran cantidad de formatos y tonalidades lumínicas. La iluminación incandescente se caracteriza por su gran cantidad de radiación infrarroja (IR) que provoca un aumento de la temperatura en los objetos y su alto consumo eléctrico; si se opta por focos incandescentes halógenos estos deben tener reflector dicroico y filtro UV. El sistema LED, aunque costoso, se presenta como el ideal porque funciona a baja temperatura y no hay emisión de radiaciones UV e IR, además de ser muy rentable a largo plazo por su duración y bajo consumo.

Para medir la iluminancia (lux) se emplean luxómetros o fotómetros, aparatos no excesivamente caros usados en la fotografía. Para el control tanto de radiación UV (microwatios/lumen o mW/m²) como de la iluminación existen diversos medios de mayor o menor exactitud y coste variado: aparatos puntuales de medición, dosímetros, tarjetas de control de la luz (*Blue Wool Standard*), o dispositivos *datalogger*, similares a los empleados para medir la temperatura y humedad.

Los documentos se pueden proteger introduciéndolos en sobres o cajas, colocando las estanterías en perpendicular a las ventanas, colocando visillos, cortinas o persianas, protegiendo las ventanas con barnices o filtros para UV (en barniz con una duración de 5 años y en lámina adhesiva de 10 años aproximadamente) o incluso utilizando en paredes o techos pinturas que absorban los rayos ultravioletas. (Mc Cleary, 2006:40,41). Si en el depósito o archivo ya hay colocados tubos fluorescentes es recomendable proteger con un filtro de plástico que controla la radiación UV, por si fallara el tubo.

RECOMENDACIONES:	
ILUMINACIÓN:	Depósito (± 50-200 lux) Sala de consulta (± 200-300 lux)
ULTRAVIOLETAS (UV):	Aconsejable: 0 mW lumen Máximo: 75 mW lumen

2.3 Control biológico:

Es necesario desarrollar programas de control de plagas tanto para prevenirlas como para erradicarlas una vez existen. Para evitar que estas plagas se propaguen es necesario tanto un control del entorno con una limpieza adecuada, la vigilancia de condiciones ambientales que lo favorezcan (humedad y temperatura) y la inspección regular de los fondos para comprobar que no existen problemas de biodeterioro entre los fondos, especialmente de los menos consultados. Una vez que el ataque biológico se ha desarrollado, es necesario identificar la especie mediante los residuos que dejen, el material que ataque o mediante un análisis biológico. La erradicación biológica se puede llevar a cabo mediante productos tóxicos, empezando por los más accesibles por su uso doméstico, ineficaces en el caso de plagas muy extendidas en donde habría que contar con empresas especializadas que emplean atmósferas controladas de gases inertes, aplicaciones masivas de biocidas o técnicas de congelación.

RECOMENDACIONES:	
ESPECIE:	PRODUCTO PARA SU ERRADICACIÓN:
Cucaracha	Trampa pegajosa, cebos, spray
Pececillo de plata	Trampa pegajosa, spray, gel de sílice (vitrinas)
Piojo del libro	Corrección de ventilación y humedad
Escarabajos y carcomas	Mezcla en polvo de pelitre y fluoruro sódico, congelación
Ratón	Trampas mecánicas con cebos
Termitas	Intervención especializada

2.4 Control de la suciedad:

Para una adecuada limpieza es primordial cumplir con una serie de pautas. En este aspecto es necesario tener en cuenta tanto una adecuada limpieza del entorno como de los soportes documentales. Aunque la “tentación” del uso de instrumentos de limpieza como fregonas o escobas forma parte de sistemas tradicionales de limpieza tan arraigados como eficaces en otros entornos, su uso en archivos y bibliotecas supone un recurso inadecuado, siendo aconsejable la preparación del personal de limpieza en este entorno específico. Tanto el aporte de humedad como el trasladar o remover el polvo de un lugar a otro, ocasionan alteraciones en nuestros fondos, por lo que para una adecuada limpieza se aconseja el uso de aspiradores y mopas sin productos químicos aplicados. Para el mobiliario se puede utilizar gamuzas, plumeros atrapa-polvo o trapos de algodón en seco, aportando humedad únicamente en casos extremos de suciedad. Los libros y documentos se pueden limpiar mediante aspirador o brocha de pelo suave, siendo aconsejado el uso de guantes de algodón durante el proceso. Existe un micro-aspirador especial diseñado para trabajos más

delicados que incorpora un cepillo suave en la boquilla. No obstante siempre hay que tener en cuenta el estado de fragilidad de la superficie que se está limpiando o si existen fragmentos sueltos que se puedan succionar o desprender por error. En documentos muy deteriorados dejar esta labor a los conservadores-restauradores.

Respecto al almacenaje de productos químicos, estos deben estar lejos de los fondos, en habitaciones con cierta ventilación y evitando la acumulación, especialmente de productos reactivos entre sí (lejías y amoníaco pueden reaccionar con el agua fuerte provocando una explosión, los derivados alcohólicos empleados en la limpieza de cristales pueden favorecer un incendio, etc.).

EVITAR:
<ul style="list-style-type: none"> - Trapos húmedos o fregonas - Productos de desinfección (lejía, amoníaco), perfumados que pueden desprender gases oxidantes o compuestos volátiles que pueden ser absorbidos por los libros y documentos - Mezclar productos químicos - Acumular productos de limpieza

RECOMENDACIONES:	
ENTORNO:	LIBROS Y DOCUMENTOS:
<p>Uso de aspiradores (con filtros HEPA-High Efficiency Particulate Air-) o mopa.</p>	<p>Uso de aspirador con boquilla de cepillos suaves (además es necesario protegerse colocándose guantes de algodón, mascarillas y bata)</p>
<p>Uso de gamuzas electrostáticas (bayetas y plumeros atrapapolvo) o trapos de algodón en seco.</p>	<p>Uso de brochas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Con el libro cerrado, limpieza en dirección desde el lomo hacia los cortes superior, inferior y delantero. -Limpieza de la brocha con agua y jabón una vez sucia.
	<p>Uso de gomas:</p> <p>Blandas, saquitos de goma en polvo, lápiz de borrar (al ser mayor su dureza es menos recomendable)</p>

2.5 Control en la manipulación:

Antes de manipular un documento o libro es necesario determinar cuáles son sus posibilidades de consulta directa. La manipulación de un ejemplar se ve sujeta por tres principales usuarios: el personal encargado de la custodia del fondo, el público y las entidades que soliciten los fondos para exposición, recayendo la responsabilidad de su préstamo o consulta sobre el primero. Existen unas normas básicas de manipulación que aunque el archivero conozca, se deben fomentar entre los usuarios, facilitándose por escrito en un lugar visible.

RECOMENDACIONES:

- Extraer el libro de la estantería sin tirar de la cabezada superior, extrayendo el volumen empujando los libros contiguos y extrayendo el central por el lomo superior.
- Consultar los fondos con las manos limpias, aunque es preferible el uso de guantes principalmente de algodón.
- No forzar los libros durante su manipulación.
- Evitar tanto dobleces de las hojas del libro, como marcapáginas ajenos.
- No usar ningún tipo de elemento (rotulador, bolígrafo, clips, pinzas, etiquetas, *post-its*) que pueda ocasionar manchas en los documentos y libros.
- No comer ni beber durante la consulta.

En el caso de duda sobre si el libro o documento resistiría un préstamo, el archivero puede acudir al asesoramiento de un técnico en conservación y restauración de obra gráfica. En todo caso no se deben poner a disposición del público o exposiciones volúmenes con los siguientes daños:

- Cuando existan hojas o cuadernillos sueltos.
- Cuando el cosido del libro esté en malas condiciones.
- Con encuadernación excesivamente deteriorada, desaparecida o excesivamente deformada.
- Con documentos con graves problemas en las tintas o debilidad del soporte.

Una vez devuelto el ejemplar, es conveniente revisar el estado en el que regresa.

2.6 Control en el mantenimiento:

Aunque cualquier intervención requiere un estudio previo de la pieza y dependiendo de la dificultad, la intervención de un profesional en conservación y restauración de documento, hay una serie de intervenciones que evitan daños mayores en nuestra obra gráfica.

Es necesario eliminar todos los elementos metálicos de sujeción, etiquetados o marcas que producen manchas irreparables. Los pequeños desgarros pueden ser reparados con cinta adhesiva de conservación, libre de ácido y con un adhesivo reversible, o mediante papel Japón de un gramaje fino (tisú). El adhesivo empleado suele ser derivado celulósico reversible. Se deben evitar marcas comerciales de bajo coste y usar productos específicos de conservación para evitar daños ocasionados por su baja calidad.

Los libros se pueden proteger realizando una camisa en la encuadernación, y si esta medida preventiva no es suficiente, se puede envolver en papel barrera o libre de ácido hasta su tratamiento de restauración por personal especializado. Entre los plásticos podemos utilizar varias marcas comerciales (Mylar®, Melinex®). Hay que tener en cuenta que este material genera electricidad estática, por lo que no se deben realizar fundas para obras o fotografías en las que se pueda generar algún tipo de desprendimiento. Otros plásticos transparentes aptos para la protección de documentos son el polietileno (PE), polipropileno (PP), polimetacrilato de metilo (PMM) y el copolímero de acetato de vinilo y etileno (EVA). También se puede realizar el “zapato para libros”, un soporte bastante sencillo en el que se introduce el libro en un soporte en el que se coloca un suplemento en el corte inferior del libro quedando el lomo y el corte superior al descubierto.

Las cajas, carpetas, sobres o fundas de cartón deben estar realizadas en un material de calidad de museo: libre de ácidos, lignina y con reserva alcalina (pH 8,5), y los refuerzos metálicos que se incluyan deben ser de acero inoxidable.

2.7 Control de almacenamiento:

La naturaleza de las estanterías depende del archivo al que se haga referencia, barajándose dos componentes principales, madera o metal. Si las estanterías ya se encuentran en el archivo hay que tener en cuenta una serie de consideraciones según su composición.

ESTANTERÍAS:	
MADERA:	
VENTAJAS	INCONVENIENTES
- Ayudan a la estabilidad del metal pero deben estar protegidas con un sellador.	-Acidez -Ataque biológico -Material higroscópico -La madera aglomerada desprende gases como el formaldehído.
METAL:	
VENTAJAS	INCONVENIENTES

<ul style="list-style-type: none"> -Material ignífugo -Material biocida -Acabadas con esmalte al horno -De aluminio anodizado (proceso de oxidación forzada que forma una capa protectora de óxido de aluminio sobre la superficie del aluminio base) 	<ul style="list-style-type: none"> -Corrosión. Se pueden tratar con un producto anticorrosivo. -Posibles salientes cortantes -Condensaciones (humedad alta o ante bajadas pronunciadas de temperatura)
---	---

Una opción adecuada aunque costosa son las estanterías compactas o móviles, que disponen de distintas baldas que se deslizan por raíles optimizando considerablemente el espacio, y quedando una vez cerrada en un bloque, ventaja no obstante que puede ocasionar daños si no se inspecciona con asiduidad.

RECOMENDACIONES:
<ul style="list-style-type: none"> - Evitar que el volumen sobrepase el tamaño de la estantería. - Evitar esquinas y cantos agudos, tornillos y tuercas salientes. - Colocación de las estanterías permitiendo la libre circulación de aire (trasera de rejilla o sin fondo). - Separación de 5 a 6 centímetros de la pared para evitar humedad y condensación. - Separación del suelo (10 cm. Aproximadamente) o techos para evitar humedad. - Almacenamiento en posición vertical, evitando inclinaciones o apilamientos (máximo de 3-5 volúmenes). - Tallado de libros (colocación de los volúmenes por tamaño similar).

3. Bibliografía

- BELLO URGELLÉS, C. *El patrimonio bibliográfico y documental: claves para su conservación preventiva*. Gijón: Ediciones Trea, 2002. ISBN: 84-9704-033-3.
- BONILLA, C. *Tratado de documentología*. Buenos Aires: Ediciones Rocca, 2005.
- BUENO VARGAS, J. *Deterioro en encuadernaciones manuscritas de gran formato: causas intrínsecas de alteración en los libros de coro*. En *Cuadernos de Restauración* 6, Sevilla: Ilustre Colegio Oficial de Doctores y Licenciados en Bellas Artes de Andalucía, 2006. 43-56. ISSN: 1138-1299.
- CALVO, A. *Conservación y restauración. Materiales, técnicas y procedimientos. De la A a la Z*. 3ª ed. Barcelona: Ediciones del Serbal, 2003. ISBN: 84-7628-194-3.
- CHECA CREMADES, J.L. *Los estilos de encuadernación*. Madrid: Ollero & Ramos, 2003. ISBN: 84-7895-181-4.

- CLEARY, J.M; CRESPO, L. *El cuidado de libros y documentos. Manual práctico de conservación y restauración*. 3ª ed. Madrid: Clan, 2001. ISBN: 84-89142-72-6.
- DE HAMEL C. *Artesanos medievales. Copistas e iluminadores*. Madrid: Akal S.A., 2001. ISBN: 84-460-0818-1.
- DÍAZ DE MIRANDA MACÍAS M.D; HERRERO MONTERO, A.M. *El papel en los archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 2009. ISBN: 978-84-9704-428-8.
- EDMONDSON R. *Memoria del Mundo: Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. Edición revisada 2002*. París: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 2002.
- GAYOSO CARREIRA, G. *Historia del papel en España*. Lugo: Servicio de Publicaciones, 2006, t. I, II, III, ISBN: 84-8192-004-5, 84-8192-005-3, 84-8192-350-8.
- MUÑOZ VIÑAS, S. *La restauración de papel*. Madrid: Tecnos, 2010. ISBN:978-84-309-5112—3.
- PERSUY, A; EVRARD, S. *La encuadernación: técnica y proceso*. Madrid: Ollero & Ramos, 1999. ISBN: 84-7895-120-2.
- PEDRAZA M.J.; CLEMENTE Y.; DE LOS REYES, F. *El libro antiguo*. Madrid: Síntesis, 2003. ISBN:84-9756-153-8.
- SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, A. *Políticas de conservación en bibliotecas*. Madrid: Arco libros S.L., 1999. ISBN: 84-7635-393-6.
- TACÓN CLAVAÍN, J. *La conservación en archivos y bibliotecas. Prevención y protección*. Madrid: Ollero y ramos, 2008. ISBN: 978-84-7895-252-6.
- VAILLANT M.; VALENTÍN, N. *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia. IPHE, 1996. ISBN: 8481811505.
- VERGARA J. *Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas*. Generalitat Valenciana, Consellería de cultura i educació, Valencia, 2002.
- VIÑAS TORNER, V. *Manual del alcalde: La conservación de archivos y bibliotecas municipales*. Madrid: Banco de Crédito Local de España, redacción de Vicente Viñas Torner, 1991. ISBN:84-86811-18-X
- VIÑAS, V; CRESPO, C. *La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*. París: Programa General de Información y UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 1984.
- VVAA. *Tratado de criminalística*, Tomos I y II, Buenos Aires: Editorial Policial, 1983.

Links:

AA.VV.: *Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Documentation*

Conservation Center NEDCC-USA, <http://www.nedcc.org/spplam/sptitle.htm>

AA.VV: *Catálogo de conservación de papel del American Institute for Conservation*, <http://www.bnv.bib.ve/conservaplan.htm>

Claves OAP Oficina Argentina de Preservación, Fundación Patrimonio Histórico,
<http://www.patrimoniohistorico.org.ar/CENEP-Actividades-ClavesOAP.html>

COSTAIN, CHARLIE: *Plan para la preservación de colecciones*,
http://imaginario.org.ar/apoyo/vol8-1_3.htm

FERNÁNDEZ, ISABEL MARÍA: *Conservación preventiva y las normas ambientales: nuevas consideraciones*, http://imaginario.org.ar/apoyo/vol6-1_4.htm

TORRASPAPEL: *Formación del papel térmico*,
<http://www.torraspapel.com/Conocimiento%20Tcnico/FormacionPapelTermico.pdf>

HERNÁNDEZ BRITO, MARÍA CRISTINA: *Medidas contra insectos*,
http://imaginario.org.ar/apoyo/vol5-2_6.htm

Información necesaria para desarrollar un plan ante emergencias,
http://imaginario.org.ar/apoyo/vol8-1_4.htm

MICHALSKI, STEFAN: *Directrices de humedad relativa y temperatura; ¿qué está pasando?*,
http://imaginario.org.ar/apoyo/vol6-1_5.htm

MICHALSKI, STEFAN: *Normas vigentes sobre iluminación: un equilibrio explícito entre visibilidad vs. vulnerabilidad*, http://imaginario.org.ar/apoyo/vol9-2_5.htm

OLCOTT PRICE, LOIS: *Cómo controlar una invasión de moho: pautas para una intervención en caso de desastre*, http://imaginario.org.ar/apoyo/vol9-1_3.htm

PALMER ELDRIDGE, BETSY: *Ideas, pistas, secretos: un sistema fácil y económico para medir la humedad relativa*, http://imaginario.org.ar/apoyo/vol4-2_16.htm

Revista CONSERVA, Dibam, Chile,

http://www.dibam.cl/centro_conservacion/revista_conserva.htm

ROSE, CAROLYN: *Conservación preventiva*, http://imaginario.org.ar/apoyo/vol3-2_4.htm

SEIBERT, ANN: *Importancia de la protección personal*, http://imaginario.org.ar/apoyo/vol5-2_5.htm

STRANG, THOMAS: *Reducción del riesgo producido por las plagas en las colecciones de patrimonio cultural*, http://imaginario.org.ar/apoyo/vol5-2_3.htm

TODD GLASER, MARY: *Conservación de obras de arte sobre papel*,
<http://aic.stanford.edu/library/online/brochures/papel.html>

VALENTÍN, NIEVES; VAILLANT, MILAGROS; GUERRERO, HELBERT: *Programa de control integrado de plagas en bienes culturales de países de clima mediterráneo y tropical*, http://imaginario.org.ar/apoyo/vol7-1_11.htm

The logo for 'arch-e' is displayed in white lowercase letters on a solid orange rectangular background. The 'e' is stylized with a thick, blocky font.

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dqlab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

Arde el Archivo Municipal de Vejer: que el pasado surja de las llamas / *Burn the Municipal Archives of Vejer: that the Past Emerge from the Flames*

Francisco Gabriel Conde Malía

Archivero

Archivo General de la Diputación de Cádiz

fgconde@dipucadiz.es

Resumen

En este artículo abordamos la destrucción del Archivo Municipal de Vejer de la Frontera (Cádiz) el ocho de diciembre de 1872. Nos acercamos, por una parte, a la revuelta en cuyo marco se produjo este hecho, sus orígenes, protagonistas, reivindicaciones, etc., y, por otra, a la destrucción del Archivo en sí, aproximándonos a las causas del desastre y a las consecuencias que tuvo para la administración local, amén de otras cuestiones. Todo en aras a contextualizar como es debido este hecho, premisa fundamental para poder llegar a comprenderlo.

Abstract

This article is about the destruction of the Municipal Archives of Vejer de la Frontera (Cádiz), on December 8th, 1872. On the one hand, the riots that are the framework in which this event occurred are approached, as well as their origins, leaders and claims, etcetera. On the other hand, the destruction of the Archive itself is discussed, with a focus on the causes and consequences of the disaster for the local authorities, among other issues. Our main goal is to properly contextualize this event, so that it is fully understandable.

Palabras claves: Archivos municipales - deterioro de documentos - historia de los archivos - teoría archivística.

Keywords: Municipal Archives - Damage of Records - History of Archives - Archival Theory

Ven, Vitola, ven, hija. Mira lo que hay en una gota de agua. Toda la semilla del universo. Ven, ven, Vitola. Mira lo que hay en una gota de sangre. La composición de la vida. Todo está ahí. También el odio. Podemos aproximarnos al misterio de la vida, pero es imposible comprender el misterio del odio. De ese odio que lleva no sólo a matar, sino a quererte borrar del censo de los nacidos. Tengo que centrarme en ese misterio. Voy a leer todo lo que haya. Tiene que estar en la gota de sangre. Tiene que ser su química.

Rivas, 2006, p. 148

1. “Un castigo hasta ahora desconocido. Hacer desaparecer su nombre”. **Introducción**

Santiago Casares Quiroga quería comprender el misterio. Se lo decía a su hija. El Gobernador Civil de A Coruña había solicitado al Presidente de la Audiencia coruñesa borrar su nombre del Registro Civil, arrancar la partida de nacimiento donde figuraba inscrito. Quizás estuviese en la química de la sangre, reflexionaba, el origen de tanta inquina. Borrar su nombre no sólo del censo de los nacidos, sino también del acta del Colegio de Abogados y en cuantos libros constase escrito, “para que las generaciones futuras no encuentren más vestigio suyo que su ficha antropométrica de forajido” (Parrilla, 1995, p. 132, citado por López, 2006, p. 1, nota 2).

Los sublevados no pretendían más que eliminar la memoria del que fuera Presidente del Gobierno en 1936. Algo nada nuevo. El hombre, por una parte, trata de vencer la fragilidad de la oralidad y la memoria humanas con la escritura y la conservación de los soportes que reciben la información, es decir, concibe la escritura como remedio al olvido (Navarro, 2003, pp. 44-46). Sin embargo, por otra, asiste a continuos ataques contra la misma, en particular contra las instituciones que custodian los testimonios escritos, con la finalidad de imponerlo, el olvido, recalcamos. Y esta es una práctica que cuenta con numerosos ejemplos a lo largo de la Historia de la Cultura Escrita, basta repasar los casos aportados por estudiosos que se han acercado a ella (Báez, 2004; Conde y Andrés, 1996; Gimeno, 2008b; Ravina, 2003; Romero, 2003).

Cuando hablamos de instituciones que custodian los testimonios escritos nos estamos refiriendo a Archivos y Bibliotecas, en la clásica concepción que hace de ellos, en palabras de Francisco Miguel Gimeno, “instituciones al servicio de la memoria, espacios para el recuerdo y el olvido” (2008a, p. 244), concepción compartida por algunos especialistas (Le Goff, 1991, p. 141; Ricoeur, 2003, p. 219), si bien relativizada por otros que, como Alejandro Delgado, la asocian a una perspectiva historicista de la memoria (2006-2007, p. 34). Sea como fuere, estas instituciones han sufrido innumerables embestidas por parte del fanatismo político, religioso e ideológico, las cuales han tenido como resultado pérdidas de un valor incalculable para los pueblos, y no nos referimos al aspecto pecuniario, sino al cultural, en tanto que referentes de su propia identidad. Quién no recuerda la destrucción de la Biblioteca Nacional de Sarajevo en 1992, la de Kabul en 1998 o la del Archivo Nacional de Bagdad en 2003, por

citar casos cercanos. Precisamente, a raíz de lo sucedido en la capital bosnia, se extendió un término para designar la eliminación intencionada de la memoria de un pueblo a través de la destrucción, también intencional y no justificada por la necesidad militar, de sus bienes culturales: memoricidio (Sánchez, 2008, p. 52; Verlichak, 2000).

Llegados a este punto, lo que en estas líneas les proponemos es un acercamiento a un capítulo más en la historia de la destrucción de las instituciones de la memoria colectiva. Un capítulo centrado en la quema del Archivo Municipal de Vejer de la Frontera (Cádiz) el ocho de diciembre de 1872. Desde que tuvimos conocimiento de este hecho, hace ya varios años, suscitó nuestro interés, acentuado cuando, al acercarnos a la bibliografía que lo había tratado, se apuntaba que hubiese sido asesinado el archivero municipal. Era, pensábamos, una cuestión que había que desentrañar, exponiéndola, analizando sus causas y detallando sus consecuencias, no ya por aclarar los hechos, sino, sobre todo, porque a partir de éstos podría desvelarse la concepción que de los archivos y del patrimonio documental tuviese quienes atentaron contra el Municipal vejeriego, amén de otros asuntos de muy diversa índole. Quisimos, como Casares Quiroga, “comprender el misterio”. He aquí el resultado.

2. La revuelta

2.1. “La catástrofe del ocho de diciembre de 1872”. Los hechos

Las hasta ahora únicas páginas que narran lo sucedido se deben a Antonio Morillo (1975, pp. 266-267) y a Antonio Muñoz (1996a, pp. 325-326). El primero utiliza los libros de actas de sesiones plenarios y el testimonio de un descendiente de uno de los participantes en la revuelta, mientras el segundo se sirve de varias cartas publicadas en *El Comercio*. Este era un diario conservador, el máximo representante del partido moderado en Cádiz, por lo que no tiene nada de extraño que se hiciese eco de lo acaecido en Vejer (M. J. García, 2009, p. 240). Nosotros también nos basaremos en las cartas recogidas por este medio, al constituir la fuente más valiosa para reconstruir los hechos por la cantidad de datos que aporta¹.

Un ambiente tenso se respiraba varios días antes de estallar la revuelta, “se anunciaba que iba a alterarse el orden”, sin embargo, las autoridades no creyeron conveniente dar parte a las de la provincia. Durante la madrugada del ocho de diciembre hubo cruce de insultos entre los guardias municipales y los “republicanos”, que no llegaron a más, pero sobre las ocho de la mañana saltó la chispa, pues los disparos de los guardias hirieron a un forastero. A pesar de la levedad de la herida, los “amotinados” se hicieron fuertes, salieron a la calle y a las diez de la mañana ya recorrían las calles del pueblo dando vivas a la República Federal y descargas al aire.

La policía municipal no pudo hacerles frente, pues ascendía su número a más de cien hombres, entre ellos algunos de la localidad cercana de Paterna de Rivera, quienes, al parecer, ejercían de instigadores. En un primer momento se dirigieron al Ayuntamiento, del que se apoderaron. Allí saquearon las arcas municipales y destrozaron cuanto hallaron a su

¹ Biblioteca Municipal José Celestino Mutis (en adelante BMJCM). *El Comercio*. 12 y 13 de diciembre de 1872.

paso, muebles, enseres, etc. Los documentos conservados en el Archivo Municipal fueron arrojados a la plaza, donde desaparecieron, pasto de las llamas, en una enorme pira. Mientras esto ocurría, grupos de “amotinados” realizaban otros cometidos. Uno exigía armas casa por casa, otro inutilizaba el telégrafo y hubo un tercero que trataba de localizar al Secretario General del Ayuntamiento para asesinarlo, intentona que no logró llevar a efecto.

En instantes de tanta angustia para el vecindario mandaron tocar las campanas al vuelo y sacar la banda municipal. En éstas se produjo el asesinato, cuando salía del pueblo, de Francisco Chica, “honrado padre de una familia numerosa”. Tras estos hechos procuraron reorganizarse para la huida, requiriendo a las familias más acomodadas caballos y elevadas sumas de dinero. Efectuado lo cual, huyeron camino de Medina Sidonia en la madrugada del nueve. En sus cercanías les dio alcance el coronel Gurrea puesto que, a pesar de la inutilización del telégrafo, la insurrección había llegado a oídos de las autoridades militares, además, iban la mayoría a pie por no haber conseguido suficientes caballos. La escaramuza que se produjo se saldó con cuatro muertos y seis presos de entre los sublevados. “Los muchos rastros de sangre que se advertían por el sitio de la huida” indicaban, por su parte, un número elevado de heridos.

2.2. “Muchos campesinos sin tierra y mucha tierra en pocas manos”. Orígenes del descontento popular

En esta afirmación, de Antonio Miguel Bernal (1985, p. 346), hay que buscar el origen de buena parte de las protestas que el agro andaluz contempla desde mediados del siglo XIX. El proceso reivindicatorio es gradual y adopta diferentes modalidades (Bernal, 1974, pp. 114-120; Calero, 1987, pp. 12-13). En primer lugar, la vía legal, con los denominados, “pleitos de señoríos”; en segundo, acciones directas, como incendios de cosechas, talas de árboles, ocupaciones de tierras, etc., y, en tercero, acción política y revuelta armada. La radicalización, como se ve, corre paralela a la progresiva concentración de tierras en manos de unos pocos propietarios, hecho al que contribuye sobremanera las sentencias de los “pleitos de señoríos”, siempre favorables al señor del lugar, o, la desamortización civil de 1855, cuando propios, baldíos, incluso comunales, de los municipios, pasan a titularidad privada.

Vejer de la Frontera no es ajeno a estas reivindicaciones. En materia de pleitos, por ejemplo, contaba con sobrada experiencia, no en vano los que mantenía con los duques de Medina Sidonia se remontaban al siglo XVI (Muñoz, 1996b). Acciones directas se produjeron en 1868, cuando un grupo de campesinos pretendió apoderarse de fincas comunales desamortizadas (Bernal, 1979, p. 452), y en el verano de 1872, al ser destruida buena parte del arbolado del monte Boyar de manera intencional (Muñoz, 1996a, p. 324). Y para acción política y revuelta, la del ocho de diciembre de 1872, que marca el punto álgido de las agitaciones populares vejeriegas. El problema de la tierra, por tanto, está en la raíz de la revuelta que nos atañe y, para entenderlo, es preciso destacar la notable transformación del régimen de propiedad que sufrió Vejer, en la que treinta y cinco mil novecientos cuarenta y cinco fanegas de tierra, sin sumar las procedentes de desvinculaciones de mayorazgos, cambiaron de manos (Muñoz, 1996a, p. 292). Especial incidencia tuvieron fenómenos como la desamortización y

los repartos de tierras municipales. En cuanto al primero, benefició a varias familias acomodadas (Castrillón, Mora y Muñoz de Arenillas), convertidas desde entonces en las principales terratenientes. El segundo, también, puesto que el reducido tamaño de las suertes repartidas, unas cuatro fanegas, la lejanía de las mismas y la falta de aperos motivaron la escasa rentabilidad de su cultivo, dando lugar a su venta o al traspaso del canon con que estaban gravadas. Los campesinos, en cambio, fueron los grandes perjudicados, de colonos, pequeños propietarios, arrendatarios en buenos términos de la Iglesia, beneficiarios de alguna suerte repartida o, simplemente, usuarios de los comunales y baldíos, pasaron a verse sin tierras con que poder subsistir.

La cuestión agraria está en la base del descontento popular que originó la revuelta del ocho de diciembre. Pero no fue el único factor que espoleó el malestar de los vecinos. Hubo otros, como el impuesto de consumos o las quintas, que también suscitaron una enorme contestación entre los mismos. El impuesto de consumos, desde su creación con la reforma tributaria de Mon - Santillán en 1845, al mismo tiempo que se erige en la principal fuente de ingresos para los municipios, levanta una amplia oposición por los recargos con que gravaba productos de consumo general (Vallejo, 1996, pp. 342-344). Sin embargo, como apunta Demetrio Castro, la resistencia no se articula políticamente, sino por medio del motín (1991, p. 112). Y en este sentido, los amotinados vejeriegos se cebaron con el servicio de consumos del Ayuntamiento, cuyos empleados tuvieron la “previsión de huir del furor de las turbas”².

El rechazo a las quintas también está presente en la revuelta, incluso de un modo más fehaciente. Lo demuestra la intención, frustrada, por parte de un grupo de sublevados de asesinar al Secretario General del Ayuntamiento, a quien las fuentes anuncian hallarse “malquerido” con los quintos³. El servicio militar representaba para los campesinos una “verdadera violencia difícil de captar para los ojos contemporáneos”, desde una perspectiva tanto económica como cultural (Molina, 1999, p. 43). Además, mientras que los más desfavorecidos debían enfrentarse a su duración, la posibilidad de morir, su dureza, etc., los más pudientes podían recurrir a mecanismos de exención (sustituciones personales y redenciones a metálico), recursos que comportaban una mayor conflictividad si cabía. La revuelta vejeriega sin ser un motín de quintas en sentido estricto participa de éstos en algunas de sus características, como el estallido cuando la villa se halla inmersa en un proceso de reclutamiento y la violencia dirigida hacia una de las autoridades responsables de tal operación (Borreguero, 1989-1990, pp. 155-158).

2.3. “Dile a Guillén que en Vejer se ha proclamado la República”. El móvil político.

Una vez indagado en el origen, conviene detenernos en su orientación política. Las cartas publicadas en *El Comercio* encuadran a los amotinados dentro del movimiento republicano intransigente y recogen los vivos a la República Federal que éstos profirieron durante la jornada⁴. Parece claro, por tanto, su cariz republicano. Los campesinos, desde mediados del

² Archivo Municipal de Vejer (en adelante AMV). Gobierno. Libros de actas de sesiones del Ayuntamiento Pleno. Libro 1º. Sesión de 19 de diciembre de 1872. Sin foliar.

³ BMJCM. *El Comercio*. 12 de diciembre de 1872.

⁴ *Ídem*.

siglo XIX, aún contaban con una solución política al problema de la tierra, que tanto les asfixiaba, y fue así como la República, en expresión de Antonio Miguel Bernal, “se convirtió en la fórmula política adecuada para solucionar las cuestiones agrarias andaluzas” (1974, p. 134). Creían que el advenimiento de este régimen daría al traste con tan injusta situación imponiendo un nuevo orden social y político. Pero las esperanzas que trajo consigo la Revolución Septembrina pronto se vieron defraudadas, al votar las Cortes Constituyentes en junio de 1869 el establecimiento de una Monarquía. Fue entonces cuando desde la más completa frustración un nuevo levantamiento se origina en Cataluña, denominado “republicano federal”, que se extiende a casi todas las regiones españolas. En Andalucía la insurrección federal confluye en la serranía de Cádiz y es pronto sofocada, cayendo, entre otros, el diputado Rafael Guillén Martínez. Curiosamente, el testimonio oral recogido por Antonio Morillo se refiere a un mitin celebrado en la tarde del ocho de diciembre en el camposanto vejeriego con motivo del entierro del padre de Félix Martínez, jefe de una de dos logias masónicas en las cuales, según el citado testimonio, se aglutinaban los partidarios de la República. Pues bien, el orador se acercó al difunto y le dijo: “Dile a Guillén que en Vejer se ha proclamado la República” (1975, p. 267).

La revuelta del ocho de diciembre no constituye un hecho aislado. Hay que ponerla en relación con la sublevación armada que el Consejo Provisional de la Federación Española, órgano de gobierno del movimiento republicano intransigente, promueve en su manifiesto del veinticinco de octubre de 1872 al objeto de instaurar una República Democrática Federal (Rolandi, 2005). El inicio de las insurrecciones se haría coincidir con un sorteo de quintos previsto para el veinticuatro de noviembre, en un ambiente que suponían bastante caldeado puesto que aprovecharían la discusión que en las Cortes se estaba planteando sobre una nueva quinta de cuarenta mil hombres con que combatir a los independentistas cubanos y a los carlistas para que así fuese. En un contexto de franca resistencia contra las quintas, en torno al veinticuatro comenzaron los alzamientos de los republicanos intransigentes por todo el país. En Bornos la insurrección tuvo lugar dos días antes, el veintidós, en Vejer, como ya sabemos, el ocho de diciembre.

Unas palabras merece el posible papel jugado por las ideas internacionalistas en esta insurrección. Creemos que así fue, aunque resulte complejo calibrar la efectividad de su incidencia. Estas ideas penetraron en España a finales de 1868 y se expandieron de forma lenta, experimentando un notable auge tras el fracaso de la I República y en la posterior Restauración Monárquica (Álvarez, 1988, p. 42; Maurice, 1989, p. 245). En los pueblos gaditanos, como indica Temma Kaplan, el gran crecimiento de dichas ideas sobreviene en el otoño de 1872 (1977, p. 95). Desconocemos si en Vejer se constituyó alguna federación local, si bien cabe la posibilidad de que los simpatizantes se integraran en las propias organizaciones republicanas, concebidas como “estructuras de acogida para las sociedades de resistencia anarquizantes” (Maurice, 1989, p. 114). Tampoco sabemos si los pateneros, “que de antemano se hallaban en la población y fueron los primeros en dar el grito”⁵, lo eran, lo intuimos, dado que por estas fechas Paterna de Rivera anuncia una campaña de propaganda al Consejo Federal de la Región Española, que bien pudo tener su más enérgica manifestación en los hechos de Vejer (Kaplan, 1977, p. 95). Sea como fuere, no podemos calificar la revuelta que nos atañe como anarquista, si no es para referirnos a cierto grado de

⁵ *Ídem.*

influencia sobre la misma, puesto que su proclama política, a favor de la República Federal, no admite ambages.

3. La destrucción del Archivo Municipal

3.1. “Se arregló el archivo”. Antes del desastre

Este epígrafe responde a la necesidad de conocer cuál era la situación del Archivo Municipal de Vejer antes de su destrucción. Tarea complicada, sin duda, puesto que los datos que poseemos son exiguos e informan de aspectos muy concretos, y para llegar a establecer con ellos alguna conclusión debemos movernos en el terreno de las hipótesis. Una referencia fundamental obtuvimos a raíz de dar con un real decreto por el que se confirmaba la negativa del Gobernador de la Provincia de Cádiz a autorizar al Juez de Primera Instancia de Chiclana para procesar a Manuel Rey Díaz, Secretario del Ayuntamiento de Vejer⁶. Resulta que el Alcalde vejeriego puso en conocimiento del Juez que Mariana Pérez, que vivía en su propia casa, le había entregado un legajo de papeles que en la mañana del tres de enero de 1865 había encontrado en la escalera de su habitación, con un anónimo que así decía: “Señor Alcalde: El Secretario está quitando del medio (sic) los papeles del cabildo; ojo al Cristo”. Pues bien, instruidas las diligencias, los oficiales de Secretaría declararon que en 1857 “se arregló el archivo de la expresada municipalidad, numerando los legajos o expedientes contenidos en el mismo”, razón por la que deducían que el legajo arrojado en la casa del Alcalde debió ser sustraído con anterioridad a esta fecha, y, por ende, antes de que Manuel Rey fuese nombrado por segunda vez Secretario del Ayuntamiento. El Juez solicitó autorización al Gobernador Provincial para procesarlo y éste, considerando lo expuesto por los oficiales de Secretaría, amén de otros argumentos, la negó, por cuanto no aparecían indicios de que el mencionado Secretario hubiese cometido el delito de que se le acusaba.

El Secretario Manuel Rey arregla el Archivo en 1857. Pone en práctica, ni más ni menos, una de sus obligaciones, la de “custodiar y ordenar el archivo municipal, donde no hubiere archivero”, según lo dispuesto en el punto octavo del artículo ciento ochenta de la Ley de Ayuntamientos de cinco de julio de 1856 (M. García, 2009, p. 32). La concepción de ese arreglo y su ejecución las desconocemos. Eso sí, podemos aproximarnos a ellas si hacemos el ejercicio, arriesgado, de comparar el arreglo de 1857 con el que recoge la memoria de las campañas de inspección de archivos de la provincia de Cádiz realizadas, a tenor de las fechas que da Julio Cerdá, entre 1924 y 1926 (1997, pp. 143-174). En las páginas que la memoria dedica a Vejer puede comprobarse que los documentos se han agrupado siguiendo en esencia dos criterios, el funcional (instrucción pública, beneficencia y sanidad, empadronamiento, etc.) y el tipológico (actas, amillaramientos, censos, etc.). Además, se han instalado en legajos, cien en total, debidamente numerados de forma correlativa para una mejor localización⁷. En este sentido, en 1857 también se numeraron los legajos, o sea,

⁶Gaceta de Madrid [en línea]. Número 151, 31 de mayo de 1865. <http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/gazeta.php> [Consulta: 2011/2/23]

⁷Archivo Histórico Nacional. *Secretaría*. Memorias. Caja 2. Memorias inéditas de los archivos de la provincia de Cádiz

que ésta fue la unidad de instalación que se empleó y a la que se le otorgó un número como signo localizador. Por lo menos, alguna certeza.

Al igual que no sabemos si el arreglo de 1857 se llevó a cabo con los mismos criterios que el expuesto en la citada memoria, tampoco si perduró hasta 1872, aunque dado el corto lapso de tiempo, creemos que sí. Más dudas nos suscita el hecho de que en 1872 el Archivo Municipal custodiase documentación bajomedieval. Lo decimos porque el Archivo de la Real Chancillería de Granada conserva un inventario incompleto del Archivo Municipal vejeriego datado en 1573, aunque más que un inventario en sentido estricto, confeccionado como resultado de una empresa organizativa, se trata de una relación de documentos que se elabora y a la que se recurre en el contexto de un proceso judicial, de ahí nuestras cautelas⁸. Tras una somera aproximación, la relación nos dice que en 1573 el Archivo Municipal de Vejer albergaba una documentación tipológicamente muy variada que se remontaba a mediados del siglo XV, destacando la generada por el Pósito, y, en especial, la producida en el ejercicio de las funciones de tributación y recaudación. En cuanto a los libros de actas de sesiones plenarias, por referirnos a la serie más emblemática de los archivos municipales, el más antiguo se iniciaba con la transcripción de la sesión del nueve de abril de 1512. En resumidas cuentas, parece poco probable, debido a los múltiples avatares sufridos por los archivos municipales españoles (Rodríguez, 1999, pp. 240-241), que el vejeriego conservara en 1872 el volumen reflejado en la citada relación. Y si así hubiese sido, sólo nos serviría para que el lamento por su pérdida fuese más profundo.

3.2. “Destruir todos los papeles públicos”. ¿Por qué el Archivo?

Antonio Miguel Bernal, en un estudio sobre las luchas agrarias andaluzas, menciona sus constantes representativas: los ataques a la propiedad, los incendios de cosechas, la ocupación de fincas, el antimaquinismo y el enfrentamiento directo con las fuerzas armadas, de ahí que hable de “cierta metodología revolucionaria” en las revueltas campesinas (1974, p. 167). No cita la destrucción de archivos, cuando es una acción incluida en el programa de algunas de las insurrecciones que conoce el campo andaluz entre la segunda mitad del siglo XIX y primer tercio del XX. Así sucede, por ejemplo, en la de El Arahal (1857), en la que desaparecieron nueve archivos, en las de Bornos (1872) y Vejer (1872), cuando se destruyeron sendos archivos municipales, y en Montilla (1878), en la que pereció el del Registro de la Propiedad. La destrucción de un archivo es una “acción llena de valores simbólicos” (Cerdá, 1997, p. 43) en la cual resulta preciso detenerse y para ello nos fijamos, como en líneas anteriores expusimos, en la que se llevó a cabo en Vejer, con el Municipal como triste protagonista.

En un esclarecedor artículo, Manuel Ravina clasifica las destrucciones de archivos, entendiendo por tal “la eliminación total o parcial de un archivo, o de un volumen significativo de documentación, por la mano del hombre” (2003, p. 51). La ocurrida en Vejer la encuadra dentro de las destrucciones cometidas por personas ajenas a la documentación arguyendo razones políticas, al igual que la de El Arahal, la cual analiza con profusión por

⁸ Archivo de la Real Chancillería de Granada. *Pleitos*. Inventario del archivo presentado en el pleito disputado por el Concejo de Vejer sobre hidalguía, exenciones fiscales o mitad de oficios, 1573. Caja 04695, pieza 009.

considerarla “la primera destrucción de archivos de manera sistemática que se llevó a cabo en España” (Ibídem, p. 62). Pero si su clasificación parece no plantear dudas, sí sobrevienen al preguntarse por los fundamentos teóricos o justificación ideológica de tales quemados, puesto que desconoce si pudiera encontrarlos en la literatura socialista de la época. Recurre en este sentido al renombrado texto del movimiento revolucionario “La Mano Negra” (1879-1883), que por su significación no podemos dejar de reproducir: “Destruir todos los papeles públicos, exigir la presentación de los títulos de propiedad individual. Entre los que deben destruirse no deberían olvidarse los archivos de los escribanos, todos absolutamente todos, los que supongan elementos de vida para el actual orden socialista y que están en poder de todos los ministerios y demás dependencias” (Orellana, 1991, p. 16).

La destrucción de archivos, en el ámbito que nos movemos, el de las revueltas populares de origen fundamentalmente agrario, creemos no constituye una puesta en práctica de ciertas consignas ideológicas, sino más bien una respuesta lógica a lo que los archivos representaban. En primer lugar, y sin que este orden implique prevalencia, al ser un instrumento ligado a la práctica del poder, se ataca lo que Diego Navarro califica de “utilidad pragmática del archivo” (2003, p. 174). Veamos algunos ejemplos. Al actuar contra Registros de la Propiedad y escribanías se pretendía destruir los títulos que acreditaban la posesión de las tierras. Éstos daban fe del cambio de titularidad producido, de la espectacular concentración de tierras en manos de unos pocos y de la ya definitiva imposibilidad de acceder a ellas. Así ocurre en El Arahál y Montilla, ambos pueblos de señorío, como también Vejer y Bornos. En éste, tras la resolución de los pleitos que mantuvieron con los duques de Alcalá, señores del lugar, se declaran “como propiedad particular todo cuanto S. S. disfruta en aquel término” (Bernal, 1985, p. 345). Una situación penosa para el campesinado que, esta vez, a semejanza de lo que sucede en Vejer pocos días después, concentra sus iras en el Archivo Municipal. Al quemar su fondo se eliminaba un instrumento esencial que las autoridades poseían para ejercer sobre los ciudadanos “la función coercitiva de control” (Navarro, 2003, pp. 163-164). Esta función podía materializarse en padrones de alistamientos o padrones fiscales, por referirnos a documentos generados en el ejercicio de dos actividades, las quintas y la tributación de impuestos, muy contestadas socialmente. Del mismo modo, y como advierte Antonio Morillo, para el caso vejeriego, en los amillaramientos y los libros de canon, también ligados a la gestión tributaria, así resultaría imposible conocer los bienes inmuebles sujetos a imposición y las tierras repartidas expuestas a canon, respectivamente (1975, p. 266). Con la destrucción del Archivo Municipal, además, se pierden todos los referentes escritos que permiten el gobierno y la administración de la localidad, quedando el Ayuntamiento sumido en el más completo desconcierto y en el más absoluto caos administrativo.

En segundo lugar, vista su dimensión pragmática, hemos de abordar la dimensión simbólica del archivo, que opinamos de mayor interés. El archivo no sólo es un arma de gobierno, sino también un símbolo del poder establecido, de ahí que adquiera especial relevancia en situaciones en las que éste se ve cuestionado. Al legitimar los documentos el orden social y político, la destrucción de archivos puede ser vista como un “elemento legitimador” para quienes pretenden derrocarlo e imponer otro sustentado en distintos criterios (Cerdá, 1997, pp. 41-46). Es el caso de los sublevados de Vejer, que anhelan la llegada de la República Federal y recurren a la insurrección para su establecimiento, erigiéndose en el acto más significativo de la misma la destrucción del Archivo. Afirmamos antes que ésta es una “acción llena de valores simbólicos” y lo es tanto por el acto destructivo en sí como por

algunas de las circunstancias que intervienen en su ejecución. Los vejeriegos destruyen su Archivo Municipal no en cualquier lugar, sino en la plaza de la Constitución, hoy de España, el centro de la vida económica, política, social y religiosa de Vejer, donde desde el siglo XIX “se materializan los cambios de rumbo de la historia local” (Muñoz, 2008, p. 124). Así mismo, no de cualquier modo, sino recurriendo al fuego, un elemento de constante presencia en estos oprobiosos actos. Fernando Báez lo argumenta aludiendo a la esencialidad que tuvo para el desarrollo de las civilizaciones, fue un elemento crucial en la vida del hombre, que salvó, pero también destruyó, de ahí que al destruir con fuego “el hombre juegue a ser Dios, dueño del fuego de la vida y de la muerte” (2004, p. 24).

Y en tercero, para construir un nuevo futuro hay que hacer tabla rasa del pasado, destruir la memoria. Ésta es una de las tres explicaciones que Francisco Miguel Gimeno expone tras preguntarse por qué y para qué arden los libros, y que bien puede tener a los archivos de sujeto (2008b, p. 279). Antes apuntamos la condición de los Archivos como instituciones al servicio de la memoria y depositarios en buena medida de la herencia cultural de los pueblos, razón más que suficiente para que atenten contra ellos quienes desde el fanatismo desean imponer un orden social y político que obvie cualquier referente histórico. Hay que liberarse de la pesada losa del pasado, de todos sus condicionantes, para comenzar a escribir una nueva Historia. Lo expresó muy bien Joseph Goebbels, Ministro de Propaganda del Tercer Reich, el diez de mayo de 1933, ante una pira integrada por libros judíos: “El pasado muere entre las llamas, el futuro surgirá de las llamas” (Goebbels, 1975, p. 27, citado por Gimeno, 2008b, p. 281).

Con la destrucción del Archivo Municipal de Vejer, en conclusión, los sublevados cometieron un atentado de corto alcance contra la dimensión pragmática del archivo, al quemar pruebas, testimonios, justificantes, etc., y otro, sin duda, de mayores miras, con respecto a sus pretensiones políticas, radicales y nihilistas, que comportaban el desbancamiento del poder establecido, la eliminación de los referentes de identidad que lo sustentaban y la instauración de una República Federal que partiendo de cero diese solución a sus problemas. Y para ello el Archivo Municipal, con toda su carga simbólica, debía quedar reducido a cenizas.

3.3. “El infeliz Francisco Chica”. ¿Muerte de un archivero?

En la Introducción afirmamos que una de las cuestiones que nos empujaron a adentrarnos en esta revuelta fue el asesinato en el transcurso de la misma de Francisco Chica, archivero municipal, al que los sublevados consideraban responsable, junto al Secretario General del Ayuntamiento, de cometer fraudes en las operaciones de reclutamiento (Muñoz, 1996a, p. 325). Con el fin de aclarar este asunto nos sumergimos en las fuentes, a ver qué nos deparaban. Una de las cartas publicadas en *El Comercio* constituyó nuestro punto de partida, al señalar que un grupo de amotinados había asesinado “infamemente y cuando salía del pueblo en busca de tranquilidad al infeliz Francisco Chica, honrado padre de una familia numerosa y que jamás causó daño alguno a ninguno de los vecinos que como el finado tuviera instintos de honradez”⁹. Aquí estaban los hechos, pero pocos los datos aportados,

⁹ BMJCM. *El Comercio*. 12 de diciembre de 1872.

así que recurrimos a los libros de actas de sesiones plenarios. Cuál fue nuestra sorpresa al comprobar que no se menciona ni una vez al difunto, algo totalmente fuera de toda lógica máxime cuando se trataba de un empleado municipal que, además, había sido la única víctima mortal de la revuelta. Por otra parte, en ellos se constata la inexistencia, como en la gran mayoría de los pueblos españoles, de la figura del archivero municipal. Quién era, entonces, Francisco Chica.

Un poco de luz arrojó el Registro Civil, pues constaba la inscripción de su defunción¹⁰. Francisco Chica López, de cincuenta y nueve años y natural de Vejer, fue encontrado cadáver en la cuesta de La Barca alrededor de las diez de la mañana del domingo ocho de diciembre a consecuencia de lesiones producidas por arma de fuego y herramienta punzante. Tenía cuatro hijos, José, Francisco, Esteban y Victoria, que vivían con él, fruto de su matrimonio con Leonor López. Al enviudar de ésta contrajo matrimonio con María Dolores López, de la que también enviudó. Pero el dato que más nos interesó fue el de su profesión u ocupación: propietario, es decir, que vivía de sus propiedades, suponemos agrarias. Ni rastro de una posible relación con la administración vejeriega, ni mucho menos con el Archivo.

Si su asesinato está sembrado de dudas en cuanto a móviles, circunstancias, ejecutores, etc., no así su vinculación con el Archivo Municipal, del todo nula. Creemos que el origen de esta asociación hay que buscarlo en la tradición oral que, al referirse a los sucesos de ocho de diciembre, alude a “Chica el archivero” como responsable de fraudes en las quintas, motivo por el cual fue asesinado. La tradición oral, y he aquí nuestra tesis, tiene razón en parte. Hubo un Chica que pudo cometer infracciones durante las operaciones de reclutamiento, pero no Francisco, sino su hijo José, también apellidado Chica López, que, al menos desde el veinticuatro de julio de 1874, ejerció de escribiente en Secretaría, precisamente el servicio encargado de tramitar todas las cuestiones relativas a quintas¹¹. Este mismo Chica también pudo ser considerado archivero, a causa de la adscripción a este servicio del Archivo Municipal. Y, alejándonos de las suposiciones, sí hubo un Chica asesinado, el “infeliz Francisco”, propietario y honrado padre de familia.

3.4. “No quedan antecedentes de nada”. Una difícil vuelta a empezar.

La destrucción del Archivo Municipal de Vejer tuvo como primera y más inmediata consecuencia el cese de toda actividad administrativa en el Ayuntamiento vejeriego por la ausencia de antecedentes documentales. Expresan muy bien esta situación las palabras que el Alcalde de Bornos, cuyo Archivo Municipal fue pasto de las llamas el veintidós de noviembre anterior, dirige al Gobernador Civil: “Como dije a V. E., de haber quemado todo el Archivo y menaje del Ayuntamiento, recogido los fondos públicos, caballos y armas de la población, incendiado la oficina de arbitrios y quemados todos los documentos y recibos de las contribuciones del Estado, carezco de todo antecedente de que valerme para reunir elementos con que marche en la parte posible la administración de este pueblo” (Libros de

¹⁰ Registro Civil de Vejer. *Libros registro de defunciones*. Tomo 3°. Folio 7 vuelto.

¹¹ AMV. Gobierno. Libros de actas de sesiones del Ayuntamiento Pleno. Libro 2°. Sesión de 7 de agosto de 1874. Folio 116 recto.

actas de sesiones del Ayuntamiento Pleno, signatura 16, folios 1-2, citado por García de Paredes et al., 2002, p. 20).

Hay que poner en marcha de nuevo la administración local. Existen múltiples asuntos por resolver. En este sentido, el consistorio vejeriego adopta diversos acuerdos orientados a paliar esa falta de antecedentes en aras a una reorganización administrativa a la que tantas veces se alude en los meses posteriores a la destrucción del Archivo Municipal. Son estos acuerdos los que nos interesan y a ellos les vamos a dedicar estas líneas, en tanto revelan los recursos de que puede disponer una administración para afrontar tan nefasta pérdida. Por fortuna, ya contamos con el testimonio de los libros de actas de sesiones plenarias.

El Ayuntamiento decide solicitar “copias autorizadas” de determinados documentos a otras instituciones. Documentos que creemos serían de vital importancia para el municipio, puesto que los acuerdos se refieren a ellos de forma explícita. Así, a la Diputación Provincial se piden copias del amillaramiento de la riqueza pública del pueblo, del reparto de ésta para la contribución territorial y de subsidio correspondiente al ejercicio de 1872, de los presupuestos últimos, del reglamento de hazas de suerte, del padrón de coladas y servidumbres públicas, y, de la última cuenta producida por la Alcaldía “a fin de que pueda conocer el caudal municipal y los terratenientes que satisfagan canon al mismo”¹². Al Gobierno Civil, a su vez, se le requiere una copia del expediente tramitado para la aprobación del reglamento para el disfrute y aprovechamiento del prado de potros de la Marisma¹³.

Copias de “documentos de interés para que obren en este Archivo”, como se anota al margen de la transcripción del acuerdo, se piden no sólo a instituciones, sino también a personas. De Antonio Jiménez Mena, por ejemplo, se solicita una de las transacciones celebradas entre los vecinos y la Casa Ducal de Medina Sidonia, ya que se sabe a ciencia cierta que éste posee una copia de las mismas “en letra muy clara”. El Alcalde José Núñez también cuenta en su moción con el concurso de dos antiguos secretarios, Manuel Rey y Tomás Caraballo. Al primero, en concreto a su viuda, se le demanda una copia “del inventario y entrega que al cesar de dicho cargo hizo al que le sustituyó”. En cuanto al segundo, titular de la Secretaría durante la revuelta y dimisionario tras ella, al Alcalde parte de una de sus obligaciones, estipulada en el artículo ciento diecinueve de la Ley Municipal de veinte de agosto de 1870: “Donde no hubiese Archivero será cargo del Secretario custodiar y ordenar el Archivo Municipal. Formará inventario de todos los papeles y documentos, y lo adicionará cada año con un apéndice, del cual, así como del inventario, remitirá copia con el visto bueno del Alcalde a la Diputación Provincial”. Tras reproducir este artículo en la moción, el Alcalde colige, no sin cierta dosis de ironía, que “debe suponerse que Don Tomás Caraballo habrá cumplido con lo que se dispone”, por lo que, concluye, sería conveniente reclamarle copias de dichos documentos¹⁴.

Al gobierno local le cabe la posibilidad de que no todos los documentos se hayan destruido. Sólo así se explica el acuerdo de publicar un edicto al vecindario “a fin de que todos los que

¹² AMV. Gobierno. Libros de actas de sesiones del Ayuntamiento Pleno. Libro 1º. Sesión de 26 de diciembre de 1872. Folio 3 recto.

¹³ *Ibidem*. Sesión de 24 de enero de 1873. Folio 23 vuelto.

¹⁴ *Ibidem*. Folios 23 vuelto-24 recto.

hayan podido recoger documentos pertenecientes al Archivo Municipal los presenten inmediatamente en Secretaría y de ellos se les dará el resguardo correspondiente y de todos se formará el oportuno inventario”¹⁵. Pero, realmente, ¿se perdió el Archivo Municipal en su totalidad? Creemos que así fue, basándonos en que los inventarios realizados posteriormente no incluyen ningún documento fechado antes de 1872. El contenido en la memoria de las campañas de inspección de archivos¹⁶ y el elaborado en virtud de la circular de la Dirección General de la Administración Local de diez de febrero de 1945¹⁷ dan constancia de ello.

Ante la falta de antecedentes el Ayuntamiento opta en ciertas ocasiones por solicitar a la superioridad un procedimiento excepcional, sobre todo en cuestiones que no permiten dilación. Es el caso de la constitución de la Junta Municipal de Asociados, para la que se necesitaba un padrón de contribuyentes que permitiera el nombramiento de sus miembros “si se hiciera en otro periodo normal”. La anormalidad de la situación, sin antecedentes que hagan viable la tramitación legalmente establecida, lleva al Ayuntamiento a suplicar la autorización de la Comisión Permanente de la Diputación para que el nombramiento de los integrantes de la mencionada Junta se efectúe sin esperar a la formación del padrón de contribuyentes preceptivo¹⁸.

En otras ocasiones no queda más remedio que crear un nuevo documento. Es lo que sucede con respecto al reglamento que regula el disfrute y aprovechamiento del prado de potros de la Marisma cuando se acuerda nombrar una comisión paritaria de vecinos y labradores para que presente un nuevo texto al cuerpo capitular¹⁹. O con el padrón general de vecinos, absolutamente necesario para el sorteo de las hazas de suerte del común de los vecinos, cuando el Pleno decide proceder a su formación²⁰.

Por último, especialmente gravosa resulta para el Ayuntamiento la pérdida de antecedentes cuando ésta, además de irreparable, repercute en las ya de por sí exiguas arcas locales. Lo comprobamos en Vejer con motivo de un requerimiento de pago a su Ayuntamiento de tres mil seiscientos ochenta y tres pesetas por débitos en el impuesto sobre sueldos y en el de cédulas de empadronamiento, representando éste el sesenta por ciento de la cantidad reclamada. “No quedan antecedentes de nada”, se expone en la sesión, las cédulas de empadronamiento, por consiguiente, también fueron quemadas, así que no queda otra que suplicar al Jefe Económico de la Provincia para que “en nombre del municipio implore la benevolencia del Ministro de Hacienda a fin de que indulte el pago de las cédulas de empadronamiento²¹”.

¹⁵ *Ibidem*. Sesión de 26 de diciembre de 1872. Folio 3 vuelto.

¹⁶ *Vid. supra* nota 7.

¹⁷ Archivo General de la Diputación de Cádiz. Archivo. Caja 1645.

¹⁸ AMV. Gobierno. Libros de actas de sesiones del Ayuntamiento Pleno. Libro 1º. Sesión de 26 de diciembre de 1872. Folio 2 recto y vuelto.

¹⁹ *Ibidem*. Sesión de 10 de enero de 1873. Folio 14 recto y vuelto.

²⁰ *Ibidem*. Sesión de 5 de diciembre de 1873. Folio 147 recto.

²¹ AMV. Gobierno. Libros de actas de sesiones del Ayuntamiento Pleno. Libro 2º. Sesión de 15 de mayo de 1874. Folios 65 vuelto-66 recto.

4. “Una historia al revés, en negativo”. Conclusión

Estamos por completo de acuerdo con Ramón Alberch cuando asevera que “la crónica de la destrucción de archivos es tan extensa, ominosa y aleccionadora que debería formar parte de las prioridades de investigación en Archivística” (2008, p. 67). Lo creíamos al iniciar este trabajo y ahora, llegado el momento de concluirlo, nos ratificamos en ello, sobre todo por su carácter aleccionador. Pero no debemos quedarnos en el hecho, hay que profundizar, contextualizar, analizar, para que de la destrucción de un archivo podamos sacar algunas lecciones, alejándonos así de la crónica y adentrándonos en el estudio archivístico. En el caso que nos atañe, la destrucción del Archivo Municipal de Vejer el ocho de diciembre de 1872, lo hemos intentado demostrar con estas líneas.

La destrucción del Municipal vejeriego es un acto consciente y planificado, que parte del valor conferido al Archivo, en sus dimensiones pragmática y simbólica, y, en su condición de institución al servicio de la memoria. Se enmarca en unos tiempos muy conflictivos, de una enorme contestación popular motivada por cuestiones como la propiedad de la tierra, las quintas o el impuesto de consumos, y en los que diversas ideologías, léase republicanismo intransigente o anarquismo, cuestionan la legitimidad del poder establecido. Aparece entonces el Archivo como recurso ligado a la práctica del poder coercitivo, como símbolo del poder en sí mismo y como garante de la herencia histórica que lo apuntala. De este modo, su destrucción se convierte en el medio, puede que el más radical, efectivo y efectista, de atentar contra todo lo que representa, un atentado con pretensiones no ya de cercenar sino de herir de muerte.

Quizás fuese la memoria de Vejer la más perjudicada, al eliminarse los referentes que conservaba el Archivo. Pero no nos engañemos, la memoria de este pueblo se borró de forma parcial. Ahí están el Archivo Histórico Provincial de Cádiz, el Diocesano, el General de Simancas, el de la Real Chancillería de Granada, el Histórico Nacional o el Ducal de Medina Sidonia, por citar varios ejemplos, que custodian numerosos testimonios de la localidad gaditana. Borrar la memoria, por tanto, de una institución, persona, etc. es un objetivo tan ominoso como ingenuo, por la imposibilidad de llevarlo a cabo en su totalidad. Además, se da otra circunstancia, magníficamente planteada por Francisco Miguel Gimeno, y es que “también el olvido escribe la memoria”, puesto que “la obsesión por olvidar escribió una historia al revés, en negativo, y así contribuyó a crear una memoria, la *memoria*” (1999, pp. 31-32).

Esta es, ni más ni menos, una “historia al revés, en negativo”, de Vejer de la Frontera.

5. A modo de epílogo

La partida de nacimiento de Santiago Casares Quiroga no fue suprimida. El Presidente de la Audiencia coruñesa consideró improcedente el ruego del Gobernador Civil de proceder a su eliminación, si bien hay quien piensa que ésta no se llevó a efecto porque el hacerlo suponía suprimir también la de otro coruñés inscrito en el mismo folio (Fernández, 2005, p. 363, nota

8). Y es que hay veces que el destino se pone de nuestra parte. O quizás sea la memoria, en su instinto de supervivencia, la que escriba con renglones torcidos.

Referencias bibliográficas

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón (2008). *Archivos y derechos humanos*. Gijón: Trea
- ÁLVAREZ JUNCO, José (1988). “El anarquismo en la España contemporánea”. *El movimiento obrero en la Historia de Cádiz*. Cádiz: Diputación de Cádiz, pp. 41-51
- BÁEZ, Fernando (2004). *Historia universal de la destrucción de libros. De las tablillas sumerias a la Guerra de Irak*. Barcelona: Destino
- BERNAL RODRÍGUEZ, Antonio Miguel (1974). *La propiedad de la tierra y las luchas agrarias andaluzas*. Barcelona: Ariel
- BERNAL RODRÍGUEZ, Antonio Miguel (1979). *La lucha por la tierra en la crisis del Antiguo Régimen*. Madrid: Taurus
- BERNAL RODRÍGUEZ, Antonio Miguel (1985). “Disolución del régimen señorial en Andalucía Occidental”. García Sanz, Ángel y Garrabou, Ramón (editores). *Historia agraria de la España contemporánea 1. Cambio social y nuevas formas de propiedad (1800-1850)*. Barcelona: Crítica, pp. 309-346
- BORREGUERO BELTRÁN, Cristina (1989-1990). “Los motines de quintas”. *Cuadernos de Historia Moderna*. Número 10, pp. 147-162
- CALERO, Antonio María (1987). *Movimientos sociales en Andalucía (1820-1936)*. Madrid: Siglo XX
- CASTRO ALFÍN, Demetrio (1991). “Protesta popular y orden público: los motines de consumos”. García Delgado, José Luís (editor). *España entre dos siglos (1875-1931). Continuidad y cambio*. Madrid: Siglo XXI
- CERDÁ DÍAZ, Julio (1997). *Los archivos municipales en la España contemporánea*. Gijón: Trea
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa y ANDRÉS DÍAZ, Rosana de (1996). “Destrucción de documentos en España: historia, prevención, reconstrucción”. *Archivum*. Volumen 42, pp. 119-129
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2006-2007). “El paradigma postmoderno en teoría archivística y sus repercusiones conceptuales y prácticas”. *Tría. Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*. Números 13 y 14, pp. 11-58
- FERNÁNDEZ SANTANDER, Carlos (2005). *El General Franco. Un dictador en un tiempo de infamia*. Barcelona: Crítica
- GARCÍA DE PAREDES Y RODRÍGUEZ DE AUSTRIA, Paz, GOMAR TINOCO, Carmen y PEDRERO SANTOS, Amaya (2002). *Inventario del Archivo Municipal de Bornos*. Cádiz: Diputación de Cádiz
- GARCÍA ORTA, María José (2009). “La prensa se hace revolucionaria. Liberalismo y exaltación republicana en el Sexenio Democrático (1868-1874)”. *Labio Bernal, Aurora*

- (directora). *Estructura, historia y contenidos del periodismo gaditano. De sus orígenes a la actualidad*. Sevilla: Quórum Editores, pp. 225-273
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2009). *Los archivos municipales. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea
- GIMENO BLAY, Francisco Miguel (1999). *De las Ciencias Auxiliares a la Historia de la Cultura Escrita*. Valencia: Universidad de Valencia
- GIMENO BLAY, Francisco Miguel (2008a). “Conservar la memoria, representar la sociedad”. *Scripta manent. De las Ciencias Auxiliares a la Historia de la Cultura Escrita*. Granada: Universidad de Granada, pp. 237-258
- GIMENO BLAY, Francisco Miguel (2008b). “Quemar libros... ¡Qué extraño placer!”. *Scripta manent. De las Ciencias Auxiliares a la Historia de la Cultura Escrita*. Granada: Universidad de Granada, pp. 259-288
- GOEBBELS, Joseph (1975). *Diario*. Barcelona: Plaza & Janés
- GOFF, Jacques Le (1991). *El orden de la memoria. El tiempo como imaginario*. Barcelona: Ediciones Paidós
- KAPLAN, Temma (1977). *Orígenes sociales del anarquismo en Andalucía. Capitalismo agrario y lucha de clases en la provincia de Cádiz, 1868-1903*. Barcelona: Crítica
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (2006). “Incautación de libros y documentos a Casares Quiroga en Galicia”. *Actas del Congreso Internacional La Guerra Civil Española, 1936-1939 (Madrid, 26-29 de noviembre de 2006)* [en línea]. Madrid: Sociedad Estatal de Conmemoraciones Culturales.
<http://actascongresoguerracivil.secc.es/archivos/pdf/27_5_pedro_lopez_gomez.pdf>
[Consulta: 2011/2/9]
- MAURICE, Jacques (1989). *El anarquismo andaluz. Campesinos y sindicalistas, 1868-1936*. Barcelona: Crítica
- MOLINA LUQUE, J. Fidel (1999). *Quintas y servicio militar: aspectos sociológicos y antropológicos de la conscripción (Lleida, 1878-1960)* [en línea]. Alicante: Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes.
<<http://descargas.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/hist/04702752100447273089079/002380.pdf>> [Consulta: 2011/2/11]
- MORILLO CRESPO, Antonio (1975). *Vejer de la Frontera y su comarca. Aportaciones a su Historia*. Cádiz: Instituto de Estudios Gaditanos
- MUÑOZ RODRÍGUEZ, Antonio (1996a). *Los pueblos de la provincia de Cádiz: Vejer de la Frontera*. Cádiz: Diputación de Cádiz
- MUÑOZ RODRÍGUEZ, Antonio (1996b). “Juan Relinque y el origen de los pleitos de los vecinos de Vejer con la Casa de Medina Sidonia”. *Janda. Anuario de estudios vejeriegos*. Número 2, agosto, pp. 19-61
- MUÑOZ RODRÍGUEZ, Antonio (2008). “De la plaza del cabildo a la plaza de los “pescaños””. *Janda. Anuario de estudios vejeriegos*. Número 5, noviembre, pp. 113-133
- NAVARRO BONILLA, Diego (2003). *La imagen del archivo. Representación y funciones en España (siglos XVI y XVII)*. Gijón: Trea

- ORELLANA GONZÁLEZ, Cristóbal (1991). *Índice de las “memorandas” del Archivo Municipal de Jerez de la Frontera*. Jerez: Ayuntamiento de Jerez
- PARRILLA, José Antonio (1995). *Casares Quiroga y La Coruña de su época. 1900-1936*. A Coruña: Ayuntamiento de A Coruña
- RAVINA MARTÍN, Manuel (2003). “El hombre como agente destructor del patrimonio documental y bibliográfico”. Rey de las Peñas, Remedios (coordinadora). *Los desastres en archivos y bibliotecas. Urgencias de su prevención y tratamiento (Sextas Jornadas Archivísticas, del 9 al 11 de octubre de 2001)*. Huelva: Diputación de Huelva, pp. 49-88
- RICOEUR, Paul (2003). *La memoria, la historia, el olvido*. Madrid: Editorial Trotta
- RIVAS, Manuel (2006). *Los libros arden mal*. Barcelona: Circulo de Lectores
- RODRÍGUEZ CLAVEL, José Ramón (1999). “La documentación de la administración local contemporánea”. García Ruipérez, Mariano y Serrano Mota, María de la Almodena (coordinadores). *El Patrimonio Documental: fuentes documentales y archivos*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla - La Mancha, pp. 239-269
- ROLANDI SÁNCHEZ-SOLÍS, Manuel (2005). “Aportación a la historia del republicanismo y el federalismo español del siglo XIX. II. De la Revolución de Septiembre de 1868 al reinado de Amadeo de Saboya”. *Cuadernos del Centro de Investigación y Estudios Republicanos [en línea]*. Número 59, otoño. <<http://www.ciere.org/cuadernos.htm>> [Consulta: 2011/2/21]
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel (2003). “Historia de los desastres en archivos y bibliotecas desde la antigüedad hasta nuestros días”. Rey de las Peñas, Remedios (coordinadora). *Los desastres en archivos y bibliotecas. Urgencias de su prevención y tratamiento (Sextas Jornadas Archivísticas, del 9 al 11 de octubre de 2001)*. Huelva: Diputación de Huelva, pp. 7-47
- SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Isidro (2008). “Entre la memoria extrema y el memoricidio. Fuentes para el estudio de la Guerra Civil”. Alía Miranda, Francisco y Valle Calzado, Ángel Ramón del (coordinadores). *La Guerra Civil en Castilla - La Mancha, 70 años después*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla - La Mancha, pp. 51-132
- VALLEJO POUSADA, Rafael (1996). “El impuesto de consumos y la resistencia antifiscal en la España de la segunda mitad del siglo XIX: un impuesto no exclusivamente urbano”. *Revista de Historia Económica – Journal of Iberian and Latin American Economic History*. Año 14, número 2, pp. 339-370
- VERLICHAK, Carmen (2000). “La destrucción cultural tiene nombre: memoricidio”. *La Nación* [en línea]. 18 de junio de 2000. <<http://www.lanacion.com.ar/209439-la-destruccion-cultural-tiene-nombre-memoricidio>> [Consulta: 2011/2/10]

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglpbd.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA.
Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

La conservación del patrimonio y su proyección cultural a través del Archivo Municipal de Sigüenza / *Conservation of Cultural Heritage and its Projection through the Municipal Archives of Sigüenza*

Amparo Donderis Guastavino
Archivera Municipal
Archivo Municipal de Sigüenza
archivo@siguenza.es

Resumen

El Archivo Municipal empezó hace unos años a trabajar en la proyección cultural de sus fondos, buscando llegar a todas las edades y ámbitos de la sociedad. Para ello, ha establecido colaboraciones con todo tipo de instituciones y asociaciones locales y provinciales, participando activamente en el desarrollo de actividades turístico culturales.

Abstract

This article discusses the conservation of cultural heritage and its projection in a city with its own characteristics: Sigüenza, a town of 5000 people with 28 parishes and a lot of history, where tourism and culture go hand in hand.

The local Archives began a few years ago to work on the cultural influence of their funds, seeking to reach all ages and levels of society. To this end, has established collaborations with all types of institutions and local and provincial associations, participating actively in the development of cultural tourism activities.

Palabras clave: Archivos municipales - animación sociocultural - actividades culturales archivísticas - archiveros.

Keywords: *Municipal Archives - Sociocultural Animation - Cultural Archival Activities - Archivists.*

1. Introducción

Sigüenza es una ciudad medieval y milenaria que conserva testimonios del pasado que nos hablan de historia, de leyendas y tradiciones heredadas. Integrada en la Sierra Norte de Guadalajara, a una altitud de 998 metros sobre el nivel del mar y con cerca de 5000 habitantes, posee además un conjunto de 28 pedanías que se extienden en un perímetro de 395 Kms². Sigüenza ha ostentado desde tiempos inmemoriales la capitalidad diocesana. En 1124 fue reconquistada por el Obispo aquitano D. Bernardo de Agen, quién a su llegada encontró una ciudad totalmente destruida que fue necesario empezar¹ a reconstruir y restablecer su sistema económico. La creación del señorío episcopal y las donaciones que realizaron los monarcas, facilitaron la atracción de nuevos pobladores y su paulatina revitalización.

Este pasado histórico ha marcado sin duda el carácter de la ciudad, hasta dotarla de una identidad propia. Avalada por un importante pasado histórico presente en sus calles, en sus plazas y en los edificios que las rodean, donde las gentes que las habitaron fueron dejando la huella de su vida, escribiendo las páginas de una historia que se conserva en sus archivos. Los primeros testimonios de estas acciones emprendedoras se conservan en el Archivo de la Catedral. Será preciso esperar a la Edad Moderna para poder encontrar en el Archivo Municipal las primeras noticias sobre la creación del archivo y la preocupación por la conservación de los documentos.

El Archivo Municipal de Sigüenza está formado por todos los documentos que genera y recibe el ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias a lo largo de su historia, y en las relaciones con sus vecinos, puestos al servicio de la administración y los ciudadanos, para la defensa de sus intereses. Además han sido incorporados los archivos de algunas de las 28 pedanías, dentro de un proyecto de salvaguarda del patrimonio documental.

2. Historia del Archivo Municipal de Sigüenza

La historia del Archivo Municipal de Sigüenza y del interés por la conservación de los documentos, está documentada en los libros de actas municipales, la serie más completa que conservamos desde el año 1510. Unos años antes dos pragmáticas emitidas por los Reyes Católicos en 1501 y 1502 imponían la obligatoriedad de la custodia de los documentos en los edificios concejiles que se estaban empezando a construir en las ciudades. Pero no será hasta 1564 cuando encontremos en Sigüenza un primer acuerdo municipal sobre la custodia de los documentos, todavía no hay edificio y la documentación se instalará en el arca de tres llaves en casa del escribano.

“... este día sus mercedes mandaron que para el principio se traigan todos los prebilegios de la ciudad para que se metan en los archivos...”

¹ FRAY TORIBIO MINGUELLA (1913). *Historia de la Diócesis de Sigüenza y sus Obispos*, Madrid, 1913. Vol, I, II y III.

Item ordenaron sus mercedes que el libro del ayuntamiento También se guarde en el cajón del archivo”²

Todavía tendremos que esperar unos años concretamente a finales de 1572 para que, se empiece a hablar del archivo como sala de depósito

“... que se agan unos archibos para donde esten las escrituras...”

Junto al consistorio, se eleva una torrecilla y se abre un acceso en la primera planta comunicando la sala capitular con el archivo, donde se guardará la documentación municipal. Siguiendo las costumbres de la época se aprovecharon huecos y recovecos en paredes, ventanas y arcos para empotrar armarios y cajones de madera donde se instalaban para su conservación los documentos más preciados de la ciudad: los privilegios y cartas reales en pergamino de cuero y los más nuevos en pergamino de trapo, que así denominaban al papel cuyo uso se estaba introduciendo en la administración. En el exterior del cajón una numeración facilitaba su localización.

Una vez colocadas las unidades de instalación en el depósito, surge la inquietud por la seguridad y control de la custodia, que los ediles resolverán con la autorización para colocar una puerta de hierro con candado.

El siglo XVIII apenas se refleja en la historia del archivo, en cambio si encontramos una bella descripción en un documento de 1745. En una probanza para la concesión de hábito de la orden de Santiago, conservado en el Archivo Histórico Nacional³, nos cuentan su visión del espacio al entrar en el depósito a buscar en los cajones un documento importante solicitado para consulta. Sin duda estamos ante una de las mejores descripciones del interior del archivo municipal.

A principios del siglo XIX la Guerra de Independencia y la invasión francesa que sufrió Sigüenza pusieron en peligro el archivo. Cuentan las actas que fue preciso tapiar el depósito impidiendo el acceso y la salida de documentos⁴.

En el siglo XX la Guerra Civil marcó nuevamente la vida del archivo, según testimonian los libros de actas de 1940 los legajos del archivo salieron a la calle para ser utilizados en la Plaza Mayor como parapeto defensivo frente a la catedral. No tenemos más referencias, pero basta ver las fotografías de cómo quedó la catedral durante los días que sufrió el asedio para imaginar cómo quedaron los legajos del archivo.

En la segunda mitad del siglo XX los secretarios del ayuntamiento se fueron haciendo cargo del archivo y dejaron reflejado el contenido en algunos instrumentos de descripción

² DONDERIS GUASTAVINO, Amparo (2009). *Historia del Archivo Municipal de Sigüenza a través de sus documentos*. En: ANALES SEGUNTINOS, Volumen IX – nº 25, 2009 – 2010. PP.63 – 85, Sigüenza, Gráficas Carpintero S.L

³ ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL, Ordenes Militares, Caballeros de Santiago.

⁴ DONDERIS GUASTAVINO, Amparo (2009). *Historia del Archivo Municipal de Sigüenza a través de sus documentos*. En: ANALES SEGUNTINOS, Volumen IX – nº 25, 2009 – 2010. PP.78, Sigüenza, Gráficas Carpintero S.L.

que realizaron, unas veces a instancia de la Diputación provincial y otras veces a iniciativa propia. Nos han permitido conocer mejor la documentación producida y conservada en el ayuntamiento y su trayectoria. En algún caso después de hacerse el inventario se decidió no remitir los documentos y conservarlos en el ayuntamiento conscientes de su alto valor patrimonial.

La Diputación Provincial de Guadalajara puso en marcha en el año 1989 el Programa de Ayudas para la Organización del Archivo Municipal (P.O.A.M.), con el fin de atender las necesidades archivísticas de los municipios de la provincia que no contaban con medios suficientes para la contratación de un archivero. A partir del año 1996 se convocaron ayudas para la contratación de diplomados y licenciados para la organización y descripción de los archivos municipales, siendo Sigüenza uno de los beneficiados. Concretamente recibe la ayuda a fines de 1997, fecha de llegada de la archivera municipal al ayuntamiento. Finalizado el plazo señalado que se establecía por un tiempo de tres meses y, dado el volumen documental y la antigüedad y valor de los fondos, se pidió una prórroga por un tiempo igual. Después el siguiente paso en la contratación de la archivera fue la solicitud de ayudas para la contratación de archiveros por la Consejería de Administraciones Públicas. Estas ayudas tenían la finalidad de colaborar con las entidades locales y apoyarles en la creación de puestos de archiveros en sus plantillas locales. A partir del año 2006 se crea definitivamente el puesto de archivera en la plantilla del Ayuntamiento de Sigüenza.

La primera intervención que se realizó en el archivo municipal a principios del año 1998, tuvo carácter de urgencia. Consistió en el saneamiento del depósito que estaba afectado por una plaga de hongos extendida por las paredes y por los documentos y que producía un olor desagradable. Para poder realizar la intervención fue preciso realizar dos actuaciones diferentes: la primera consistió en sacar todas las unidades de instalación al pasillo, sanear, secar y volver a pintar las paredes. También se aprovechó para ampliar el espacio del depósito eliminando las antiguas celdas y los sanitarios. La segunda intervención fue dirigida a los documentos portadores de hongos que fueron sometidos a un secado, separando las hojas afectadas con papel secante y eliminado los hongos mediante el sistema de aspiración para evitar su propagación por el aire. Probablemente fuera poco ortodoxo el sistema empleado pero no había otro y, en cualquier caso el interés principal era salvar la documentación, evitar a toda costa su putrefacción. Todo ello con un coste lo más bajo posible, teniendo en cuenta las dificultades económicas que tiene la Administración local a este nivel. Por supuesto que, antes de realizar esta ingrata tarea, la archivera hizo acopio de libros y artículos que trataban problemas similares al que estaba sufriendo el archivo, para intentar realizar este salvamento lo mejor posible. Finalmente se procedió a su reinstalación en nuevas unidades de instalación en el depósito, al que se dotó de un aparato corrector de la humedad.

Una vez saneado el depósito empezó la tarea de identificación de las series documentales y su inclusión en la base de datos Filemaker. Para ellos contamos con la ayuda de un inventario realizado en un fichero manual en los años 80 por archiveros de la Diputación Provincial, que fue preciso adaptar al Cuadro de Clasificación de Archivos de la Mesa Nacional de Archivos Municipales. A partir de mediados de los 80 y hasta 1997 no existía ningún instrumento de descripción, la memoria visual era el único sistema que existía para localizar los expedientes. Fuimos dando una numeración *currens* a las cajas, en las que se instalaban los expedientes y al introducirlos en la base de datos, empezamos a ofrecer un

servicio más ágil a la propia administración y a los ciudadanos. La documentación de carácter histórico estaba bien descrita en el inventario manual de Diputación, citado antes y, como no era objeto de consulta, y estaba bien instalada en una sala diferente al depósito central, quedó inicialmente fuera de mis competencias. En los años 80 el fondo histórico fue inventariado por dos becarios de la Diputación, que ordenaron y colocaron en cajas, los expedientes y documentos. Como constancia de su trabajo queda un inventario impreso en papel y un índice onomástico de expedientes del siglo XX en un fichero manual, que no se utilizan ya que toda su información ha sido volcada en las bases de datos que manejamos en el archivo.

3. Los archivos de las pedanías.

Sigüenza comprende además un conjunto de 28 pedanías, que un día fueron municipios independientes con historia propia y que cuentan cada uno con archivo propio cuya antigüedad se sitúa en el primer tercio del siglo XX y, en algunos casos muy concretos llega a los siglos XVIII y XIX. Desde el Archivo Municipal de Sigüenza y con el apoyo de la Concejalía de Cultura, estamos llevando a cabo la incorporación de archivos al central de Sigüenza.

En la década de los 60 se produce un fuerte éxodo del campo a la ciudad en busca de trabajo en los núcleos que se están industrializando y en los servicios. En el campo van quedando una población envejecida. Un conjunto de municipios próximos a Sigüenza, que estaban sufriendo una despoblación importante, fueron asimilados a ella por razones fundamentalmente administrativas⁵. La incorporación de municipios a Sigüenza se hizo en varias fases entre los años 1963 a 1974. La incorporación de municipios supone también la de toda la organización administrativa y la del archivo municipal⁶, sin embargo muy pocos cumplieron esta premisa y la mayoría de los archivos quedaron en sus ayuntamientos. Algunos fueron cuidados y conservados por sus alcaldes pedáneos, aunque sin ningún tipo de control archivístico, otros cayeron en el olvido, y el tiempo y las malas condiciones de conservación fueron dejando huella en ellos. En el año 1999 aprovechando la llegada de la archivera a Sigüenza, comenzó una campaña de recogida de fondos documentales de los antiguos ayuntamientos incorporados. El primero que se recogió fue el de El Atance, municipio que estaba a punto de quedar sumergido bajo las aguas del pantano que lleva su mismo nombre. Allí el archivo estaba en la primera planta del antiguo edificio consistorial. Con ayuda de los alumnos de la escuela taller y utilizando mi propio vehículo fuimos recogiendo todos los expedientes para trasladarlos a Sigüenza. Después vendrían Villacorza, Moratilla de Henares, Horna, Alcuneza, Olmedillas... En unos ni siquiera sabían los alcaldes pedáneos de la existencia de esta documentación. Fue el caso de Horna, donde lo encontramos en una habitación próxima a la que debía hacer las veces de consultorio médico. En Villacorza, lo encontramos en las dependencias de las antiguas escuelas y en Moratilla de Henares en la alacena del actual centro-social, donde los escasos

⁵ Decreto 802/ 1963, de 18 de abril sobre incorporación de municipios.

⁶ DONDERIS GUASTAVINO, Amparo (2004). “El valle del Alto Henares: Fuentes para su estudio en el Archivo Municipal de Sigüenza”. En: *Actas del IX Encuentro de Historiadores del Valle del Henares*. Guadalajara, 2004. Pp 503 – 514.

habitantes se reunían a la tertulia o a echar una partida. Estos son algunos ejemplos pero otros quedan aún en sus municipios a la espera de que se realice una nueva fase de recogida. Esta labor no ha sido sencilla, unas veces hemos contado con el apoyo de sus habitantes, en otros casos no ha sido así, porque han preferido conservar su archivo, lo único que les pedimos es que garanticen las medidas de conservación y preservación adecuadas.

3.1 Tratamiento de fondos

Una vez recogida la documentación, y debido a su estado de conservación, procedemos a su limpieza para eliminar polvo, suciedad y todo tipo de adherencias que encontramos sobre el papel. Señalamos como ejemplo el caso de Alcuneza, la documentación había estado guardada en una pila de matanza en el interior de una cueva y presentaba un alto grado de humedad, siendo preciso un proceso de secado al aire, intercalando papel secante entre aquellas hojas más húmedas.

A continuación y aprovechando la contratación de personal temporal, se realizó la selección, clasificación y descripción de expedientes, instalación en cajas y depósito. La descripción se hizo siguiendo el mismo cuadro de clasificación de la Mesa Nacional de Archivos, atendiendo a los cuatro órganos: Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda, con sus correspondientes series. Se introdujo en la misma base de datos del archivo Municipal de Sigüenza. El tejido del cuadro de clasificación del Archivo Municipal de Sigüenza ha sido consecuencia de esta situación tan amplia. Por una parte disponemos de un único cuadro de clasificación para el fondo constituido por toda la documentación producida y recibida por el Ayuntamiento de Sigüenza, en el que se incluyen los servicios que se prestan a las pedanías desde su fecha de incorporación. Por otra parte, disponemos de tantos fondos como archivos municipales vamos incorporando, así cada municipio dispone de su propio cuadro de clasificación anterior a la incorporación, con fechas extrema que van variando desde mediados del siglo XIX hasta los años 60 – 70 del siglo XX en que se produce este hecho administrativo. En el momento en que queden todos los archivos incorporados podremos contar con un archivo central desde el que se preste servicio a Sigüenza y sus 28 pedanías⁷. Un árbol con un tronco común y tantas ramificaciones como fondos vayamos recogiendo.

4. Proyección cultural del Archivo.

Es a partir del año 2000 cuando surge la inquietud por la proyección cultural del archivo sobre la ciudad. El Archivo aspira a ser algo más que un servicio eficaz a la administración y a los investigadores. Busca abrir nuevos caminos, encontrar nuevos destinatarios, se marca otros objetivos capaces de lograr esos nuevos destinos y, busca sobre todo la rentabilidad del archivo, es decir ser capaces de lanzar una oferta cultural a los ciudadanos que sea atractiva y capaz de llamar su atención, para que el archivo empiece poco a poco a participar del mundo y en la sociedad en la que vive.

⁷ Idem, p.508.

En una ciudad como Sigüenza con un rico patrimonio, con un turismo como principal fuente de recursos, el archivo debe convertirse en un elemento dinamizador de la cultura, sólo así es posible garantizar su pervivencia, convirtiendo al archivo en la memoria viva de la ciudad. Para alcanzar estos logros se ha trabajado en la integración e implicación del archivo primero en el ambiente cultural de la ciudad, después en los proyectos de la Concejalía de Turismo y finalmente en el ámbito cultural de la provincia, trabajando y dirigiendo los esfuerzos hacia los distintos colectivos. Para ello colaboramos activamente con las instituciones, asociaciones y entidades. Una colaboración que empezó tímidamente para ir abriéndose paso cada vez con más fuerza hasta su total integración y participación en la vida cultural de la ciudad.

Para poder diseñar y poner en funcionamiento un programa de difusión cultural en el Archivo Municipal, primero es preciso conocer bien el fondo documental conservado y las posibilidades que ofrece, tarea que puede costarle al archivero un par de años como mínimo, pero que es necesario para poder sacar rendimiento a las actividades. Después hay que buscarse un espacio o un lugar en la vida cultural municipal y, esto último a veces no es tan sencillo como parece, sobre todo si la sociedad a la que pertenece el archivo no está acostumbrada a contar con la existencia y participación del mismo en la vida cultural. Sin embargo, podemos afirmar que el Archivo Municipal de Sigüenza ha conseguido encontrar un lugar en el ámbito cultural y social de la ciudad, hasta el punto de ser sus actividades rentables cultural y socialmente.

Durante estos once años, las actividades culturales del Archivo han atravesado diferentes situaciones más o menos favorecidas por las condiciones de cada momento. Inicialmente parecía difícil realizarlas y totalmente imposible pensar en la idea de lograr la estabilidad. Las condiciones adversas del propio depósito, su ubicación en el mismo edificio consistorial, no hacían nada propicia la llegada de niños para participar en actividades, llegando incluso a desistir en el intento de organizar visitas y ha sido preciso buscar otros medios de difusión, como más tarde veremos. Finalmente se ha conseguido tener un programa más o menos estable de actividades, que pasamos a exponer a continuación.

4.1 Objetivos de la proyección cultural

Un programa de difusión cultural⁸ en el archivo debe tomar como base unos objetivos: en primer lugar el archivo debe abrirse a la sociedad, acercarse a los ciudadanos mediante la organización de actividades que permitan conocer sus fondos y sus funciones. En segundo lugar debe intentar alcanzar una mayor presencia del archivo en la vida social, organizando actividades diferentes para los distintos sectores sociales, de forma que se pueda llegar a todos ellos y conseguir su participación. En tercer lugar hay que intentar llamar su atención hasta conseguir que los archivos sean más conocidos y valorados por los ciudadanos y lograr que se reconozcan por la sociedad como un servicio público esencial en la vida de las comunidades donde se asientan.

Estos objetivos son los marcados por la política archivística de Castilla – La Mancha en las diferentes convocatorias de ayudas a los municipios que ha ido realizando con la intención

⁸ DONDERIS GUASTAVINO, Amparo (2005). “La Difusión Cultural en el Archivo Municipal de Sigüenza”. En: *Los Archivos Municipales en la España democrática*, Zaragoza, 2005.

de conseguir que los archivos tengan unos planes estables de actividades culturales y pedagógicas y que nosotros hemos intentado alcanzar con cada una de ellas. Como el archivo debe abrirse en abanico a todos los sectores de la sociedad, contamos con unas actividades pedagógicas dirigidas a los escolares, unas actividades culturales dirigidas al resto de la sociedad, unas actividades propias del archivo y otras realizadas mediante el establecimiento de lazos de colaboración con entidades y asociaciones, además de favorecer y apoyar el estudio y la investigación científica. En el Archivo Municipal de Sigüenza tenemos un programa adaptado a las posibilidades y a la demanda social.

Desde el Archivo se coordinan y apoyan actividades turísticas que contribuyen a poner en valor el patrimonio histórico de nuestra ciudad, como el Tren Medieval, el concurso de pinchos medievales y la Red de ciudades y villas medievales, porque en una ciudad como Sigüenza con un importante pasado histórico, con un casco urbano monumental y una gran demanda turística, es muy difícil sino casi imposible separar el turismo de la cultura. También se ha contado con el asesoramiento del archivo a la hora de diseñar guías de turismo y postes de señalización turística en los que se relata la historia de edificios, calles y plazas de la ciudad. El Archivo colabora tutelando el respeto a los valores histórico patrimoniales de la ciudad.

Vamos a conocer con más detalle como ha realizado el archivo su proyección cultural sobre la ciudad.

4.2 Programa pedagógico

El programa más importante que realiza el archivo es el pedagógico, por el que han pasado casi todos los escolares de la ciudad. Este programa fija su empeño en abrir el archivo a los centros escolares, hacer más comprensible el estudio de la historia, introducir a los alumnos en la historia de su propia ciudad, que es la historia de sus padres y sus abuelos y, a través de los documentos hacerla sentir más cercana, así como mostrarles la importancia que tiene la salvaguardia y conservación de unos documentos que contienen el testimonio de nuestro pasado y son únicos.

Los objetivos de este programa eran básicamente tres: concienciar a los alumnos acerca de la importancia de nuestro Patrimonio Documental; ahondar en el conocimiento de los archivos y de nuestra propia historia y acercar los archivos a un público no especializado.

Con estas premisas el Archivo Municipal de Sigüenza decidió poner en marcha el programa y presentarlo en los centros educativos de Sigüenza. Bajo la tutela del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara y con el patrocinio de la Consejería de Cultura, el Archivo Municipal de Sigüenza ofrecía aquel año 2000 por primera vez a los centros escolares la posibilidad de conocer el archivo de su ciudad. El modelo ofrecido por la Consejería de Cultura de Castilla – La Mancha conocido como “La Casa de la Escritura” fue nuestra mejor guía. Sus folletos explicativos y su carpeta de láminas fueron la base de preparación de aquellas primeras visitas que se realizaban con pocos medios y en un espacio, el ayuntamiento, muy poco adecuado para recibir y mucho menos enseñar a los escolares. La actividad solicitaba la colaboración de los profesores para dar una pequeña preparación previa en el aula. En aquellos años recuerdo que era difícil encontrar a alguna persona que

supiera responder a la pregunta ¿qué es el archivo municipal? por eso la realización de las primeras visitas tuvo su dificultad, hasta que la archivera les explicaba y enseñaba el pequeño depósito y los documentos allí guardados. A continuación realizaban una actividad de taller que, según la edad de los participantes, consistiría en dibujar unas letras, colorear iniciales o responder a un cuestionario, todo ello basado en la carpeta de láminas ofrecidas por el programa “La casa de la Escritura”.

Para conseguir un mayor interés en la visita e involucrar más a los alumnos, el Archivo Municipal de Sigüenza, propone a los centros la realización de un concurso de redacción con un premio. La idea fue muy bien acogida por el profesorado y así surge el concurso de redacción “Una visita al Archivo Municipal” que es premiado con vales canjeables en la librería local. El concurso resultó toda una delicia y, sobre todo una sorpresa ver que ideas habían llamado más la atención de los chicos. En la segunda edición se les obsequió con una visita al Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, acompañados por la archivera municipal.

La Casa de la Escritura y el concurso de redacción dejaron de realizarse cuando el depósito empezó a saturarse y las condiciones de almacenamiento dejaron de ser estéticamente aceptables. Sin embargo, el balance fue muy positivo, en aquellos años pasaron casi todos los escolares de Sigüenza de 5 y 6 de primaria, tanto del Colegio público, como de los centros concertados y varios cursos del Instituto

En el año 2005 volvimos a tomar el tema. La instalación del archivo Municipal en la sede de la Casa del Doncel contribuyó a la revitalización de este programa y a una mejor oferta a los escolares. El paso del tiempo nos llevó a encontrarnos en esta segunda etapa con alumnos que habían visitado el archivo cuando estudiaban Primaria. Resultó satisfactorio comprobar que guardaban recuerdos de aquella visita al archivo del ayuntamiento. Ahora disponemos de instalaciones más adecuadas para la realización de la actividad que las que ofrecía el edificio consistorial. La Casa del Doncel acoge únicamente a los escolares y con ellos podemos trabajar aspectos diferentes, hacer juegos, trabajos de redacción, etc... En algunas ocasiones también nos solicitan la visita para niños de cuatro años, aunque son muy pequeños para comprender que es un archivo, tampoco se les puede negar la entrada, viene acompañados de profesores y madres y nosotros aceptamos el doble reto de hacer accesible el archivo a niños y a adultos al mismo tiempo. Llamar la atención de los niños y descubrir un mundo desconocido a los adultos y que por primera vez tienen conocimiento de lo que es el archivo y de lo que significa para la ciudad y para la sociedad. La actividad consiste en un recorrido por las instalaciones y un juego en el que se les muestra la fotografía a escala ampliada de un cálamo que se conserva en el Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, se les explica cómo se utilizaba este instrumento para escribir las iniciales que a continuación descubren en un libro o alguna página de un documento con una caligrafía llamativa, siempre adaptándonos a su pequeño mundo y dedicándoles poco tiempo para no cansarlos. Algo quedará grabado en sus mentes de aquella primera visita.

4.3 La Casa del Doncel, un espacio para la proyección cultural del Archivo Municipal

En el año 2005 el Ayuntamiento firmó un convenio con la Universidad de Alcalá, para el uso y disfrute de la Casa del Doncel, propiedad de la Universidad. En el centro de la ciudad

medieval se halla este bello edificio de estilo gótico con fachada blasonada y vestigios mudéjares en su interior. Es uno de los palacios más emblemáticos porque fue propiedad de la familia Vázquez de Arce, linaje del que desciende el famoso Doncel de Sigüenza.

A partir de este momento asumimos un nuevo reto: dar vida a este edificio histórico. Surgió la idea de instalar el archivo histórico en él para abrirse a los ciudadanos, a los investigadores y dotar de una función cultural más completa y estable al archivo y a este edificio tan emblemático y representativo de la ciudad.

El Archivo Municipal que se estaba quedando sin espacio en el Ayuntamiento, se divide y el histórico, con unas fechas comprendidas entre 1277 y 1940 se traslada a la Casa del Doncel. Aquí se instalan 20 metros lineales de documentación además de la biblioteca auxiliar del archivo que, al mismo tiempo, es la biblioteca histórica de la ciudad y cuenta con libros desde el siglo XIX, procedentes del propio consistorio, de instituciones desaparecidas como el Casino Seguntino y una colección de facsímiles que está adquiriendo la Concejalía de cultura.

El depósito queda a la vista del público que contempla a través de una reja, un depósito semiabierto compuesto por un amplio espacio con cuatro estanterías realizadas con baldas de madera y aprovechando cuatro huecos en la sala, a la antigua usanza, como en siglos pasados, en la pared y llenas de cajas blancas numeradas que contienen en su interior la memoria histórica de Sigüenza. Su función es mostrar a los visitantes a los turistas de la Casa el tesoro documental a través de un escaparate de la historia dotado de medidas de seguridad y control de desinfección.

Con la instalación del Archivo Histórico Municipal en este edificio empezamos a realizar todo tipo de actividades: atención a investigadores, cursos, conferencias, exposiciones, visitas guiadas, jornadas de puertas abiertas, programa pedagógico... dotando al archivo de un espacio y una dimensión cultural que no había tenido hasta entonces, desvinculándolo del edificio consistorial que no era el lugar apropiado porque allí se desarrollan a diario otro tipo de gestiones.

Sin embargo, seis años después nos encontramos con que la Casa del Doncel se ha ido llenando de contenido, compartimos interiores en detrimento del archivo que ha ido perdiendo espacio y apenas queda ya para las actividades del archivo. De nuevo estamos a la expectativa de ver como se resuelve la situación, si se localiza una nueva ubicación para el depósito que permita a la vez continuar con una proyección sociocultural que de ningún modo se debe perder, porque sería una vuelta atrás en el tiempo y en el trabajo. El archivo no puede en modo alguno perder su espacio en el ámbito de la ciudad, ni volver a caer en un mero depósito organizado de papeles. La investigación, las jornadas de puertas abiertas, el programa pedagógico, conferencias, etc... todavía se mantienen.

4.3.1. Un espacio para las colaboraciones con otras instituciones

Cuando nos trasladamos el edificio contaba con espacio suficiente para la realización de múltiples actividades. En el año 2005 desde el Archivo apoyamos el montaje de la exposición Arqueomagen. Conjuntos históricos desde el punto de vista de los arqueólogos. Fue el inicio de una etapa de colaboraciones con asociaciones culturales,

Archivos y Museos locales y provinciales, en las que Sigüenza ofrecía sus instalaciones en la Casa del Doncel para traer todo tipo de exposiciones y cursos capaces de ampliar la oferta cultural de la ciudad.

Una sala se destinaba como exposición permanente del archivo, con ocho vitrinas en las que se han ido mostrando diferentes exposiciones: Ejecutorias, La Ilustración española, Encuadernaciones, el archivo en una vitrina. En colaboración con el Ministerio de Hacienda y la Dirección General del Catastro hicimos la exposición conmemorativa El Catastro de Ensenada, 1752 - 2007 que se completó con los fondos propios del archivo. Coincidiendo con la organización del Congreso sobre Historia de la Sal y las Salinas de interior, establecimos una colaboración con el Archivo Municipal de Cardona para el montaje de la exposición en la que aportamos documentación los dos archivos colaboradores.

4.4 Actividades para asociaciones

4.4.1 Asociaciones de Mujeres y Centro de la Mujer

El Archivo se ha propuesto colaborar con todo tipo de asociaciones y colectivos de la ciudad y sus pedanías. Así hace unos años ofrecimos una visita guiada con una muestra de documentos originales a la Asociación cultural “Murallas de Palazuelos”, que visitó el ayuntamiento. La colaboración también se ha hecho extensiva a la Asociación de Amas de Casa, que ha visitado el archivo en varias ocasiones, realizando incluso actividades para ellas en días señalados, con motivo de algún aniversario de la Asociación o el Día de la Mujer Rural. En aquella ocasión además de la visita guiada se trabajó sobre un documento que hacía referencia a una mujer seguntina anónima del siglo XVIII.

El Archivo Municipal ha organizado numerosas exposiciones de fotografías antiguas, una de ellas con motivo de la inauguración del Centro de la Mujer. Estas exposiciones han tenido éxito sobre todo porque la población se ha sentido involucrada al solicitarse, mediante la publicación de un bando, su colaboración para la organización de la exposición y el enriquecimiento del fondo fotográfico del archivo. Las Amas de casa también han colaborado en alguna ocasión aportando fotografías de su infancia y juventud.

El Centro de la Mujer por su parte organiza el ciclo “Ellas cuentan” que, en su primera edición contó con una conferencia a cargo de la archivera municipal. En Abril de 2008, coincidiendo con el Bicentenario de la Guerra de Independencia, el centro de la Mujer organizó una conferencia “Ser Mujer en 1808”, impartida por la archivera, donde se hablaba de la vida cotidiana de las mujeres de Sigüenza en aquellos duros momentos, con historias extraídas de los Libros de Actas del Concejo, además de una referencia a las heroínas nacionales como Clara del rey o Agustina de Aragón. Una actividad que resultó muy interesante y formativa para las mujeres.

4.4.2 Asociaciones Culturales

La Asociación Cultural El Doncel de Amigos de Sigüenza y la Fundación Martínez Gómez – Gordo, ha establecido lazos de colaboración con el Archivo Municipal. Hemos participado en su ciclo de conferencias veraniego “Conoce tu ciudad”, donde en numerosas ocasiones

hemos aprovechado esta oportunidad y la circunstancia de la participación entre el público de lugareños y veraneantes para dar a conocer la historia y los fondos del archivo municipal, esta actividad ha sido muy productiva porque siempre ha suscitado el interés del público y su inquietud por visitar y conocer en persona el archivo.

Un paso más en la colaboración con asociaciones culturales es la establecida con la Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara. Desde el año 2006 en el mes de julio realizamos un mini ciclo de conferencias en Sigüenza con dos ponentes que en dos tardes veraniegas disertan sobre la historia de Guadalajara, combinamos la presencia de historiadores locales con historiadores y archiveros foráneos para darle una visión amplia a los temas. Además de este ciclo de conferencias la colaboración también se ha hecho extensiva a la organización de exposiciones como *Guadalajara en Guerra, Entre papeles, Guadalajara entre Repúblicas y 120 años del 1º de Mayo*. El éxito de esta colaboración radica en el importante hecho de ser una colaboración que se realiza a doble banda: Consejería de Cultura – Ayuntamiento, Asociación de Amigos del AHPGU – Archivo municipal y supone la ampliación de la oferta cultural de la ciudad en la época del año que más población tenemos: el verano.

4.5. Colaboración con universidades y centros educativos

La primera actividad de difusión cultural que realizó el Archivo fue precisamente una visita de alumnos de un curso de archivos de la Universidad de Alcalá que, acompañados por un profesor, pudieron realizar una clase práctica sobre documentos originales. La colaboración Archivo – Universidad es muy importante y, aunque no se volvió a repetir en aquellos años, sí lo ha hecho con motivo de la inauguración de las instalaciones en la Casa del Doncel, coincidiendo con la celebración en este mismo edificio de uno de los cursos de verano de la Universidad de Alcalá dedicado precisamente a la Historia Medieval. Como broche final al curso los alumnos visitaron el depósito y recibieron una explicación sobre la historia del mismo. Con el tiempo se ha convertido en una tradición la visita al archivo al finalizar los cursos de verano que la universidad de Alcalá organiza en la casa del Doncel. Lo mismo ocurrió el verano de 2010 con el curso de verano la UNED, que además estaba dedicado a la Historia, tradiciones y leyendas.

Los alumnos de la Universidad Complutense de Madrid también han visitado en varias ocasiones el Archivo Municipal. Acompañados por sus profesores han tenido ocasión de ver de cerca diplomas medievales y libros de actas.

Otro tipo de colaboración que establecimos en el año 2006 fue con el CRAER (Centro de Recursos y Asesoramiento a la Escuela Rural) de Sigüenza. Se trataba de unas jornadas sobre “Aprovechamiento didáctico del entorno rural e histórico” donde también hubo un espacio para el Archivo que, en aquella ocasión presentó la ponencia “El Archivo Municipal de Sigüenza: fondos principales y posibilidades didácticas”, dirigida a profesores de enseñanza secundaria y bachiller en su mayoría. Se trataba de otra forma más de llegar a la comunidad educativa y mostrar las posibilidades que ofrece el archivo para el estudio de la historia y el aprendizaje de la investigación, una forma de atraer a los profesores a la realización de visitas y colaboraciones con el archivo.

4.6 Colaboración en un periódico comarcal

En el año 2004 comienza a editarse “El Afilador”, un periódico mensual de ámbito comarcal, donde se da cuenta de las noticias de la vida política y social de la ciudad y su comarca, en este periódico también hay muchas referencias a la cultura, varias páginas se dedican a artículos sobre acontecimientos históricos y culturales. A los pocos meses se le invita al Archivo Municipal a presentar un reportaje, que es el punto de arranque de una estrecha colaboración que llevará a crear la sección del Archivo Municipal de Sigüenza. El periódico ha tenido una página completa donde se han tratado distintos temas: desde el concepto de archivo y archivero, hasta las descripciones pormenorizadas de sus secciones y series, los archivos de las pedanías, la conservación de los documentos y temas de investigación o resúmenes de participaciones en jornadas y congresos, todos ellos acompañados siempre de fotografías.

La página del archivo ha tenido mucho éxito y ha contado con un elevado número de lectores, que han sentido inquietud por conocer el archivo y la documentación que custodiamos, a la par que les ha hecho sentirse más cerca del archivo y éste ha dejado de ser “ese gran desconocido” para formar parte de la sociedad en la que vive.

Escribir en un periódico de estas características, es comarcal y gratuito, ha contribuido enormemente a facilitar la difusión social del archivo, porque a través de los artículos se ha dado a conocer la archivera, ha explicado en qué consiste su profesión y a quién van dirigidas las actividades que realiza, cumpliendo así uno de los objetivos⁹ que debe marcarse todo profesional que quiera rentabilizar el trabajo del archivo: dar a conocer al profesional, los fondos que custodia y las posibilidades que ofrecen al público.

5. La participación del Archivo en la acción turístico-cultural de la ciudad

5.1 Tren medieval

Sigüenza posee un conjunto histórico de gran belleza monumental que ofrece un importante atractivo para el turismo que nos visita y que ha llegado a consolidar a nuestra ciudad como el segundo destino turístico de Castilla – La Mancha, detrás de Toledo. En nuestra ciudad turismo y cultura se dan la mano porque de ninguna manera pueden desvincularse la una de la otra, difícilmente se entenderían si fueran por caminos diferentes.

Desde el Archivo Municipal se apoyan y coordinan actividades encaminadas a la promoción turística de esta Ciudad Medieval. Una buena gestión del patrimonio documental puede significar una importante fuente de recursos para la dinamización turística de una ciudad y ahí puede jugar un importante papel el archivero. En el año 2005 el archivo empieza a

⁹ DONDERIS GUASTAVINO, Amparo (2006). “Entre la gestión documental y la difusión del patrimonio: El Archivo Municipal de Sigüenza”. En: *El Archivo ¿un servicio público? Actas del Congreso de Archivos de Canarias*, La Oliva, Fuerteventura, 2006, ediciones Anroart p.519 - 542

participar en un producto turístico que surge fruto de la colaboración entre Ayuntamiento de Sigüenza y RENFE Media Distancia: El Tren Medieval. El contenido cultural unido al atractivo turístico de la ciudad y la posibilidad de pasar un día disfrutando de la gastronomía y de la comarca, han conseguido un producto muy atractivo para el público.

A su llegada a la estación de Madrid – Chamartín los pasajeros son recibidos en el vestíbulo con pendones, música medieval y personajes de época que invitan a subir al tren. Durante el viaje comienzan las sorpresas, para empezar se realiza una representación teatral. Para hacer amenos e impactantes los aspectos culturales del viaje se contó con el asesoramiento del Archivo Municipal, que elaboró un guión con los hechos históricos más relevantes y con personajes clave, que sirvieron de base a la compañía de teatro para la elaboración de diálogos y el diseño de vestuarios. Desde el primer momento se buscó el equilibrio entre el respeto y la veracidad histórica y las situaciones cómicas y a veces algo comprometidas.

En este programa turístico se han subrayado aspectos culturales tan importantes para el turismo que se acerca a nuestra ciudad. Son constantes las referencias históricas relevantes de las ciudades por donde circula el tren: Alcalá de Henares, Guadalajara y Sigüenza. También se aportan datos biográficos sobre personajes relevantes de esta zona.

Hay degustación a bordo de dulces típicos de la ciudad, que van variando su oferta cada temporada. A la llegada a la ciudad son recibidos por las guías de la Oficina Municipal de Turismo que les acompañan en un recorrido explicativo por la ciudad. A veces también se une una pequeña comitiva de personajes vestidos de época, que colaboran desinteresadamente para dar mayor ambiente. Durante la mañana los artesanos, comerciantes y asociaciones de la ciudad organizan un mercado medieval, donde se ofrecen productos típicos de la artesanía de la comarca: alfombras, botas de vino, miel... Al llegar el mediodía se representa una divertida comedia en el patio del Ayuntamiento, donde participan activamente los pasajeros del Tren. A la hora de la comida los hosteleros colaboran con un descuento de un 10 % en la factura de restaurante a la presentación del billete. Por la tarde un convenio con el Obispado de Sigüenza- Guadalajara, permite a los pasajeros del tren realizar una visita guiada por el interior de la Catedral, considerada como la joya de la ciudad. Al caer la tarde toman de nuevo el tren para regresar a Madrid.

Este producto turístico que ya ha sido utilizado por cincuenta mil pasajeros y ha sido elegido por colegios y asociaciones culturales para transmitir a sus alumnos y socios los valores culturales de Sigüenza, utilizando el tren como medio de transporte que respeta el medio ambiente, fue reconocido en el año 2006 con el premio a la Mejor Iniciativa Turística de Castilla – la Mancha.

5.2 Red de ciudades y villas medievales

El Archivo municipal está presente en la organización de la Red de Ciudades y Villas medievales, un proyecto surgido en el año 2005 a iniciativa de Bidasoa Activa, para crear una red turística que de norte a sur enlace una serie de ciudades con la característica común de tener un casco histórico medieval: Hondarribia, Laguardia, Estella, Sos del Rey

Católico, Almazán, Sigüenza, Consuegra, Coria, Olivenza y Marvao en Portugal forman esta red.

Entre las actuaciones que lleva a cabo la Red está el Concurso de pinchos y tapas medievales que va ya por su cuarta edición y que, en el caso de Sigüenza, se organiza y coordina desde el archivo. ¿Y cual es el cometido del archivo? Nuevamente velar por el mantenimiento de los valores culturales. El concurso tiene como única limitación el empleo de ingredientes anteriores a la conquista de América, no pudiendo utilizarse patata, pimiento, tomate, maíz o frutas tropicales.

Además la Red trabaja en la edición de folletos y participación en ferias.

6. Digitalización y conservación del patrimonio

El Archivo Municipal de Sigüenza posee un interesante fondo documental que se remonta al año 1277, fecha de la carta plomada de Alfonso X, que es el documento más antiguo que conservamos, hasta nuestros días. Los documentos escritos en soporte pergamino constituyen, sin duda alguna, la parte más atractiva, más llamativa para el público, por su vistosidad y elegancia. La serie de los libros de actas de sesiones existe prácticamente de forma ininterrumpida desde 1510 a nuestros días, salvo una laguna de treinta años situada a finales del siglo XIX. Además el acervo documental se completa con la serie de ejecutorias, la documentación económica, los cedularios de cartas reales y el Catastro del Marqués de la Ensenada entre otros.

En el año 1999 la Consejería de Cultura convoca ayudas para el desarrollo de programas culturales (orden de 24-11-1999, D.O.C.M. 22-12-1999) y empezamos a digitalizar los libros de actas de sesiones más antiguos correspondientes a los años 1510 a 1645. En años sucesivos y siempre con las ayudas se ha llegado a digitalizar todos los libros de actas hasta el año 1800. La digitalización supone una mejora en la conservación y preservación de los originales. Permite la consulta de los discos sin manejar el libro original, permite la reproducción de páginas sin forzar los lomos ni deteriorar los libros, aunque al carecer en el archivo de un ordenador para investigadores, sólo podemos ofrecer esta alternativa a quienes vienen provistos de un portátil.

Un paso más fue la restauración del documento más antiguo conservado en el archivo, una carta del rey Alfonso X a los seguntinos, escrita sobre un lienzo de pergamino y fechada en el año 1277. La restauración fue llevada a cabo en los talleres del Archivo de Castilla – La Mancha, con una subvención de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia.

Este documento es una pieza fundamental en las visitas guiadas que se realizan al archivo y la explicación de su proceso de restauración parte importante de nuestra proyección cultural hacia los ciudadanos.

Finalmente quiero agradecer al Archivo Municipal de la Rinconada (Sevilla) la oportunidad que me ha ofrecido de exponer en este trabajo el pasado, el presente y la proyección cultural del Archivo Municipal de Sigüenza.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

Sistema Provincial de Gestión Documental de Córdoba. **Presente y futuro / *Provincial System of Records Management*** ***in Córdoba: Present and Future***

Dr. Juan Gregorio Nevado Calero
Ayudante de Archivo
Archivo de la Diputación Provincial de Córdoba
jgnc01@dipucordoba.es

Resumen

El Sistema Provincial de Gestión Documental desarrollado por Eprinsa (Empresa Provincial de Informática, S. A.) con el asesoramiento del departamento de Archivo de la Diputación Provincial de Córdoba, dispone de una aplicación informática con la base de datos ORACLE y soportada en los sistemas operativos UNIX y LINUX. Está basada en la ISAD (G) y acorde con la legislación sobre archivos del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como con el Reglamento de Archivo de la Diputación de cordobesa y los ayuntamientos de la provincia.

Lleva varios años de uso en la Diputación Provincial de Córdoba y en los ayuntamientos de la provincia cordobesa. Integrada en las aplicaciones de gestión documental de las cuales captura de forma automática y seriada los registros documentales sin que se tenga que realizar ninguna acción por parte del usuario, lo que le aporta un valor añadido a la gestión documental.

Con la puesta en funcionamiento del expediente electrónico, la aplicación de gestión documental se convierte en la única herramienta de interrelación de datos procedentes de las distintas aplicaciones de gestión electrónica de documentos, a la vez que integra esos documentos electrónicos con los datos en formato papel preexistentes.

Abstract

The Provincial System of Records Management is a complex system developed by EPRINSA, the public enterprise owned by Diputación de Córdoba (provincial government). The whole system has been designed by the institutional archive and is based on an application running

on an ORACLE data base working under UNIX and LINUX OS. The system is designed following the ISAD (G) and the national, regional and institutional archiving regulations.

The system and application are been using for several years within Diputación de Córdoba and the whole local administration in the province (over 75 municipalities). The application is fully integrated with the rest of back-office applications, allowing to communicate and straightforwardly get all the electronic records produced by them.

Since electronic documents within Diputación are been used from january 2009, the archiving app has been adapted to manage the whole administrative records, being the only tool to foster documents and records generated by the rest of the back-office applications, showing them well integrated with the rest of documents previously generated on paper.

Palabras clave: Aplicación informática - gestión documental – archivo - documento electrónico - base de datos

Keywords: Electronic application - Document Management - Records Management - Aarchive - Electronic Document - Data bases

1. Introducción

En este año de 2011 la Diputación Provincial de Córdoba concluye el proyecto iniciado en 2007 para la puesta en marcha del Sistema Provincial de Gestión Documental, basado en la aplicación de Gestión de Archivo (ARC) desarrollada por Eprinsa, Empresa Provincial de Informática, S. A.



La versión actual, 1.10.09.01, es la correspondiente a septiembre de 2010. La aplicación informática, desarrollada en ORACLE y soportada en los sistemas operativos UNIX y LINUX, está basada en la ISAD (G) y acorde con la legislación sobre archivos del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como con el Reglamento de Archivo de la Diputación de cordobesa y los ayuntamientos de la provincia.

El archivero es el administrador de la aplicación y cuenta con todas las herramientas para gestionar de forma autónoma su operabilidad.

Podemos decir que es una aplicación informática de gestión documental abierta, a la vez que adaptable a las necesidades de cada entidad local. Se pueden tener integradas varias entidades, por ejemplo: el ayuntamiento, los patronatos municipales, las empresas municipales, etc., todo incluido en una misma estructura documental. Además de varios fondos documentales por cada empresa: archivo general, fondos en depósito, fondos comprados, etc., cada uno con su propio cuadro de clasificación. También dispone de la posibilidad de encuadrar los registros documentales en diferentes ubicaciones, habida cuenta de la realidad cotidiana de espacios de depósito reducidos que quedan llenos de documentación y es necesario ubicar otras unidades de instalación en un lugar diferente.

En cuanto al flujo documental el sistema de gestión diferencia dos momentos en la vida del documento. Se considera como documento temporal el que está registrado en las diferentes unidades administrativas. Las actuaciones que se le realicen no pasan al historial visible por los usuarios propietarios de la unidad documental. Si bien consta una autoría en la base de datos (ORACLE) que puede ser explorada por los programadores de la aplicación, puesto que todo registro tiene una identidad propia (ID), un código individual que le asigna la base de datos. La unidad documental puede ser anulada, para posteriormente poder ser reactivada o bien eliminarse de forma irrecuperable.

Cuando la unidad temporal pasa de la oficina de la unidad administrativa al archivo mediante la transferencia documental la aplicación genera una etiqueta con un código de barras que servirá para identificar ese documento en cualquier actuación posterior (préstamos, devoluciones, control interno, etc.). Todas las acciones que se realicen a la unidad documental quedarán reflejadas en el historial donde podremos conocer la identidad del usuario de la aplicación, el motivo que justifica la actuación de cambio de datos así como el momento en que se ha realizado. Estas acciones solamente las puede realizar el archivero. El personal de las unidades administrativas, una vez que han transferido los documentos, solamente acceden a ellos para hacer búsquedas de datos, listados y consultas. El valor documental de la unidad de instalación transferida es administrativo y el acceso y consulta quedan restringidos al personal de la unidad administrativa titular del documento. Al cumplir el plazo legalmente establecido el archivero modificará las características del acceso. Serán de acceso público o con carácter restringido (privado) según las características de la unidad documental. Los documentos que tengan asignado el acceso con el valor privado, solamente son visibles por el archivero.

2. El presente, la actuación en los municipios cordobeses

Ante la necesidad existente en la mayoría de los ayuntamientos de la puesta en funcionamiento de los archivos municipales, considerándolos como un servicio necesario para el buen funcionamiento de la administración local, se proyectó llevar a través de la Diputación Provincial la herramienta informática, el equipamiento necesario (ordenador, impresora, escáner y lector de códigos de barras) al mismo tiempo que una persona con la formación archivística y de manejo de la aplicación de Gestión Documental.

La Diputación es la responsable del proyecto y por tanto la beneficiaria de la subvención del Servicio Andaluz de Empleo, que mediante la figura de Taller de Empleo, dota económicamente el proyecto, exceptuando el equipamiento informático.

Los ayuntamientos se integran en el proyecto mediante la firma de un convenio de colaboración, comprometiéndose a tener un centro de trabajo adecuado a disposición del personal de taller de empleo y aportando, entre todos, una cantidad que cubra el coste del 16% del valor del equipamiento informático inversión. Siendo la aportación que le corresponde a cada municipio inferior al 1%.

Tras un periodo formativo durante un mes, aproximadamente, donde el alumnado recibe la formación adecuada sobre archivística, digitalización y manejo de la aplicación informática de gestión documental, cada uno emprende la tarea de ser el archivero del municipio del pueblo por el que ha sido seleccionado durante los once meses restantes de vigencia del proyecto.

La Diputación le facilita a los archivos municipales las cajas normalizadas para guardar los documentos, los numeradores y selladores de expedientes, así como las etiquetas identificativas para imprimir los códigos de barras de las unidades de instalación y documentales.

Para poder realizar la actividad de puesta en funcionamiento del proyecto y a la vez desarrollar una labor de una forma más adecuada, la provincia quedó dividida en cuatro sectores, agrupando así el territorio con el criterio de proximidad comarcal, para que por parte de los monitores se hiciera un mejor seguimiento de la labor realizada por los alumnos-trabajadores. Al tener el mapa provincial una fisonomía casi perpendicular, se optó por hacer unas divisiones horizontales, dividiendo del territorio por las comarcas naturales: Los Pedroches, la Sierra y norte del Guadalquivir, la Campiña y la Subbética. Así cada proyecto tiene un número de municipios (incluidas la Entidades Locales Autónomas) muy cercano a la veintena. Además un pequeño grupo de alumnos trabajaría en el Archivo General de la Diputación, completándose así un número adecuado para poder tener éxito en el proyecto.

2.1 Arcontes

El primer proyecto de clasificación, ordenación registro y digitalización de los archivos municipales fue el denominado Taller de Empleo Arcontes. A pesar de ser la experiencia piloto, el inicio de la singladura el éxito fue rotundo. Se cumplieron los plazos y se consiguieron los objetivos. Debido a las grandes diferencias entre los archivos municipales la aplicación de gestión documental se convirtió en el eje vertebrador de la actividad documental en los ayuntamientos. Al ser una herramienta desarrollada por Eprinsa, al igual que las demás aplicaciones de gestión: contabilidad, padrón de habitantes y censo electoral, registro general de entrada y salida de documentos, gestión de personal y nóminas, cobros y exacciones, gestión de expedientes de subvenciones, cementerio, etc., no conlleva un sobreesfuerzo por parte de los empleados municipales que ya utilizan esas aplicaciones y pueden exportar sus datos a la aplicación de gestión documental.

Tabla 1. Archivos municipales del Taller de Empleo Arcontes

MUNICIPIO
Alcaracejos
Añora
Belalcázar
Cardeña
Conquista
Dos Torres
Fuente la Lancha
El Guijo
Hinojosa del Duque
Pedroche
Pozoblanco
Santa Eufemia
Torrecampo
Villanueva de Córdoba

Villanueva del Duque
Villaralto
El Viso

Para darle un marcado carácter de permanencia al proyecto el Departamento de Archivo de la Diputación, contando con la colaboración del Servicio de Publicaciones de la Diputación inició la publicación de una revista que recogiera la actividad del Taller de Empleo a la vez que sirviera para que el alumnado del Taller de Empleo y el personal del Archivo publicaran trabajos relacionados con la labor realizada. Esta publicación quedó identificada con el nombre del Taller de Empleo. Además se publicó un estudio de las fotografías del Catálogo Histórico Artístico de la Provincia más representativas de los pueblos integrados en el proyecto.

<p>Reseña bibliográfica de la revista: Arcontes. Cuaderno del Archivo de la Diputación de Córdoba, o (2007).</p>
<p>LÓPEZ CÓRDOBA, Adoración, “Casas consistoriales de la Mancomunidad del Valle de Los Pedroches”, págs. 7-33.</p>
<p>BOLEA ALCAIDE, Iván, PRADOS MORENO, Eva María y SERRANO ALBA, Francisco Jesús, “Documentos de ingreso y salida en los centros de acogida de la Diputación Provincial de Córdoba: análisis documental”, págs. 35-56.</p>
<p>MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, María Carmen, “El Palacio de la Merced. Sede de la Diputación Provincial”, págs. 57-76.</p>
<p>MORENO GARCÍA, María, “Los archivos municipales de la Mancomunidad de Municipios de Los Pedroches”, págs. 77-127.</p>
<p>MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, María Carmen, “La colección de fotografías del Catálogo Monumental de la provincia, en el Archivo de la Diputación de Córdoba”, págs. 129-142.</p>
<p>CORREDOR GAVILÁN, Bartolomé Jesús, “La repoblación forestal en la provincia de Córdoba (1945-1975). Expedientes del Archivo de la Diputación de Córdoba”, págs. 143-164.</p>
<p>JIMÉNEZ CABALLERO, Aurora, MELLADO CALDERÓN, Francisco y SÁEZ DELGADO, Lorena, “Los expedientes de construcciones escolares en el Archivo de la Diputación de Córdoba. Aportación al estudio de una serie documental”, págs. 165-185.</p>
<p>JAÉN GONZÁLEZ, María del Pilar, “Los expedientes de contratación laboral temporal en la Diputación de Córdoba”, págs. 187-203.</p>
<p>MORENO GARCÍA, María, ROMERO SERRANO, Dolores María, JIMÉNEZ CABALLERO, Aurora y DOMÍNGUEZ CLAVELLINO, Antonio Jesús, “Memoria del Taller de Empleo Arcontes”, págs. 205-222.</p>

2.2 Codex

Continuando con la tarea emprendida en el año anterior la Diputación de Córdoba presentó el proyecto de un nuevo Taller de Empleo, denominándolo Codex y fue concedido por el Servicio Andaluz de Empleo. En esta ocasión el ámbito espacial donde desarrollar la actividad fue el de la Campiña, la franja central de la provincia.

Tabla 2. Archivos municipales del Taller de Empleo Codex

MUNICIPIO
Almódovar del Río
Baena
La Carlota
Castro del Río
Encinarejo de Córdoba (ELA)
Espejo
Fernán Núñez
Fuente Carreteros (ELA)
Fuente Palmera
Guadalcázar
Hornachuelos
Montalbán de Córdoba
Montemayor
Montilla
Nueva Carteya
Palma del Río
Posadas
La Rambla
San Sebastián de los Ballesteros
Santaella
La Victoria

En este proyecto se incorporaron dos Entidades Locales Autónomas, Encinarejo de Córdoba y Fuente Carreteros. Ambas aprovecharon esta circunstancia para iniciar su singladura como entidad local contando con la herramienta informática de gestión documental a la vez que la presencia del personal necesario para ello. Si importante es para un municipio con siglos de vida contar con un fondo documental organizado y accesible, mucho más lo es para el que está surgiendo para poder afianzar sus señas de identidad a través de la conservación de sus documentos de una manera adecuada.

Además de publicar un libro con la selección de las fotografías del Catálogo Histórico Artístico más significativas de los pueblos integrado en el proyecto se continuó con nuevo número de la revista Arcontes. La reseña de los trabajos publicados es la siguiente:

<p>Reseña bibliográfica de la revista: Arcontes. Cuaderno del Archivo de la Diputación de Córdoba, 2 (2009).</p>
<p>ZAMORA CARO, Juan Antonio, “Apuntes sobre la historia del Archivo Municipal de Palma del Río”, págs. 7-18.</p>
<p>ZAMORA CARO, José Antonio, “Dinamización cultural: la experiencia del Archivo Municipal de Palma del Río”, págs. 19-33.</p>
<p>BAENA FERNÁNDEZ, Sara, GARCÍA MORALES, Sandra y NAJAR TORRES, Eva María, “Estudio de la marca de agua en el fondo documental de Beneficencia del Archivo de la Diputación de Córdoba”, págs. 35-53.</p>
<p>ESCOBAR BENITO, José Manuel, “Estudio sobre el callejero de Hornachuelos a través del padrón de habitantes”, págs. 55-74.</p>
<p>DOMÍNGUEZ CLAVELLINO, Antonio Jesús, LUPIÓN HERNÁNDEZ, María Isabel y RUIZ JURADO, María del Rosario, “Fotografías de actividades corporativas en el Archivo de la Diputación de Córdoba”, págs. 75-96.</p>
<p>MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, María Carmen, “La colección icónica de «Rafael Bernier Soldevilla» en el Archivo de la Diputación de Córdoba”, págs. 97-110.</p>
<p>DÍAZ VILLALBA, María Inmaculada, QUEVEDO GARCÍA, Ainoa y TEJERO DURÁN, Rocío, “La tragedia del niño expósito en la Casa de Maternidad de Córdoba a través de los libros de registro (1800-1850)”, págs. 111-162.</p>
<p>LUQUE ROJAS, Isabel María, “Los archivos municipales de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz y Campiña Este de Córdoba”, págs. 163-178.</p>
<p>LUQUE ROJAS, Isabel María, “Los archivos municipales de la Mancomunidad de Municipios de la Campiña Sur de Córdoba”, págs. 179-200.</p>
<p>MORENO GARCÍA, María, “Los archivos municipales de la Mancomunidad de Municipios de la Vega del Guadalquivir”, págs. 201-234.</p>
<p>GONZÁLEZ MÁRQUEZ, María Ángeles, “Los dibujos de Martínez Cerrillo en el Archivo de la Diputación de Córdoba”, págs. 235-256.</p>
<p>MORENO GARCÍA, María, “Memoria de exposiciones realizadas en el Taller de Empleo Arcontes”, págs. 257-272.</p>

2.3 Tabularium

El tercer proyecto, solicitado y concedido, denominado Talle de Empleo Tabularium abarca los municipios radicados en la Sierra de Córdoba y el Alto Guadalquivir. Además de Algallarín que es una Entidad Local Autónoma. Se continuó con la misma metodología de trabajo. Un periodo de formación de los alumnos-trabajadores durante un mes. En este tiempo aprendieron además de los conceptos de archivística los relacionados con la digitalización así como los conocimientos de la aplicación de Gestión Documental para convertirse en expertos usuarios.

De nuevo se hizo una publicación que contiene una selección de imágenes del Catálogo Histórico Artístico de la Provincia de los municipios integrantes del Taller de Empleo

Tabla 3. Archivos municipales del Taller de Empleo Tabularium

MUNICIPIO
Adamuz
Algallarín (ELA)
Belmez
Los Blázquez
Bujalance
Cañete de las Torres
El Carpio
Fuente Obejuna
La Granjuela
La Guijarrosa
Montoro
Obejo
Pedro Abad
Peñarroya-Pueblonuevo
Valenzuela
Valsequillo
Villa del Río
Villafranca de Córdoba
Villaharta
Villanueva del Rey
Villaviciosa de Córdoba

El número 3 de la revista Arcontes, nos brinda el trabajo de los alumnos-trabajadores del Taller de Empleo Tabularium y del personal del Departamento de Archivo. Ambos reflejan

el contenido de su actividad y se basan en los documentos que han sido estudiados, digitalizados y registrados en la aplicación de Gestión Documental. La reseña bibliográfica es la siguiente:

Reseña bibliográfica de la revista: Arcontes. Cuaderno del Archivo de la Diputación de Córdoba , 3 (2010).
ZAMORA CARO, Juan Antonio, “Apuntes sobre la historia del Archivo Municipal de Palma del Río”, págs. 7-18.
ORTEGA JURADO, Verónica, “Canalización y navegabilidad del Guadalquivir entre Córdoba y Sevilla a través de un estudio de Rafael Navarro de 1872”, págs. 5-29.
BARRA REBOLLO, Rosario, “El municipio de Valsequillo durante los años 1939-1945. Aproximación a su historia desde el estudio de las actas capitulares”, págs. 31-44.
JIMÉNEZ CABALLERO, María, “El sistema tributario en las haciendas provinciales. La Diputación de Córdoba”, págs. 45-74.
LARREA CASTILLO, Isabel y PIJUÁN SÁNCHEZ, Jesús, “Expedientes de limpieza de sangre de los cofrades de las Santa Caridad en el Archivo de la Diputación de Córdoba”, págs. 75-119.
MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, María Carmen y BERNARDO MARTÍNEZ, María Carmen de, “Fuentes para el estudio del Sexenio Revolucionario (1868-1874) en la provincia de Córdoba en el Archivo de la Diputación”, págs. 121-148.
GONZÁLEZ MÁRQUEZ, María Ángeles, “La provincia de Córdoba en los dibujos de Rafael Bernier Soldevilla”, págs. 149-180.
CAMACHO RUIZ, Raúl, “La Universidad Católica de Córdoba, un proyecto fallido”, págs. 181-218.
LUQUE ROJAS, Isabel María, “Los archivos municipales de la Mancomunidad de Municipios del Alto Guadalquivir”, págs. 219-250.
MORENO GARCÍA, María, “Los archivos municipales de la Mancomunidad de Municipios del Valle del Guadiato”, págs. 251-281.
DOMÍNGUEZ CLAVELLINO, Antonio Jesús, “Procedimientos fotográficos en el Archivo de la Diputación de Córdoba”, págs. 283-306.
ORDÓÑEZ GUERRA, Joaquín y RUIZ GÓMEZ, María Teresa, “Seis planos inéditos de edificios provinciales cordobeses de 1870”, págs. 307-331.
CANO FERNÁNDEZ, Adelina, “Título de compra de la jurisdicción civil y criminal que a esta villa de Belmez se hizo por el señor D. Felipe II en San Lorenzo el Real del año 1597”, págs. 333-339.

CASADO DOMÍNGUEZ, Ana Belén, “Memoria de la exposición «Vivencias» realizada en Guadalcázar”, págs. 341-352.

ZAMORA CARO, Juan Antonio, “Memoria de la exposición «La realidad detenida en el tiempo» realizada en Palma del Río”, págs. 353-356.

LUQUE ROJAS, Isabel María, “Memoria de la exposición «Evolución y tradición en la Semana Santa de Baena» realizada en Baena”, págs. 357-365.

2.4 Vestigium

El territorio más meridional de la provincia está constituido por la Subbética y en el están desarrollando su actividad los alumnos-trabajadores del Taller de Empleo Vestigium, que corresponde a este año de 2011. En esta ocasión contamos con la presencia de Castil de Campos que es una Entidad Local Autónoma, dependiente de Priego de Córdoba.

Tabla 4. Archivos municipales del Taller de Empleo Vestigium

MUNICIPIO
Aguilar de la Frontera
Almedinilla
Benamejí
Cabra
Carcabuey
Castil de Campos (ELA)
Doña Mencía
Encinas Reales
Fuente Tójar
Iznájar
Lucena
Luque
Monturque
Moriles
Palenciana
Priego de Córdoba
Puente Genil
Rute
Zuheros

Con seguridad que se conseguirán los objetivos, como en los años anteriores, tenemos experiencia y ánimo para afrontar esta última etapa para completar la actividad en toda la provincia.

3. El futuro, el reto de la documentación electrónica

Con total seguridad estamos inmersos en un nuevo mundo administrativo y por tanto es también un nuevo mundo de los documentos. Tenemos que hacer convivir los pergaminos y la firma electrónica, la letra procesal encadenada y el documento electrónico. Lo importante es que seamos capaces de ofrecer a la sociedad, dentro de un tiempo, un fiel reflejo de la gestión documental, de igual manera que a nosotros nos la dejaron los que nos precedieron.

Debemos llegar a un consenso que nos una, que compartamos la misma idea de servicio en todos los archivos: dejar fielmente reflejo de lo que es y hace la institución.

Para ello contamos con una legislación que nos dirige a una nueva situación de relación Administración y administrado. Donde la tecnología informática se ha puesto al servicio de una nueva forma de interrelacionar la gestión. La accesibilidad a los documentos ha cambiado, la red informática abre a toda la sociedad los documentos de acceso libre. Además de la posibilidad de la autenticación mediante claves de acceso y controles de firma digital el interesado puede acceder a los expedientes administrativos que le afecten.

Pero debemos darle solución a una nueva forma de gestión documental, que mientras no cambie es la firma digital como garante de la autenticidad del documento, al mismo tiempo de su carácter como original. Este original y auténtico puede ser reproducido mediante aplicaciones informáticas de gestión para que sea leído, ya sea impreso o en la pantalla de un ordenador.

El archivero es quien debe intervenir en esta etapa final de la gestión documental para conseguir que la custodia de los documentos electrónicos tenga el mismo resultado que los antiguos documentos contenidos en soportes, hasta ahora tradicionales. La veracidad y fiabilidad de los documentos tradicionales queda demostrada mediante la aplicación de la paleografía, diplomática, etc. Pero ahora, tenemos un nuevo problema que se plantea cuando la veracidad y fiabilidad de los documentos electrónicos es el resultado de la combinación de varios elementos, que concatenados y vistos de forma diacrónica, dan como elemento final un documento único que contiene los elementos de validación incorporados.

La aplicación de Gestión Documental de la Diputación de Córdoba está diseñada para que capture de forma automatizada el expediente electrónico. Para ello se ha mantenido el criterio de Unidad Administrativa como generadora, en el programa de archivo, de documentos de oficina. Son generados estos documentos de oficina como un documento electrónico compuesto por uno o varios expedientes, que en formato pdf quedan paginados y validados por las firmas electrónicas de los tramitadores. De esta manera se dispone de una doble realidad documental, por una parte está la gestión administrativa

que siguiendo la norma procedimental que le afecta a cada tipo de expediente tiene su reflejo en las aplicaciones de gestión administrativa y por otra está la concreción de toda la tramitación en una imagen mediante la visualización en un formato estandarizado como el conocido pdf.

Al tener un único formato de visualización del documento digital, cuando surja la necesidad de migrar a nuevos formatos, se podrá hacer de una forma unitaria y masiva, evitando pérdidas documentales.

Hemos solucionado el problema de la integración del tradicional cuadro de clasificación orgánico-funcional para adaptarlo al expediente electrónico de la forma más simple posible.

En la aplicación de gestión del expediente electrónico los usuarios están vinculados a un Departamento, cada Departamento dispone para la tramitación de los expedientes de bandejas que son como lugares de tramitación del expediente. El circuito de tramitación de un expediente empieza en una bandeja, y va realizando su circuito, circulando, siguiendo el procedimiento que le afecta según las características propias de su tipología, por varias bandejas. Al quedar concluido se le añade la fecha final y queda archivado en la aplicación de Gestión de Archivo en una unidad de instalación que a su vez queda vinculada al departamento que ha tramitado el expediente.

Para que se integre este documento dentro de la estructura del cuadro de clasificación hemos vinculado cada tipo de expediente electrónico con una entrada del cuadro de clasificación. De esta manera diferenciamos los documentos tradicionales de los electrónicos. Tal vez no se muy ortodoxa la solución, según las archivística, pero hemos considerado que es más apropiado darle un tratamiento individual al documento electrónico.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dqlab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

Sobre la Organización de un Archivo Municipal / *On the Organization of a Municipal Archives*

Manuel Benito Gregorio

Archivero Municipal

Archivo Municipal de Fontanar (Guadalajara)

mbgarx@yahoo.es

Resumen

Cuando un archivero llega a trabajar a un Ayuntamiento menor de 50.000 habitantes y se encuentra con un Archivo completamente desorganizado tiene que partir de cero. Estas son sólo unas pautas de actuación. Si conseguimos proporcionar una estructura lógica al fondo y facilitar la localización de los documentos para su posterior utilización el resultado será un Archivo Municipal dirigido por un Archivero.

Abstract

An archivist who gets to work to a City Council less than 50.000 inhabitants and finds a completely disorganized Archive has to start from scratch. These are just some guidelines for action. If we provide a logical structure to the archival fond and facilitate the location of the documents for later use, the result will be a Municipal Archives headed by an archivist.

Palabras clave: Archivos municipales - Archiveros - Clasificación - Descripción archivística - Servicios archivísticos - Organización de fondos.

Keywords: *Municipal Archives - Archivists - Classification - Archival Description - Archive services - Arrangement of Archival Fonds.*

Esta es la historia de uno de tantos Archivos Municipales pequeños que ha sufrido los avatares del paso del tiempo. Alguna de las cosas que se cuentan a continuación os sonarán como propias.

Antecedentes históricos

Por remontarnos sólo a nuestra última guerra civil de la que da buena cuenta Hugh Thomas, en su más que conocida obra *La Guerra Civil Española*, es lógico suponer el estado penoso en que quedaron muchos pequeños Archivos Municipales a lo largo de la geografía española, salvo excepciones.

Por las fotografías conservadas, el edificio del Ayuntamiento que alberga a nuestro protagonista era poco más que una fachada mal sostenida. La documentación era poca, entresacada de los escombros o conservada gracias a la protección de alguna persona del pueblo, o gracias a un milagro que para eso están los milagros o quien sabe. El destrozo documental y lo que hoy encontramos es la materia prima de nuestra historia.

La mejor sorpresa cuando uno entra en el Archivo y bucea entre los documentos es comprobar el volumen de documentación de fecha anterior a la guerra civil. Pensemos que es una mínima parte de la que hubiéramos podido encontrar de no haber sido azotado este pueblo tan ferozmente por la guerra, pero infinitamente superior a lo que cualquiera pensaría que iba a encontrar tras el campo de batalla en que se convirtieron estas tierras.

Este Archivo Municipal perdería muchos de sus documentos antes de nuestra última guerra por motivos “naturales”, fruto de la desorganización y el abandono, la humedad, los roedores y los insectos. La guerra civil de 1936-1939 tuvo efectos devastadores. Durante la dictadura seguiría la sangría del miedo, el despecho o la venganza. En tiempos recientes se ha reconstruido el nuevo Ayuntamiento que alberga el Archivo pero cada nueva obra ha supuesto pérdida de documentos: eso no vale, esto es viejo. Dejar espacio para las nuevas oficinas llevó buenos legajos al traperero.

No obstante, empieza la recuperación de los documentos que hoy tenemos entre manos. Alguien, un buen día, decidió que se metiera toda la documentación en cajas de archivo definitivo y que se pusiera en el lomo el año de la actuación. Esta es toda la organización hasta el momento. A partir de aquí todo quedaba a la espera de tiempos mejores.

Conservar la documentación en cajas fue todo un paso. No había tiempo o medios para organizar, clasificar, describir los expedientes pero al menos no se tirarían y permanecerían mal que bien protegidos. A la espera de que algún día un archivero pasara por estas tierras. Sobre lo destruido ya no sirve darle vueltas.

Un alto en el camino. ¿Por qué llega un archivero?

La modernización de las entidades locales pasa por la dotación económica: nuevas instalaciones, informatización, formación del personal y estar alerta a las demandas de nuevos servicios.

Los archiveros reclaman con su trabajo ser oídos por los políticos. El colectivo profesional ha representado un acicate tanto para el gobierno autonómico como para los gobiernos locales en el desarrollo de políticas archivísticas que incentivaran la contratación de archiveros y de equipamiento.

Las entidades locales necesitaban organizar sus Archivos. Muchos Secretarios de Ayuntamiento, como responsables de la documentación, lo tenían claro. El trabajo de un Secretario en un pueblo pequeño, es mucho, su tiempo limitado. Un Archivo organizado un sueño. La colaboración de un archivero un aliciente. El presupuesto siempre es limitado. La confianza en la utilidad de la figura del archivero, por demostrar. Muchos alcaldes compartieron la demanda de sus Secretarios.

La continuidad de un Secretario en un municipio es fundamental para mantener una determinada organización de los expedientes. Si el Secretario cambia frecuentemente, varía la manera de trabajar, varían los hábitos, la documentación se amontona más que se organiza. La mayoría de ellos utilizan un orden personal y los menos un cuadro de clasificación.

El trabajo diario en muchas oficinas se hace lento y penoso. El Secretario está desbordado entre la documentación. Es la hora de contratar a un archivero para que la organice, clasifique y describa los expedientes, controle el flujo de documentos desde el registro al archivo histórico, preste servicio puntual a las necesidades de las oficinas.

La Comunidad Autónoma oyó las demandas de Ayuntamientos y diputaciones. Creó unas ayudas a entidades locales para la contratación de archiveros en unas determinadas condiciones. Cada Comunidad Autónoma impulsaría su ley de Archivos. El trabajo de tantos archiveros en pequeños municipios marcaría el futuro. Embarrancar o despegar. El futuro no estaba escrito, era una incógnita.

El día que un Ayuntamiento cualquiera decidiera organizar su documentación y solicitar una ayuda para la contratación de un archivero, el engranaje empezaría a mover la maquinaria. La política de subvenciones medió en el encuentro entre Ayuntamiento, Comunidad Autónoma y la profesión de archivero.

El empuje de los pocos archiveros municipales con plaza creada, fue un espaldarazo. Los congresos, jornadas, cursos y reuniones nos impulsan a todos.

La plaza de archivero se cubre en un Ayuntamiento por medio de un proceso selectivo. Ya estamos donde queríamos pero no está todo conseguido. Ahora hay que caminar.

La soledad del archivero

El archivero que empieza en un pequeño municipio se encuentra en soledad. Con un Secretario que espera las menores interrupciones posibles y los máximos resultados. Sin un compañero a quien consultar y todo por descubrir, con el recurso del teléfono y la paciencia de un experto archivero.

Nuestra tarea es convertir una sala con armarios de madera llenos de cajas con expedientes, más un montón de documentación amontonada por los rincones en un Archivo. Conseguir dar servicio a las oficinas. Clasificar y describir expedientes con el respaldo de una base de datos que los recupere a tiempo para ser consultados, conservados en unidades de instalación y en unas estanterías metálicas, con unas determinadas condiciones de humedad y temperatura.

Digo a tiempo porque cuando el Secretario pide un expediente y damos contestación en un tiempo razonable --hoy, mañana-- todo va bien, cuando el 90 % de los expedientes se sirve en horas, todo va bien, pero cuando la demora aparece, cunde la desconfianza y eso es lo peor que nos puede pasar.

“Necesito tal expediente. No lo va a encontrar”... “¡nadie encuentra nada en este Ayuntamiento...!”

Que lo encuentras, perfecto. Pero puede parecer casualidad.

Encuentras cinco, quince, bien. Esto marcha.

Fallas en uno, nuevas dudas hacia tu trabajo. Lo ves, fue casualidad.

A medida que el servicio a las oficinas aumenta, crece la confianza en tu trabajo.

El Archivo es el vertebrador del flujo de documentos que se generan día a día. Con la organización de un Archivo, el ciclo vital de los documentos se restablece. Desde su entrada en registro hasta su paso al Archivo histórico.

La soledad y las dudas son menos con el apoyo diario de un experto archivero. Siempre recibes alguna recomendación que otra:

- Nunca discutir con el Secretario.
- Dar servicio al Ayuntamiento
- Aportar los documentos para el trabajo diario.
- Dar vueltas y vueltas a la descripción de los expedientes. Primero una descripción somera de todos y pormenorizada de algunos. No describir mucho unos y abandonar otros.
- Distinguir entre los expedientes más demandados y los menos.

Darse a conocer es una buena política exterior. Las visitas al Archivo, las exposiciones, acercan a colegios y ciudadanos. Si salen bien es un espaldarazo, te alejarán si están mal preparadas.

No te encierres en el Archivo, ni te aísles de la oficina. Relaciónate con la oficina, estudia sus necesidades sin entrometerte, se colaborador no un estorbo.

Que se vea que trabajas y que tu trabajo sirve y es necesario. Hazte necesario, si no eres necesario cualquier día prescindirán de ti. Hay que hacerse visible, quizá porque todo el mundo lo hace, si no, otros lo harán por nosotros. Tengamos un alto concepto de nosotros mismos y de nuestro trabajo. No estamos en una situación cómoda dentro de un entorno social e histórico que ha dado la espalda a la memoria, por mucho que se diga lo contrario.

Hacer fotografías regularmente, te dará la evolución del Archivo y de tu trabajo.

El mismo día que vas a firmar el contrato sufres el primer impacto. ¡Enséñale el Archivo para que se asuste un poco! Abren la puerta de lo que concebían como Archivo y la primera imagen es una sala ni muy grande, ni muy pequeña llena de cachivaches por todas partes. Apenas se puede entrar en ella más de un par de pasos sin tropezar con sillas apiladas, gigantes y cabezudos, cohetes sobrantes de las fiestas, trofeos de alguna competición deportiva, una mesa, armarios contra las paredes, una estantería metálica pequeña con un montón de proyectos de obra apilados, y boletines, muuuchos boletines de la provincia y del estado y diarios oficiales de la comunidad sobre los armarios. Desde aquí se accede a un patio que aloja el depósito de gasoil de la calefacción. Esto en cosa de segundos, abrir y cerrar la puerta. ¡Un shock!

Esto fue todo un golpe sí pero había que volver para empezar a trabajar. ¿Cómo se puede trabajar en una sala en la que no hay espacio para nada, conviviendo archivero y cabezudos?

No podía consultar a nadie en el Ayuntamiento puesto que nadie sabía más cosas que yo. No se esperaba mucho del trabajo del archivero, quizá un poco de orden. Ni siquiera por parte de quienes habían promovido solicitar la ayuda, a pesar del apoyo mostrado por la alcaldesa y algún concejal.

Punto de partida

Partimos de un Archivo desorganizado completamente. El trabajo del archivero es sordo. Las peticiones de documentación al principio escasas, las posibilidades de encontrar lo que te piden se reducen a la casualidad, llevas poco tiempo trabajando, hay pocos expedientes descritos. Todo lo que tenga que ver con el archivo es de tu responsabilidad. El funcionamiento del Archivo se demuestra aportando expedientes a las oficinas, la mejor prueba de trabajo.

El Secretario es la persona que va a diario a trabajar al Ayuntamiento que conoce los procedimientos y la documentación. Pero su tiempo está muy limitado y su trabajo no le permite prestarte mucha atención. El principio se hace penoso, la confianza hay que ganársela pero al principio no es mucha, en determinados casos nula, el carácter del Secretario marca un Ayuntamiento. Los hay que tardan años en mostrar cierto interés. Y los hay con infinita paciencia. Pero nuestro trabajo continuará si demostramos la necesidad del servicio de Archivo. Si nos hacemos necesarios a la administración, si no pueden pasar sin nosotros.

Nuestro trabajo, tan cercano al contenido de los expedientes nos convierte en espías en lugar de colaboradores. La confianza corre en nuestro favor. Los documentos tienen datos personales, la contabilidad levanta alfombras. Los recelos son continuos.

Políticos y Secretario menos, se deben preguntar: ¿Cómo solicitamos a un archivero un expediente polémico? Se va a enterar de cosas que no le importan. ¿Nos podemos fiar de él?

Desde nuestro lado de la barrera vemos la cosa de modo muy distinto ¿Cómo puedo encontrar un expediente si no me dicen de qué se trata? Saber datos del expediente que buscas es necesario para encontrarlo, parece una perogrullada, pero a menudo se olvida. Encontrar algo sin saber lo que buscas, parece imposible. A pesar de todo se van encontrando expedientes que ayudan a resolver asuntos administrativos, o simples consultas ciudadanas. También es verdad que muchas veces debemos tirar del cordel: ¿de qué año hablamos?, ¿quién es el propietario?, ¿en qué calle está?

Deambular por la oficina para hacer fichas en papel de los expedientes que luego pasarán a la aplicación informática te convierten en un testigo molesto. Sugerir la corrección de una manera de proceder es dar pie a una mala respuesta teñida de un ;pero tu quien te crees que eres para venir aquí y decir cómo se hace las cosas!

Lo primero es sobrevivir. Por tanto, comentarios los justos, a tus asuntos y evita choques personales que sólo te perjudicarán.

Primer día de trabajo. El Archivo me lo encuentro medianamente despejado y limpio. Al menos no tuve que convivir con cabezudos y cohetes, sí durante bastante tiempo con trofeos y algún que otro trasto. Tener espacio posteriormente significó que si llegaban sillas y no se sabía dónde ponerlas, en el Archivo no estorbaban a nadie, quizá al archivero, pero eso no pareció preocuparle mucho a nadie.

No dispongo de ordenador pero muy amablemente la alcaldesa puso a mi disposición el de su despacho. Aquí pasaré las fichas de papel a soporte informático. Por la tarde no hay nadie en el Ayuntamiento y puedo utilizarlo. Tener ordenador propio sería un logro posterior.

Entender la desorganización existente en el Archivo.

Durante los primeros días vas familiarizándote con la documentación existente, abres y cierras armarios para ver lo que contienen. En un Archivo desorganizado, nada se consulta ni deja de consultarse, es casi el azar lo que permite a las oficinas encontrar expedientes, empleando demasiado tiempo en las búsquedas.

Puedes empezar a clasificar por cualquier sitio o por la documentación que creas que te puedan pedir, pero no puedes olvidar que el Secretario siempre conoce su desorden y puede ser motivo de conflicto remover montones sin que inmediatamente queden perfectamente clasificados y descritos.

Lo primero es fotografiar la situación presente de la sala en la que vas a trabajar. Varias fotos con panorámicas generales y abundantes fotos sobre aspectos particulares, de cada armario, de cada estantería, de cada montón, de puntos de luz, natural y artificial, de las salidas, del puesto de trabajo. Tomar fotos del Archivo regularmente, diariamente al principio, eso dará cuenta de la evolución del trabajo realizado y de la nueva disposición de

la documentación. Materializa el trabajo en imágenes que son muy didácticas a la hora de presentar cualquier memoria anual. A medida que avance el trabajo las fotos pasarán de diarias a semanales.

La evolución en imágenes irá paralela a las anotaciones en nuestra agenda. El primer día vamos a abrir una agenda donde anotaremos meticulosamente lo que hacemos. Nos apoyará en la actividad desarrollada. Nos recordará cosas hechas, pasos dados sobre los que podremos volver en un momento determinado. Qué hemos descrito, dónde estaba y cuál es la nueva ubicación. Anotaremos dudas, cosas pendientes, llamadas de teléfono, materiales que necesitamos, consultas que realizar, bibliografía que leer. Si hice tal cosa o la dejé por hacer, la memoria suele ser traicionera. Todos estos apuntes también ayudarán en una futura memoria anual.

En segundo lugar, y antes de mover un papel de su sitio original, numeraremos armarios y estanterías con sus baldas correspondientes. Anotaremos que en este armario hay protocolos notariales, en este montón presupuestos de los años ochenta, en esta estantería licencias de obra de varios años, por aquí libros que pueden ser de actas o decretos. Todas estas notas las guardaremos en una carpeta a buen recaudo y ahora se empiezan a mover los expedientes.

Tomaremos nota de los fondos con los que trabajamos y sus medidas aproximadas. En un momento dado no será extraña la pregunta ¿dónde está lo que había en este armario?, ¿Qué pasó con el montón de aquella estantería? Nadie tenía claro lo que allí había pero basta moverlo para que alguien pregunte por su contenido y ¡horror! si no sabes de su destino.

Con estas pequeñas notas vas superando los primeros días.

Comienza la clasificación descriptiva o la descripción clasificada

Muy importante es disponer de un modelo de ficha de inventario informatizada. No tuve que diseñarla. En todos los Archivos de la provincia por los que pasa un archivero se implanta el mismo programa informático y la misma ficha de inventario para la descripción de la documentación. Con el paso de los años el programa se ha ido actualizando y la ficha de inventario se ha ido completando. La normalización en la descripción se va consiguiendo.

El trabajo consiste en hacer un inventario. Al final del contrato hay que tener hecho por lo menos el inventario del fondo del Ayuntamiento. Luego seguirán el resto de fondos. Hay que tener este objetivo como horizonte, una vez conseguido habrá otros nuevos a la vista.

¿Cómo empezar?, ¿cómo recordar el desorden y el orden a la vez?, ¿Cómo superar el miedo a una petición? Había empezado a clasificar pero sólo tenía fichas en papel y difíciles de consultar.

Como he dicho dispongo de armarios de madera con cajas en su interior, tamaño folio, apoyadas sobre su base menor. Proyectos de obra amontonados en baldas de una estantería más o menos por años. Cajas de embalaje grandes con documentación de hacienda que apartaremos de momento.

Recuerdo ahora unas instrucciones: en un Archivo completamente desorganizado empezaremos a organizar la documentación por medio de la técnica de los montones, aunque cada vez que recibamos una consulta no quede más remedio que buscar en el montón correspondiente, hasta que cada expediente tenga su ficha de inventario.

Hay que organizar montones de expedientes desorganizados pero sin olvidar su localización primera, porque en cualquier momento vendrá una consulta y podría haber desaparecido el expediente de su lugar original. La pregunta del Secretario no será “busco el proyecto de obra de la vivienda de Juan Pérez, en la calle Mayor 16, del año 1990” sino, “¿dónde has puesto un proyecto verde que había en esta estantería?”.

Siempre en la cabeza una idea fija: "tienes que dar servicio".

El edificio. Condiciones óptimas para un archivo

Por todos es sabido que Archivo es a la vez:

- Un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones.
- Una institución que respalda el trabajo del Archivo.
- Un edificio que alberga el Archivo.

En la construcción de Archivos podemos considerar dos posibilidades el edificio de nueva planta o la remodelación y restauración de edificios preexistentes.

Cuando hablamos de Archivos Municipales pequeños, lo normal es que su ubicación esté en las mismas dependencias del Ayuntamiento. Que sufran los inconvenientes constructivos que sufren el resto de las oficinas.

Si existen unas dependencias municipales dedicadas a Archivo, lo normal es que la misma sala sea a la vez despacho, depósito y sala de consulta. Otra variante es encontrar al archivero compartiendo espacio común con administrativo, arquitecto, agente de empleo, etc. Y que haya un depósito con estanterías donde albergar la documentación de poco uso. A menudo, encontramos algún pequeño cuarto cercano al despacho del Secretario utilizado como depósito para ubicación de los expedientes más consultados. Auxiliares y administrativos tienen los expedientes que manejan cerca de su puesto de trabajo en armarios con carpetas colgantes y se hace común a muchas oficinas que en cualquier balda sobrante de un armario o generalmente sobre cualquier mueble se vayan asentando cajas de archivo definitivo con los expedientes que ya no caben por las carpetas colgantes, que tienen un menor uso diario pero que todavía se utilizan y no es recomendable llevar al Archivo histórico.

Por hablar de ubicaciones muy incorrectas: un Archivo tabique por medio con un depósito de gasoil. Cada vez que hay que rellenar el depósito hay que atravesar el Archivo con la manguera del camión, lo que supone peligrosas manchas por el suelo o por las cajas. Salas muy azotadas por el frío en invierno y el calor en verano, cambios de temperatura nefastos

para la documentación y que provocan aparición de hongos. Y sobre todo y lo más común depósitos que acumulan documentación y todo tipo de trastos de otras dependencias: sillas apiladas, alguna mesa de sobra, pizarras, herramientas, guantes, cascos de obra. A todo ello hemos de añadir que las estanterías que nos encontramos son de todo tipo, de madera y metal, de distintas alturas y anchuras, armarios cerrados de madera que sólo provocan falta de aireación muy necesaria para la vida del papel.

Siempre hay rumores de próximos traslados que pocas veces se materializan. Planes para la ubicación del archivo en el nuevo edificio, por lo general un sótano, cercano al garaje, pequeño casi siempre y que a la postre resulta insuficiente. Últimamente se ha generalizado el uso de armarios compactos que ocupan poco aunque resultan caros. Alguna ayuda recibida por los Ayuntamientos se ha usado en estas adquisiciones.

Una solución a la falta de espacio para la ubicación del archivo es trasladarlo al Centro Social Polivalente que hay al otro lado de la plaza. Esta idea no ayuda mucho a las oficinas, ralentiza al manejo de expedientes, un expediente que puede consultarse en diez minutos se consultará en un par de días, como poco. Hay que buscar otra solución.

En un Archivo Municipal de tamaño pequeño no existe una separación entra área reservada, privada y pública, salvo honrosas excepciones, todas son la misma en la gran mayoría de nuestros Archivos. Sólo la documentación histórica se aloja en zona aparte. Normalmente vamos ganando espacios dejados por otros, aprovechando estanterías abandonadas por otros.

Olvidémonos de la compartimentación en archivos de oficina, central, intermedio e histórico para tener algo definidos el de oficina para la documentación muy usada con expedientes abiertos e inconclusos, el archivo central para expedientes cerrados pero muy consultados y el archivo histórico para la documentación poco consultada. Pero no será una sorpresa estar constantemente haciendo consulta sobre expedientes de años atrás, especialmente de Programas de Actuación Urbanizadora, Proyectos de Reparcelación o de Urbanización, de Contratación, etc.

Las dimensiones del depósito se calculan partiendo del volumen documental existente y su previsión de crecimiento para los próximos cincuenta años, la altura de los techos debería ser de entre 2,25 y 2,50 metros. Nos encontramos un espacio con 20 metros cuadrados de unos 3 metros de altura.

El mobiliario estará formado por estanterías fijas, metálicas, ignífugas, con tratamiento anticorrosivo, situadas en paralelo, exentas de las paredes, con pasillos principales de 1 metro y 75 cm en pasillos secundarios, la máxima longitud de la estantería deberá ser de 11 metros y la balda superior de la estantería estar accesible a mano para evitar el uso de escaleras. El fondo de la balda será superior a la anchura de la caja. Entre caja y balda superior habrá una separación de 3 cm. En el caso de estanterías móviles compactas las condiciones deben ser las mismas. Las subvenciones han dado un empujón importante en la incorporación de este tipo de estanterías. Las estanterías fijas deben soportar un peso de 500 kg/m² y las móviles 1.250 kg/m². La realidad, estanterías de madera y a distintas alturas, generalmente apoyadas por las paredes, sacadas de las que van quedando libres en cualquier dependencia.

Las unidades de instalación deben ser de un tamaño ligeramente superior al documento que contenga, que la documentación no quede comprimida, ni demasiado holgada.

Deberá haber una previsión de material de archivo de oficina: bandejas clasificadoras apilables, carpetillas de cartulina para guardar los expedientes, camisas de papel para agrupar documentos dentro de un expediente. El tamaño de la carpetilla ha de ser adecuado al grosor del expediente, con solapas, preferentemente laterales, para que los documentos no se salgan, Las camisas de plástico, de uso muy habitual en las oficinas, se desaconsejan completamente para la documentación de archivo y sólo se utilizarán para guardar documentación informativa que posteriormente se vaya a destruir. La caja de archivo definitivo es el sistema más difundido en las oficinas. Las hay de varios tamaños y calidades, aconsejándose el tamaño folio prolongado (390 x 275 x 115 mm) y el cartón fuerte y resistente con un PH igual o superior a 7. Las ventajas que ofrece este sistema son: su bajo precio, la protección de los documentos y el fácil almacenaje. Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez que se haya finalizado su trámite y su vigencia.

Como solución de emergencia para encauzar nuestro trabajo estanterías siempre metálicas contra la pared que soportan mejor el peso, previsión de espacio para el crecimiento anual del Archivo y en casos extremos reutilización de cajas en un estado aceptable.

Nuestro trabajo

La idea que un archivero debe tener permanentemente en la cabeza cuando llega a un Ayuntamiento con un Archivo desorganizado es dar servicio. Todos sus desvelos van encaminados a ese fin. Organizamos la documentación para que sea reflejo de la actividad de la institución que la generó. La institución utilizará esa organización para agilizar sus trámites, servirá al ciudadano en su vida diaria y el historiador escribirá la historia de la institución, de la ciudad o del entorno. Clasificamos, ordenamos, describimos, instalamos, difundimos, para dar servicio.

Tres funciones archivísticas principales:

- Función de administración de archivos entendida como el conjunto de acciones cuya finalidad es la identificación, definición, análisis, implementación, control y mantenimiento de los procesos de gestión de documentos y gestión documental.
- Función de gestión de documentos, entendida como el conjunto de acciones que ejecuta los procesos físicos.
- Función de gestión documental, entendida como el conjunto de acciones que ejecuta los procesos intelectuales.

El aprovechamiento del espacio en un Archivo es importante. Deshacerse de boletines oficiales, de revistas, de folletos de publicidad, de catálogos de empresas de suministros acumulados año tras año, de impresos vacíos y desechados por las oficinas. Todo esto ocupa un espacio que nos es necesario.

Prever los espacios que ocuparán los diferentes soportes y formatos de la documentación que nos encontraremos. Prever la instalación de estanterías con baldas a distintas alturas. La mayoría de ellas se llenará con cajas de tamaño folio prolongado, pero habrá unas pocas cajas de un tamaño especial, mayor y menor: fotografías, planos, carteles de toros, cartillas de racionamiento...

Los libros que no se incluyen en cajas estándares también deben entenderse como documentos seriados que se encuadernan por razones de manejo, conservación y custodia, son los llamados Registros, Libros de Contabilidad, de Actas, etc. Pueden presentar dificultades de instalación. La falta de racionalización administrativa conlleva el empleo de formatos de diferente tamaño. El libro se ha convertido en algunos casos en una unidad de instalación por sí mismo. Este axioma inmutable ha influido en los Archivos, no sólo en la instalación, sino en la misma organización de los fondos documentales. Y ha llevado a confundir tipologías con unidades de instalación. Podemos encontrarlos con inventarios de libros, legajos o carpetas, esto pasa sobre todo en Archivos Históricos, con fondos cerrados, motivado por la premisa de que todo inventario es topográfico.

Más razonable es el instrumento de descripción que entiende los libros como consecuencia del procedimiento administrativo y sujetos, como el resto de la documentación, a un único cuadro de clasificación, aunque su instalación física en los depósitos sea diferente. La consecuencia lógica es la adaptación de las estanterías a su tamaño, y que haya que prever espacio libre para nuevas incorporaciones en aquellas estanterías que se salgan de la norma estándar.

La regla general insiste que el libro por sí mismo es una unidad de instalación, pero podemos encontrar libros dentro de cajas manteniendo su individualidad convirtiéndose en unidades de instalación dentro de unidades de instalación, optemos por instalar correlativamente formatos diferentes, o por instalarlos separadamente pero la signatura debe ser correlativa.

La signatura es un elemento localizador. Es un número de orden para las unidades de instalación y de orden dentro de una unidad de instalación, y básica para localizar el expediente en el depósito.

En cuantas ocasiones no se ha intentado hacer coincidir la ordenación con la instalación. Parece que la mente humana huye de los símbolos que sustituyan la localización física por la intelectual. Prefiere agrupar los fondos documentales, individualizándolos unos de otros, e instalándolos de tal forma que una simple visión permita su localización. Y esta situación es la que ha caracterizado tradicionalmente el estado de los depósitos.

Tratar de instalar en el depósito toda una serie documental junta resulta muy trabajoso y nada rentable. Si la serie está cerrada quizá merezca la pena. Si no lo está nos obligará a dejar huecos con la previsión de crecimiento y la dificultad de que cuando rebase ese crecimiento habrá que mover cajas y reenumerarlas.

Optemos por signatura curren para todo el archivo.

Clasifiquemos y describamos nuestros expedientes de licencias de obra en fichas de una base de datos.

Añadamos índices cronológicos y onomásticos a nuestras fichas.

Si elegimos un índice onomástico (orden alfabético de interesados) para nuestra serie tendremos los expedientes de esa serie ordenados alfabéticamente a lo largo del tiempo.

¿Cómo conocer el lugar físico que ocupa uno de esos expedientes en el depósito? Por medio de la signatura topográfica que hará la correspondencia entre la ficha y la unidad de instalación en el depósito.

Poco importa que compartan la misma unidad de instalación número 10 por ejemplo, la licencia de obra de ABAD ABAD, Carlos; del año 1903 con la signatura 10/1, y la licencia de obra de MARTÍNEZ DÍEZ, María; del año 2011 con la signatura 10/2 y que los expedientes de JIMÉNEZ Y DOMINGUEZ que, alfabéticamente irían en medio, estén en otra unidad de instalación.

A través de la base de datos ordenaremos la serie documental de licencias de obra por orden alfabético o por orden cronológico según las necesidades. Cada ficha tendrá asignada una signatura topográfica que informará del lugar exacto en el depósito donde localizar el expediente.

No es necesario que todos los expedientes de obra estén uno al lado de otro para encontrarlos. Los listados onomásticos, cronológicos o topográficos se mostrarán en pantalla y nuestra aplicación informática será la intermediaria entre el orden intelectual y el físico, entre el mundo virtual y el real.

No dejemos huecos en nuestros depósitos y tratemos en la medida de lo posible que cada unidad de instalación contenga expedientes de una sola serie. El espacio es un bien preciado en un Archivo. Y la no continuidad de las series en el depósito nos aporta además seguridad ante los intrusos.

Por dónde empezar la actuación en nuestro Archivo

Ubicado en el Archivo y con una visión general hay que ponerse a trabajar en profundidad sobre alguna parte de la documentación.

Empecemos por entresacar de los distintos montones los libros de Actas del Ayuntamiento, Instrumento público solemne, que contiene las Actas extendidas por el Secretario para dar fé de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en las sesiones celebradas por la corporación¹. Es la documentación más importante, como extensión de estos acuerdos estarán los expedientes.

Libro de resoluciones de Alcaldía, Libro donde se transcriben las resoluciones del presidente de la corporación o de los miembros de la misma que resuelvan por delegación². No menos importante.

1 GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, *Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*, Madrid, Consejería de Cultura y Deportes, 2005.

2 *Íbidem*.

Añadamos los Libros de Registro General de Entrada, Documento en que se asienta todo escrito o comunicación oficial que se presente o reciba en la entidad local.

Y Libros de Registro General de salida, Relación que garantiza la constancia de la salida de los documentos que han sido despachados definitivamente.

Los expedientes de licencias de obra, fáciles de localizar, muy utilizados en las oficinas nos permitirá dar servicio.

Por último desgajar la documentación de hacienda del caos es otro paso importante. En Ayuntamientos pequeños es práctica administrativa frecuente formar, al finalizar cada ejercicio, un expediente único con toda la documentación: es el Expediente general del presupuesto o Carpeta de presupuestos, cuentas, liquidaciones... Ir entresacando y formando montones por años con los expedientes de mandamientos de pago y de ingresos y los presupuestos, libera el camino.

Ya tenemos delimitada al menos una documentación voluminosa dentro de cada una de las cuatro secciones funcionales de nuestro cuadro de clasificación: Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda.

La descripción empieza por la clasificación porque clasificar correctamente un documento de archivo es establecer una buena parte de su correcta descripción. La descripción es una parte de la archivística que engloba las actividades desarrolladas por el archivero para elaborar instrumentos que faciliten los puntos de acceso.

Es importante en las tareas descriptivas de documentos establecer un elevado nivel de normalización, el carácter seriado de la documentación y la información o los datos en ella contenidos lo facilitan.

La normalización ha de aplicarse a la descripción de documentos que pertenecientes a la misma tipología y serie documentales contienen asuntos similares.

Los niveles de descripción guardan una estrecha relación con las agrupaciones documentales y el objeto de la descripción son los documentos y sus agrupaciones.

El resultado de la descripción se materializa en instrumentos de descripción, paralelos a las agrupaciones documentales, quedando establecida la relación entre niveles de descripción, agrupaciones documentales e instrumentos de descripción.

En nuestro caso debemos describir nuestro fondo Ayuntamiento con un nivel de profundidad suficiente para garantizar una cantidad de información satisfactoria para los usuarios y con la sumariada suficiente como para permitir la descripción uniforme de amplios grupos documentales. El inventario describe las unidades que componen las series documentales.

Este instrumento es la verdadera obra del archivero, condensa la actividad intelectual del archivero sobre el fondo documental. Clasificación y descripción unidas. Permite conocer qué es lo que se tiene y cómo está organizado de una parte, informar acerca de su contenido y localización de otro; obtener siempre una respuesta rápida y pertinente.

La automatización de las técnicas archivísticas y de la descripción ha sido el motor de arrastre para la normalización.

La difusión del archivo.

Una vez organizado un Archivo queda difundir su labor. La organización de visitas de un centro educativo puede abrir la puerta. Pone en contacto el Archivo con el pueblo a través de los alumnos. Es comunicación a la vez con los vecinos, sus hijos van al Archivo. Conocen que existes. Unas o varias visitas anuales van afianzando tu trabajo.

Otra posibilidad es realizar exposiciones. Debe ser breve. Colocar muchos documentos en vitrinas o paneles cansa al público. Es fundamental contar con medios audiovisuales, interactivos, para que el visitante participe.

Pero no olvidemos que nuestra atención debe estar centrada en ayudar al Secretario en su trabajo diario, en aportarle todos los expedientes que necesite en el menor tiempo posible. En controlar el flujo de documentos desde el registro de entrada al de salida, pasando por todas las oficinas que a menudo se reduce al Secretario con algún administrativo como ayuda. Estableciendo el ciclo vital de documentos, y los Archivos de oficina, central e histórico. Toda esta organización mejorará la institución, proporcionará eficacia y eficiencia y reportará en nuestro beneficio.

¿Cómo se mide el beneficio que proporciona a una institución localizar un expediente a tiempo? ¿Poder contestar a una demanda interpuesta o poder interponerla? Es la diferencia entre pagar una multa o evitarla. Defenderse jurídicamente o no poder hacerlo. Se mide en dinero pero también con prestigio. El prestigio que da el trabajo bien hecho.

Aprender a ser archivero hoy

La profesión de archivero es desconocida en muchos ámbitos. Resulta frecuente que se identifique a un archivero con un bibliotecario. Y resulta más frecuente de lo que parece que entre profesionales se intente actualizar la denominación de la profesión con términos más modernos como gestores documentales pero no hay necesidad.

Si adoptamos un término ajeno que tiene un campo semántico estricto para indicar algo más general solo contribuimos a generar más confusión. Un archivero no sólo gestiona. También regula, planifica, controla, fomenta, evalúa el funcionamiento y el contenido del sistema de archivo. Que a estas alturas pensemos de repente que debemos renunciar a nuestro nombre, aunque sea por "estrategia" comercial, parece fuera de lugar.

Algunos servicios municipales de Archivo que describen y localizan documentos del siglo XV, pero también documentos de ayer mismo, que ofrecen orientación a la investigación histórica, pero que también participan en la redacción de las ordenanzas de administración electrónica, en la confección de los pliegos de condiciones de los sistemas de administración digital, en la elaboración de formularios y plantillas, en la gestión de la protección de datos, la valoración de documentos, la definición de formatos de

preservación, la confección de catálogos de procedimientos, etc. Eso es archivística y quien lo hace es un archivero.

Muchos estamos acostumbrados a escuchar el famoso “archi... ¿qué?” Nuestra profesión es una gran desconocida. Muchos archiveros son a la vez bibliotecarios, documentalistas, o diseñadores de página web, o auxiliar administrativo como apoyo directo al Secretario.

En un Ayuntamiento pequeño es difícil ser sólo archivero y que no recaigan sobre uno otras tareas administrativas, pero hay que desterrar esas pintorescas mezclas de archivero-bibliotecario-documentalista y promotor de la cultura local.

No olvidemos la presencia del Archivero, sin cuya existencia no hay propiamente hablando Archivos, sino tan sólo depósitos documentales, pues la finalidad del servicio queda aminorada o suprimida sin las garantías de los profesionales de los Archivos.

Si desconocidos son los Archivos, más los profesionales que los dirigen, que son considerados, en la mayoría de los casos como seres raros interesados en las cosas del pasado, sin tener en cuenta que resultan imprescindibles para el buen funcionamiento de las administraciones y para garantizar el derecho de los administrados.

Muchas gracias.

BIBLIOGRAFÍA

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, *Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*, Madrid, Consejería de Cultura y Deportes, 2005.

Eduardo NÚÑEZ FERNÁNDEZ, *Organización y gestión de archivos*, Gijón, Trea, 1999.

MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, *Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos*, 1996.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dqlab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

Problemas derivados de la falta de personal especializado en archivos municipales / *Problems derived from the Lack of Specialized Personnel in Municipal Archives*

Marina Rodríguez Pérez

Archivera

mrp114@hotmail.com

Jesús Lissen Martín

Archivero

jlissmar@hotmail.com

Resumen

El presente artículo pretende reflejar una realidad actual en los archivos municipales españoles, especialmente en aquellos municipios de menos de 10.000 habitantes, como es la falta de personal especializado en la gestión archivística, las consecuencias en los archivos que tiene esta circunstancia, y las posibles medidas a tomar para corregirla.

Abstract

The present article tries to reflect a current reality in the spanish municipal archives, specially in those municipalities less than 10.000 inhabitants, as is the lack of expertise in archival management, the consequences for the files by this circumstance, and possible measures to take to correct it.

Palabras clave: Archivos municipales - Archiveros

Keywords: *Municipal Archives - Archivists*

1. Introducción.¹

El concepto de archivo como institución jurídica-administrativa parte de la concepción clásica y medieval del Derecho romano. En la Edad Media se desarrolla para asegurar y garantizar principalmente los derechos de las instituciones, Iglesia, Estado, nobleza. Se conservaba sobre todo aquella documentación nacida al servicio del poder real y nobiliario. Los archivos son en principio pequeños depósitos en los concejos, hay una necesidad de conservar aquella documentación que reflejaba los derechos, y especialmente los deberes de los nacientes ciudadanos y burgueses. La custodia de las cartas, privilegios, registros, cuentas, estaba al cargo del escribano oficial y sólo podía ser utilizado en caso de necesidad para una consulta real. De ahí la rotunda prohibición que durante siglos se mantuvo de no sacar ningún original fuera del archivo, evitando su pérdida. No es hasta 1844 que un decreto de la reina Isabel II regula el acceso de “personas ilustradas a estos preciosos depósitos”, abriéndolos entonces a la investigación, pero en ningún caso todavía libremente a cualquier persona interesada.

Hasta el siglo XIX, la principal función del documento de archivo es la jurídica, pues se considera fehaciente, autentico e imparcial, sirviendo como garantía de que el hecho que refleja es verdadero. Solamente en el último tercio del siglo XVIII empieza a destacarse la función del archivo como fuente de información, y su relación con las ciencias históricas. Este cambio de mentalidad propicia ya en el siglo XIX la creación de la institución de Archivos Nacionales.

Pero a estas dos funciones ya descritas, la jurídica y la histórica del archivo, viene a sumarse otra después de la Revolución Francesa y el advenimiento de Estado de derecho y la Soberanía nacional; el documento de archivo se convierte en el único medio de garantizar los derechos de los ciudadanos, y de controlar la eficacia y la honorabilidad de la gestión pública. Los archivos, en general se convierten en la base de un sistema democrático.

2. Archivos municipales.

El concepto de archivo municipal ha ido evolucionando en el tiempo. Desde la definición de Fermín Abella en 1877, para el que “*archivo es no solo la reunión o conjunto de papeles, documentos, libros y registros de una oficina, corporación o casa particular cuando están ordenados, sino el lugar donde se conservan y custodian para que sirvan de consulta*”², hasta la de Lliset Borrell en 1970³, quien piensa que un archivo municipal es, “*...el servicio general de la administración municipal encaminado a la conservación de los documentos recibidos en la entidad o producidos por la misma; a informar a las autoridades y funcionarios propios, y a*

¹ En adelante en todo el documento cualquier sustantivo o adjetivo expresado en masculino, se considerara referido a ambos sexos, masculino y femenino.

² GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2009). *Archivos municipales: qué son y como se tratan*. Gijón. Trea.

³ LLISSET BORRELL, Francisco (1970). *El Archivo municipal*. Madrid: Instituto de Estudios de Administración Local.

otros organismos o al público sobre hechos pretéritos relacionados con la actuación municipal”, hay múltiples definiciones que vienen a ser variaciones sobre el mismo concepto.

La más resumida sería la del Grupo de Archiveros de Madrid, que concluyeron durante el Congreso de Elche en 1982 que un archivo municipal es “el conjunto de documentos que ha generado y genera el ayuntamiento en el transcurso de su gestión, conservados y organizados por los propios administradores”. Bastante más extensa y completa de lo que la propia legislación recogía en ese momento, ya que en la Ley de Régimen Local 16/1985 se recoge la palabra “archivo” una sola vez, en su artículo 70.3, y referido solamente al derecho de los ciudadanos al acceso a la documentación⁴. Menos mal que en la Ley de Patrimonio Histórico Español 16/1985, de 25 de junio Art. 59.1 encontramos una definición más completa⁵.

Analizando las diferentes definiciones que se han dado en el transcurso del tiempo para el concepto de archivo, podemos concluir que para que exista un verdadero archivo municipal deben confluír en él tres elementos:

- 1- la existencia de un depósito específico,
- 2- para conservar y custodiar un conjunto orgánico de documentos;
- 3- de carácter administrativo y al servicio del público.

Porque no debemos olvidar que un archivo municipal es sobre todo una institución pública, donde se reúnen, almacenan y conservan fondos documentales al servicio de la información ciudadana y la gestión administrativa principalmente.

A esta función meramente administrativa se le une la de servir también como archivo histórico, al recoger aquella documentación producida a lo largo de la vida de la institución. En los depósitos municipales conviven privilegios reales y libros de repartimiento, con los planes de desarrollo urbanístico más actuales. A veces, como todos hemos podido comprobar en alguna ocasión, incluso mezclados sin demasiado orden.

Hay entonces dos funciones en un archivo municipal; por una parte, su función como archivo histórico, al reunir por una parte y con una notable extensión cronológica en muchos casos documentación de interés para la investigación, con abundante información sobre la vida social y económica del municipio, y por otra parte, tener una producción continuada de documentación creada para la gestión administrativa de la vida ciudadana.

Estas dos funciones diferentes del mismo archivo deberían verse reflejadas en el organigrama institucional, contemplando la necesidad de un puesto específico que se ocupe de la documentación histórica, independiente de aquellos que puedan ocuparse del

⁴Ley de Bases de Régimen Local 16/1985, Art.70.3: “Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación...”.

⁵“Son Archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.”

día a día de la gestión administrativa. La realidad es otra; como todos sabemos, en la mayoría de los consistorios todas estas tareas las cubre con mayor o menor fortuna una misma persona, generalmente el secretario del ayuntamiento.

A esta falta endémica de personal, podemos añadirle otro problema desde hace poco tiempo. Las nuevas tecnologías y su cada vez más rápida implantación en la administración causa en muchos casos más perjuicios que soluciones, ya que mientras se atiende a la rapidez necesaria para el desarrollo administrativo del municipio, todo documento no imprescindible para la gestión inmediata se arrincona donde menos moleste, normalmente sin un tratamiento archivístico oportuno, o se “digitaliza”, la última moda, una vez cumplido su plazo legal, por si acaso hace falta alguna vez y se elimina. En muchos discos duros administrativos se acumulan cientos de archivos, ordenados de manera, cuando menos “personal”, lo que hace difícil pensar que en caso de que alguna vez puedan ser necesarias, se encuentren con rapidez.

En un archivo municipal se vuelve aun más acuciante la necesidad de mantener una gestión archivística adecuada, por cuanto no podemos olvidar el carácter de servicio público que tiene esta institución, y el derecho de los ciudadanos al acceso a la información recogida en los fondos documentales del archivo⁶.

3. El archivero

En las Partidas de Alfonso X el Sabio se hace, probablemente, la primera mención sobre las normas a seguir con la documentación administrativa. Ya en ellas se obliga a los escribanos a llevar un registro de los documentos emanados, y de las cuentas municipales. Durante la Edad Media esta misión de custodia se ejercía con escasa fortuna, como prueba la escasa documentación que ha llegado hasta nuestros días. Las Reales Pragmáticas de 1500 y 1501 de los Reyes Católicos pusieron un poco de orden en esta situación, al exigir que en cada concejo se creara el arca de los privilegios, quedando esta bajo la responsabilidad de algún miembro de la corporación, ya fueran escribanos, alcaldes o corregidores, que además tenían la obligación de llevar un inventario organizado por materias.

El primer paso para la creación de una figura específica cuyo cometido fuera recoger, conservar y proteger la documentación del archivo se da a principios del siglo XIX. En varios artículos de la Instrucción económico-política para el Gobierno de la Provincia y el Municipio de 1823, y especialmente en el Real Decreto de 1835, se recoge el nacimiento de esta figura. La custodia del archivo ya no pertenece solo a los representantes del poder, alcaldes o corregidores, sino que se traslada al secretario del ayuntamiento, legítimo sucesor del escribano medieval, y desde entonces único fedatario público. Asimismo se indica la obligación por parte del secretario de levantar acta de todas las actuaciones del municipio, expresando un extracto del contenido y el día en que ocurrían.

El Real Decreto de 1859 avanza un paso más; reconoce a los archivos municipales como archivos públicos y a sus fondos documentales imprescindibles como fuentes para la

⁶ Constitución española (1978). Art. 105: La ley regulará... “El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas”.

investigación histórica y de las ciencias sociales. Este reconocimiento lleva aparejada la necesidad de dar un tratamiento más especializado a dichos fondos; se considera que junto al secretario debe haber un técnico especializado que se ocupe en exclusiva de la documentación; el archivero, al que se le exige ya una formación específica, conocimientos de paleografía, diplomática, sigilografía, historia de las instituciones. Se crea el cuerpo de Archiveros y Bibliotecarios y la Escuela de Diplomática, aunque su reglamento específico demora su creación hasta 1887. La realidad es otra, dado que en las leyes de administración local no se recoge esta exigencia, sigue siendo el secretario quien seguirá ocupándose del archivo durante años, salvo en algunos municipios de importancia.

Ya en el siglo XX podríamos destacar la Ley de Administración Local de 1935, durante la República, donde se obliga a cubrir las plazas de archivero con personal facultativo del estado. Durante el franquismo, a pesar de la existencia de multitud de decretos, leyes y reglamentos que sería demasiado prolijo enumerar sobre los archivos municipales y las competencias de los archiveros, estos escasamente se ponen en práctica.

No es hasta 1982 cuando comienzan a tomarse en serio la situación de los archivos y archiveros municipales, durante el Congreso Nacional de Archivos, Bibliotecas y Museos, que supuso un paso de gigante. Al analizar la situación real de los mismos, se llega a varias conclusiones, entre ellas, la falta de profesionalización de los archiveros municipales y que no había claridad ni en las funciones, ni en la organización.

Las autonomías también tienen algo que decir en materia de Archivos Municipales, al tener sus competencias transferidas. Aunque en esto, como en tantas otras cosas, cada una hace la guerra por su cuenta, al no existir una política interrelacionada. En las autonomías pluriprovinciales se crea además otro escalón, ya que entre la comunidad autónoma y el archivo local se sitúa la Diputación.

La pionera en materia de legislación fue la Comunidad Autónoma Andaluza, donde se crea la primera Ley de Archivos en 1984. En ella se recogen las tareas de la Diputación en materia de Archivos, entre las principales: formar a los archiveros mediante cursillos, acometer la descripción y publicar las guías e inventarios de los archivos de los archivos municipales de la provincia, organizar jornadas de archivos en general, elaborar el censo de archivos, etc.

En última instancia, al tener las competencias transferidas, son también las autonomías las que deciden tanto si necesitan crear un archivo, como la creación de las plazas de archiveros, muchas veces siguiendo criterios partidistas y subjetivos, mas influidos por las corrientes políticas del momento que por las necesidades reales del servicio

4. La realidad actual del archivo

¿Que nos encontramos hoy, en el año 2011? Primero, se hace difícil una visión de conjunto. Entre los archivos municipales encontramos diferencias considerables; es imposible comparar la situación privilegiada de los archivos de ciudades como Sevilla, Madrid, Barcelona, que tiene abundante personal en plantilla, con la de mayoría de los restantes archivos, como pueden ser los que nos ocupan, de menos de 10.000 habitantes, donde no solo no hay un archivero, sino que esa función la cubre un administrativo que no tiene

porque tener preparación específica en archivística. Todos sabemos que la realidad de estos archivos pasa por la carencia de medios, de personal y en muchos casos de interés en las posibles soluciones.

Podemos encontrar archivos administrativos perfectamente ordenados, por la necesidad de atender al ciudadano que demanda información puntual y mayoritariamente urgente, mientras que la documentación que podríamos considerar “histórica” duerme el sueño de los justos hasta que algún investigador o historiador se pasa por allí. Porque, además de un personal especializado que se encargue de la organización, el archivo necesita un espacio físico para su instalación del que se carece normalmente. Dos aspectos que comportan gastos, y que al tener un reflejo inmediato en la calidad del servicio ofrecido al ciudadano, se “olvidan” en los presupuestos anuales.

En el caso de tener este espacio propio puede llegarse a la separación física, (incluso en distintas dependencias) del archivo histórico y el administrativo, rompiendo la continuidad de muchas series documentales. Y cuando se ha creado la plaza de ayudante o auxiliar de archivo, el nuevo funcionario se ha encontrado con la necesidad de gestionar el archivo administrativo, dejando para más tarde la organización de todo documento no imprescindible. Un “mas tarde” que en pocas ocasiones suele llegar.

Si, además, como resulta en muchos archivos municipales, esta labor de organización la ha realizado el historiador, cronista o simple aficionado local, con mucha voluntad e interés, pero nulos conocimientos sobre el tratamiento archivístico adecuado, podemos considerar “misión imposible” encontrar el momento de acometer una organización real del archivo, pues nunca se considerara urgente, porque “ya se hizo”.

Dicho esto sin restar el menor merito a una tarea realizada en su mayoría por estos improvisados archiveros aficionados, a los que hay que estar muy agradecidos, ya que sin su paciente tarea realizada por propio gusto y desde el amor a la historia y al conocimiento, es seguro que nuestros archivos municipales estarían bastante más vacíos.

5. Casos... y casos.

Casi todos los que alguna vez hemos trabajado en archivos municipales nos hemos encontrado con ejemplos de todo lo dicho anteriormente. Por experiencia propia, podemos mencionar algunos casos:

Canjajar, municipio de Almería cuyo archivo municipal fue organizado en el año 2009 durante el Plan de ordenación de archivos creado por la Diputación, es un ejemplo del caso de archivero local aficionado. Un secretario del ayuntamiento, ya jubilado, había organizado el archivo personalmente, recogiendo toda la documentación dispersa por varias dependencias municipales. Una labor ardua y encomiable, pero realizada según criterios archivísticos “propios”. La mayor parte de los fondos documentales, especialmente en las secciones de Hacienda y Personal, habían sido ordenados uniendo en el mismo paquete todos los asuntos relativos a un año natural. Estaban cosidos a mano, y con las anotaciones en los márgenes escritas en lápiz rojo. Durante los trabajos de ordenación en el archivo, hubo que separar cuidadosamente cada expediente del legajo

para intentar colocarlos en su sección correspondiente. En muchos casos esto fue imposible.

Otro ejemplo de desorganización sería el archivo municipal de Santa Fe de Mondújar, municipio de Almería de 489 habitantes censados en el 2010. En este pueblo, el edil de una legislatura anterior consideró oportuno hacer una limpieza del archivo, ordenando que se tiraran al contenedor todos esos “papeles viejos”. Si se salvó una importante cantidad de la documentación, fue gracias a la farmacéutica local que los recogía de la basura y los guardaba en su propia casa, esperando tiempos mejores. Así, en las labores de ordenación del archivo realizadas en el año 2009, nos encontramos con algunas curiosidades. Santa Fe fue muy importante en la Edad Media y a principios del siglo XIX, a causa de la minería. Fue el municipio al que llega el primer ferrocarril de tracción eléctrica en España. Su puente ferroviario fue construido por Gustave Eiffel, nada menos. Aparte de la construcción de la línea férrea, el apeadero, el tendido eléctrico, etc. Pues bien, no se conserva prácticamente ningún documento que nos ilustre sobre ello. Se supone que ese fondo documental fue retirado del Ayuntamiento cuando la compañía clausuró la línea. Pero también puede ser que terminara en el contenedor, víctimas de las ansias limpiadoras del mencionado edil.

Esta falta de información se repite con otras series documentales. Santa Fe de Mondújar engloba dentro de su municipio el Yacimiento de los Millares, reconocido enclave arqueológico de fama internacional. En este yacimiento se han realizado prospecciones durante años, en la actualidad está abierto al público, y se realizan visitas guiadas. Pues existe escasa documentación referente al Yacimiento, salvo algunos planos, folletos, poca cosa. No podemos saber ahora si cualquier documento relativo al yacimiento lo tendrá la universidad encargada de las prospecciones, o esta seguiría el mismo camino hacia el contenedor de papel viejo.

No solo encontramos ejemplos como este en Andalucía. El 18/01/2011 se publica en el Diario Montañés de Cantabria esta noticia⁷:

“El Ayuntamiento de Los Corrales quiere ordenar el caos del archivo municipal. El objetivo es contratar un técnico que remedie la situación deplorable de actas, legajos y documentos históricos..... estado actual del archivo municipal... Trasladado a una nave industrial en la pasada legislatura, poco menos que se tiró sobre suelo y mesas y ahora es prácticamente imposible encontrar nada. En el Ayuntamiento mantienen que es mejor no necesitar nada de ese archivo,.... Legajos por el suelo, actas tiradas sobre mesas de tabla y caballetes que se comban por el peso, documentos metidos en bolsas de basura, desagrupados, desordenados por todas partes, provocando un efecto desolador a la vista... Un absoluto desastre que se ha intentado enmendar empleando a trabajadores y funcionarios municipales cuando ha sido posible.ese trabajo no ha podido ir mucho más allá de los documentos relativos a la contabilidad municipal...El principal problema del archivo afecta a los documentos fechados antes de 2005, porque a partir de esa fecha se informatizó todo lo relativo a la tramitación en el Ayuntamiento....cabe destacar que la mayor dificultad afecta al área de la contabilidad, ya que los problemas para localizar los documentos contables

⁷ Diario Montañés, <http://www.eldiariomontanes.es/v/20110118/region/torrelavega-besaya/ayuntamiento-corrales-quiere-ordenar-20110118.html>, 18 de enero de 2011.

previos a 2005 ha sido motivo de varios enfrentamientos entre el equipo de gobierno y la oposición.”

Como vemos, ninguna autonomía se ve libre de los problemas que ocasiona en la gestión de un archivo municipal la falta de personal y medios.

6. Imprescindible cambio de mentalidad.

Este tipo de situaciones son el resultado de una particular manera de pensar y de actuar; de la escasa capacidad del colectivo profesional de archiveros para generar un estado de opinión coincidente con las tesis profesionales, que se ha visto superada por la generalización de una visión simplista del archivo, los archiveros y su función. La aparente simplicidad de la función archivística ha limitado inicialmente su valoración, hasta el punto en que la mayoría de políticos y altos funcionarios perciben el archivo como un servicio de carácter unipersonal. A lo largo de los años ochenta y noventa la preocupación esencial de la administración local consistió en crear una mínima infraestructura archivística en unos pocos lugares acondicionados con un profesional al frente. En realidad, y visto ahora desde una cierta perspectiva, lo que se ha llevado a cabo es una política de “mínimos” que los responsables políticos, sean del partido que sean, han evaluado como una política de “máximos”.

La labor del archivero ha sido y sigue siendo en algunos casos, marginada. Todavía se dan casos de trabajadores que son trasladados al archivo por “castigo” o por que no cumplen su función en su correspondiente departamento. Todo esto implica una dejadez en las funciones y unos resultados negativos en la gestión documental.

El servicio permanente de un sistema de archivos municipales, y por extensión de cualquier categoría de archivos, difícilmente puede ser eficaz y alcanzar sus objetivos, si no se cuenta con el elemento prioritario que analizamos: el personal con una formación especializada y suficiente. Y se hace imprescindible también contar con unos criterios homologados de organización y descripción, así como en la difusión posterior, editando los instrumentos de descripción resultantes de esta labor. Los medios materiales, económicos y de equipamiento, son importantes, pero nunca por delante de los anteriores.

El archivo municipal representa un servicio esencial con personalidad propia dentro del organigrama de cualquier ayuntamiento, no debe nunca constituir un ente secundario y abandonado a su suerte. Se hace imprescindible cambiar la mentalidad general de la Administración Local en cuanto a la importancia y la utilidad del archivo. Nos encontramos que pocas veces se comprenden los planteamientos archivísticos, calificados a menudo de caprichosos, y se resisten con frecuencia a desechar sus prácticas de almacenamiento y métodos caseros. No hablemos ya si pretendemos compaginar estos criterios archivísticos con los informáticos; hablamos ya dos mundos diferentes.

Al personal de los ayuntamientos pequeños claro que les gustaría tener la documentación de archivo bien clasificada y ordenada, pero sin ellos tener que dedicarle mucho tiempo a esa labor. En realidad sigue siendo una función a la que se le tiene un escaso aprecio.

Éste es el gran problema en muchos ámbitos locales y comarcales, la necesidad de superar esta visión simplificadora y unipersonal de la función archivística, ante la cual se deben establecer mecanismos y poner unas bases que faciliten el éxito del sistema, a través de un personal formado y dedicado a la labor, unos medios técnicos y unos criterios marcados. Sin embargo los argumentos y las razones para defender la labor archivística son cada día más sólidos, y en los ricos archivos municipales con los que contamos en nuestro país es donde se debe difundir esta postura, estableciendo una mentalidad respetuosa, útil y coherente con la documentación.

Por otra parte la formación en materia archivística cada vez es más completa. Solamente en nuestra comunidad Andaluza nos encontramos con un importante abanico de posibilidades lo suficientemente amplio para cubrir estas necesidades y contar con el necesario personal formado y adaptado a nuestros días. Gestión, Administración y Técnicas Informáticas para archivos, Bibliotecas y Bases de Datos, Estudio de las técnicas de conservación y gestión de los archivos históricos y administrativos y de otros repositorios documentales y bibliográficos, entre otras, son objeto de estudio en licenciaturas como la de Humanidades o la diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.

7. Medidas a tomar.

Intentando solucionar esta problemática municipal, muchas han sido las iniciativas para establecer un plan de archivos que de respuestas y soluciones a estas necesidades que hemos reseñado.

Antes de comentar distintas estrategias e iniciativas en algunas provincias andaluzas, queremos analizar algunas estadísticas que nos ofrece la Consejería de Cultura respecto a los archivos locales en general, para posteriormente centrarnos en la provincia de Almería, en la cual hemos desarrollado nuestra labor archivística en la última época⁸.

En Andalucía contamos con 796 archivos locales (Almería, 104; Cádiz, 52; Córdoba, 79; Granada, 169; Huelva, 82; Jaén, 99; Málaga, 101 y Sevilla, 110). La superficie total de estos archivos es de 81.092,12 metros cuadrados.

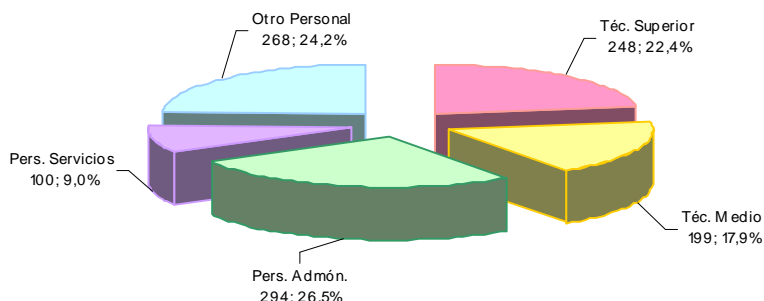
Sus fondos ocupan un total de 224.740,90 metros lineales lo que supone que un 81,3% de sus estanterías están ocupadas. Se cuentan con 91 equipos para uso de ciudadanos y 1.153 plazas en sala de consulta; Almería cuenta con 17 equipos y 115 plazas en sala de consulta. En la comunidad el ciudadano tiene 416 unidades de equipamiento para su uso (fotocopiadoras, lectores de microfilm, escáner...); en la provincia de Almería hay 17 de ellas.

Respecto al nivel del personal de los archivos de Andalucía podemos comprobar las estadísticas que nos ofrece la Consejería de Cultura⁹:

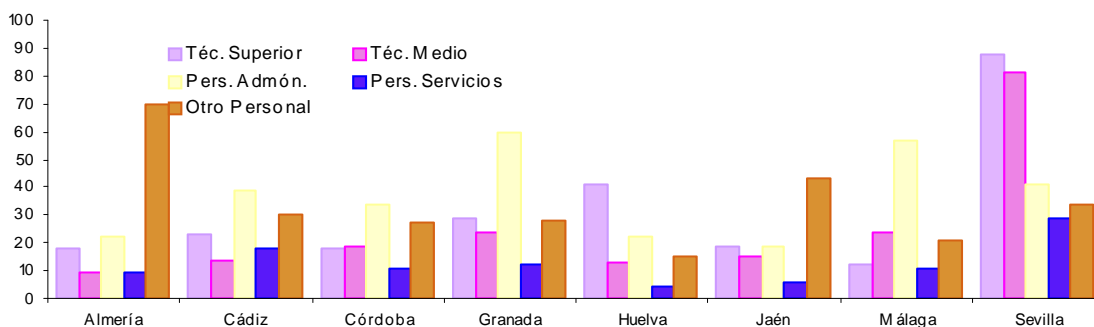
⁸ Portal de Archivos de Andalucía. Censo de Archivos. 2009

⁹ Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, Sistema Andaluz de Archivos. Estadística Anual 2009.

Personal del archivo por categoría.
Año 2009.



Personal del archivo por categoría
Datos por provincia. Año 2009.



8. Almería. El PAM

Si nos atenemos estrictamente a la definición de un archivo municipal como: "organismo del ayuntamiento que dispone de unas dependencias propias bien delimitadas, con una zona de depósito, otra de administración y otra para las consultas, además de un archivero que se encargue de la gestión de semejante organismo", en Almería existen realmente muy pocos archivos. En el resto tenemos la figura del secretario archivero, y en aquellas poblaciones de menos de 10.000 habitantes, que son la mayoría, se carece por completo de alguna de las características citadas.

Gracias los datos del censo de archivos, podemos saber con exactitud el número de personas a cargo de los distintos archivos municipales de la provincia de Almería, así como su formación. En total existen 104 archivos de carácter local.

Tenemos casos como Adra (1 técnico superior Archivo, 1 personal de Administración), la propia Almería (1 técnico superior Archivo, 1 personal de Administración, 2 personal servicios, 3 otro personal), Berja, Dalías y Viator (técnico medio de Archivo) Cuevas del Almanzora (1 técnico superior Archivo), El Ejido (1 técnico medio de Archivo, 2 personal de

Administración), Los Gallardos (1 personal de Administración, 1 personal de servicios) Roquetas de Mar y Vera (1 técnico superior Archivo, 1 personal de Administración). Estos son los municipios con mayor población y por tanto con mayores presupuestos y medios para establecer unos criterios archivísticos y contar con un personal mejor cualificado. Es en el resto de municipios, los que cuentan con menos de 5.000 habitantes, donde encontramos más lagunas, menos infraestructuras, un personal menos cualificado y por lo tanto una necesidad más imperiosa de realizar una práctica archivística instantánea y eficaz.

Antas, Alcolea, Huércal de Almería, Laroya, Laújar de Andarax, Lijar, Ohanes, Vélez Blanco, Armuña de Almanzora y Benizalón cuentan al frente del archivo con un miembro del personal de Administración. Olula de Castro con un miembro del personal de servicios.

Treinta y nueve pueblos de la provincia tienen como encargados directos a un miembro de la categoría "Otro personal", suponemos que carentes de formación en la materia. El resto de municipios, según el censo, no tiene designada a ninguna persona como responsable del archivo local. Son en estos pueblos en los cuales se necesita la labor de personal formado, para llevar a cabo políticas archivísticas útiles. Esto conllevaría evitar problemas en un futuro y marcar estrategias a seguir a corto y medio plazo.

En la provincia que nos ocupa, Almería, para satisfacer estas necesidades la Diputación y la entidad bancaria Unicaja impulsaron el primer Plan de Archivos Municipales en el año 2007.

Dentro de este plan se ha recuperado una importante parte del patrimonio histórico y cultural y todos los documentos oficiales de varios ayuntamientos de la provincia de Almería. El convenio era muy importante para la provincia, al ser Almería la única provincia andaluza que no dispone aún de un Plan específico de archivos, a pesar de en el año 1970 el Padre Tapia ya realizó un informe sobre el estado de conservación de los archivos, un trabajo que retomó décadas después el IEA (Instituto de Estudios Almerienses).

El Plan de Archivos Municipales se dirigió a los municipios menores de 10.000 habitantes, desarrollándose en varias fases, entre las que se incluía la selección y formación de personal especializado. En este caso varios becarios. Lo solicitaron 41 municipios de la Provincia, de los que se seleccionaron y firmaron el Convenio de Colaboración un total de 15: Padules, Fondón, Alboloduy, Canjáyar, Alhama de Almería, Bentarique, Alicún, Rágol, Tabernas, Turrillas, Lucainena de las Torres, Viator, Castro de Filabres, Santa Fe de Mondújar y Olula de Castro.

Del total de 41 municipios que solicitaron firmar el Convenio del Plan de Archivos Municipales, 27 quedan por beneficiarse de dicho Plan. Se pretendía realizar el trabajo en diferentes fases. La ordenación de los primeros archivos se acometió durante los años 2008 y 2009. En diciembre del 2009 terminó el plazo de 24 meses previstos para realizar el PAM. De los 41 archivos donde se pretendía actuar, solo se llega a trabajar en 14 de ellos, no llegando siquiera a completar los archivos previstos para una primera fase. Uno de ellos no dio tiempo ni a comenzar. Las guías e inventarios resultantes de ese trabajo, todavía no se han publicado.

El programa no ha tenido una continuidad, bien por falta de presupuesto, excusa recurrente en estos tiempos, bien por otros motivos. Y no se prevé tampoco esa continuidad del programa a corto plazo. Sin olvidar que en aquellos archivos en los que se realizó el PAM, el mantenimiento esta siendo irregular, con lo cual el trabajo realizado puede perderse en poco tiempo.

8. Actuaciones en otras provincias.

Mientras que en Almería se organizó un Plan de Archivos Municipal formando a becarios, en otras provincias se plantearon otras estrategias.

La Diputación Provincial de Jaén, en colaboración con los ayuntamientos, puso en marcha a mediados de 2002 el Plan de Organización de Archivos Municipales (POAM) dirigido a los municipios de menos de 20.000 habitantes. La institución provincial respondía de esta forma a sus competencias de cooperación y asistencia técnica y económica a los municipios, dando un paso más, en una visión que apuesta por el trabajo en red de los ayuntamientos. Una de las metas fundamentales del Plan fue la creación de un Sistema Provincial de Archivos Municipales tejido sobre dos criterios de referencia: el fortalecimiento de los archivos municipales y su coordinación sobre reglas de normalización y ordenación comunes. En este sentido se ha venido avanzando de la mano del equipo técnico del POAM, adscrito al Instituto de Estudios Giennenses.

También se contó con becarios en un primer momento, sentándose las bases para otros proyectos; sin embargo, puesto que el trabajo de los archiveros becados carecía de continuidad no resolvieron el problema de fondo. Se aconsejaba dar mayor relevancia al mantenimiento del trabajo ya realizado, estableciendo un sistema de asistencia técnica permanente a nivel provincial a fin de aunar criterios que permitieran el máximo aprovechamiento posible de los escasos recursos con que se cuenta y garantizar que los métodos de trabajo fuesen idénticos en todos los archivos.

Es en la provincia de Jaén, donde surge una empresa establecida como cooperativa. Archivalia¹⁰, impulsada por cuatro emprendedoras expertas en archivística entre 30 y 35 años, que crean su empresa en noviembre del 2005. Su trabajo como archiveras les hace descubrir la carencia en Andalucía de empresas que ofrecieran la gestión completa de documentos de fondos. Además idearon un sistema informático propio y desde que iniciaron su proyecto empresarial no han parado de trabajar en ayuntamientos y organismos públicos y empresas privadas.

Archivalia es una cooperativa dedicada a la gestión de información y documentación, creada tras constatar la necesidad de una gestión eficiente de la información que generan los organismos públicos y privados. Esta situación ha favorecido la aparición de empresas de servicios documentales, que ofertan un amplio abanico de productos y servicios de gestión de información y documentación. Han sabido rentabilizar, como comentan ellas, su vocación profesional cubriendo un hueco de mercado innovador con una actividad ardua, cuya necesidad empresarial y social está aún poco reconocida y valorada, como todos sabemos.

¹⁰ Archivalia.<http://www.archivalia.com/servicios/archivisticos/home.htm>.

Han desarrollado su labor en diferentes Delegaciones de la Junta de Andalucía, realizado censos de archivos, diagnósticos sobre archivos judiciales, y respecto al tema que tratamos, han continuado con el Plan de Organización de archivos municipales a través de la Diputación Provincial y el Instituto de Estudios Giennenses. Como empresa externa, ha organizado los archivos de 25 pueblos de la provincia, dotando a la documentación de dichos archivos municipales de una correcta organización e instalación, estableciendo unas transferencias reguladas, asegurando la conservación del fondo documental y marcando unas pautas de normalización, informatización, digitalización y posterior difusión.

Siguiendo con la visión que queremos dar de las diferentes estrategias que establecen las distintas Administraciones Provinciales para contar con un personal cualificado y formado en sus archivos, nos encontramos ahora con la provincia de Sevilla. La Diputación de Sevilla presta asistencia técnica archivística, consistente en la organización y descripción de los documentos generados por los Ayuntamientos tanto en sus archivos de oficina como en los Archivos Históricos, con el objeto de recuperar, proteger y difundir el patrimonio histórico documental de los municipios, fundamentalmente, de menos de 20.000 habitantes.

Entre 1981 y 1993, en una primera fase, ante el riesgo de pérdida del rico patrimonio documental de los municipios, se llevó a cabo una actuación inmediata y urgente, fruto de la cual se organizaron más de 70 archivos, cuyos inventarios fueron publicados en la colección "Archivos Municipales Sevillanos". En 1993, se inicia otra segunda fase de consolidación al dotar al Plan de cuatro plazas de archiveros de zona con la finalidad de mantener organizados y descritos los Archivos de los municipios de la provincia, de forma que puedan prestar un servicio público como cualquier otra oficina municipal, siendo responsabilidad de los respectivos Ayuntamientos el servicio y la consulta de los documentos de los Archivos. Estos cuatro archiveros se reparten en torno a 8 municipios cada uno.

Representa una estrategia estable; dotando de archiveros con plaza a las diferentes comarcas se cuenta con una presencia constante de expertos en los diferentes archivos sin depender de la financiación económica de entidades privadas y los frecuentes olvidos y el desinterés de la Administración local según la época, la moda y el grupo político que gobierne. Con estos "archiveros de zona" es más complicado que la documentación de cualquier pueblo pequeño quede en el olvido, se sigan políticas archivísticas incorrectas o simplemente no se sigan, debido a la falta de personal cualificado y de interés. Este sistema conlleva una dotación permanente en los presupuestos anuales y un organigrama específico para archivos dentro del personal de Diputación.

Cada provincia debe llevar a cabo su propio plan en materia de archivos municipales, dependiendo de sus necesidades y del trabajo hecho anteriormente. Por ejemplo vemos el caso de la Diputación Provincial de Zamora¹¹.

El diputado de Adeiza, Manuel Tejedor, solicitará de nuevo a la Diputación Provincial la puesta en marcha de un plan para la recuperación de los archivos municipales de la provincia, para su conservación, organización y equipamiento. Adeiza presentará esta

¹¹ *El Norte de Castilla* <http://www.nortecastilla.es/v/20100404/zamora/adeiza-reclama-diputacion-plan-20100404.html> 4 de abril de 2010.

petición para su debate en la comisión de Cultura. Pese al interés de la Junta de Castilla y León en recuperar los archivos de la comunidad, acaba de aprobar el III Plan de Intervención en el Patrimonio Documental de Castilla y León para los años 2010-2015, la Diputación «ha mostrado un absoluto desinterés en que los archivos sean organizados», como ya lo han sido en casi todas las provincias de Castilla y León, denuncia Manuel Tejedor, quien subraya que Zamora se encuentra entre las últimas cinco provincias españolas que no han tenido un plan propio para la recuperación de los archivos de los ayuntamientos.

Tejedor propone un modelo similar al de Salamanca, cuya Diputación presta asistencia a los archivos de los ayuntamientos desde el año 1982. En esta provincia la organización de los archivos es financiada en un 70% por la Junta y la Diputación, y el 30% por el ayuntamiento cuyo archivo municipal vaya a ser organizado. Además, se establecen porcentajes inferiores para las poblaciones de menos de 200 habitantes (20%) y de menos de 100 habitantes (10%). «Es la única forma de que los ayuntamientos puedan costear la organización de los archivos», subraya el diputado de Adeiza.

Muchos municipios pequeños, tirando de sus presupuestos propios o solicitando cualquier tipo de subvención, se ven obligados a llevar a cabo la contratación de personal experto para en mayor o menor medida arreglar sus archivos, ya que no reciben colaboración de ninguna entidad superior y necesitan de una documentación clasificada y ordenada. Necesitan del funcionamiento correcto y eficaz de su archivo en su rutina diaria, y tras muchos años de olvido y abandono son conscientes que es necesaria una gestión documental moderna y adaptada. El personal contratado durante esos programas de ordenación de archivos de tiempo desarrolla una labor muy eficaz, pero que necesita de una continuidad por parte del personal del ayuntamiento. Para cumplir dicha continuidad es necesaria mas que nunca la formación de ese personal, si no la tiene.

Aspecto este de la formación es clave, como vemos en este artículo sobre la Administración Canaria¹²:

“San Sebastián de La Gomera, 25 mar (EFE).

El Plan de Medianías de La Gomera informó hoy de que la sede de la institución acoge del 5 al 16 de abril un curso práctico de organización de archivos y documentos administrativos. El curso está organizado por la Federación Canaria de Municipios (FECAM) con la colaboración de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas del Gobierno de Canarias.

La iniciativa está dirigida al personal de las administraciones locales canarias que presten sus servicios en archivos municipales entre cuyas responsabilidades figure la custodia y archivo de la documentación municipal, explica el Plan de Medianías en la nota.

La acción formativa tendrá una duración total de 40 horas lectivas y su objetivo es dotar a los alumnos de los conocimientos teórico-prácticos necesarios para la organización, tratamiento, servicio y correcta conservación de la documentación custodiada en los archivos municipales”.

¹² Diario ABC <http://www.abc.es/agencias/noticia.asp?noticia=323853> 25 de marzo de 2010.

9. Conocer es valorar

También es importante que no solo la administración y los responsables políticos, sino la ciudadanía en general conozca la importante función de archivos y archiveros para el buen funcionamiento de la gestión municipal. Para ello, son interesantes iniciativas como la llevada a cabo por el Archivo de Algeciras¹³.

La llave del misterio. Un cómic da a conocer la función del Archivo Municipal y la labor de sus trabajadores. La idea de un archivo es, para algunos niños y jóvenes, sinónimo de un lugar oscuro e indescifrable, repleto de documentos que poco tienen que ofrecerles. El programa de visitas al Archivo Municipal puesto en marcha el curso pasado contribuyó a cambiar la imagen de las instalaciones y del trabajo que en ellas se lleva a cabo, pero aún quedaba mucho camino por recorrer. Por ello el propio equipo del archivo ha elaborado un cómic, *Curren 113*, cuyo objetivo principal es acortar un poco más las distancias.

La historia gira en torno a un número misterioso escrito por una anciana momentos antes de su muerte. Maite, la protagonista y vecina de la fallecida, encuentra el cuerpo y la cifra anotada sobre un papel a cuadros. Decide averiguar el significado del número. No sabe por dónde empezar. Alguien le aconseja que se dirija al archivo y hacia allí dirige sus pasos. Trabajo en equipo. «Nos planteamos llegar a un equipo más joven de manera más visual y divertida para que supieran qué es, para qué sirve y cómo funcionamos», explica el director del archivo, Agustín del Valle, quien añade que la idea, y la ejecución del cómic fue de Federico Fuertes, otro miembro del equipo.

El cómic está cargado de guiños al lector residente en Algeciras. Es fácil reconocer en sus protagonistas a trabajadores del archivo y de la Fundación Municipal de Cultura, que han prestado sus propias imágenes. «Fue como un efecto secundario beneficioso», indica del Valle, «porque las dos delegaciones están integradas y al hacer el cómic los trabajadores de las dos delegaciones nos hemos conocido mejor».

Del Valle comenta que se puede escenificar el cómic y que quien consiga llegar al final «quizá se encuentre una sorpresa en el archivo». «El cómic también muestra que en el archivo municipal todos tenemos nuestro sitio y que tratamos de optimizar todas las capacidades de los que desempeñamos aquí nuestra tarea», dice. La tirada es de 3.000 ejemplares con la portada y la contraportada en color, y las páginas interiores en blanco y negro. La distribución no sólo se llevará a cabo en la sede del archivo y en los centros educativos de Algeciras, sino que también se enviarán ejemplares a archivos municipales y otras instituciones de otras provincias.

10. No todo es negativo

La labor del archivero municipal, en esta cultura mediática se ve un tanto opacada por la falta de difusión y por el trabajo en solitario que muchas veces realiza, pero de vez en cuando tenemos noticias que nos reconfortan, y hacen saber que no estamos solos.

¹³ *Diario Sur* <http://www.diariosur.es/20090915/campo-gibraltar/llave-misterio-20090915.html>, 15 de septiembre de 2009.

Por ello, para finalizar queremos mandar un mensaje de optimismo, poniendo como ejemplo el caso del archivero municipal de Aracena¹⁴.

Aracena cuenta desde hace unos meses con un archivero para velar por los intereses de la documentación existente en el Archivo Municipal de Aracena junto con el fondo de los Protocolos Notariales. Juan Ramón, onubense de nacimiento, pero con lazos serranos por trascendencia familiar, ya que su madre es de Los Romeros y su padre de Almonaster la Real, es ahora el responsable de mantener, cuidar y velar por la salvaguarda de este archivo ubicado actualmente en la Biblioteca Municipal de Aracena con la que comparte instalaciones.

Su trabajo es desconocido para muchos, ya que como él mismo reconoce, los ciudadanos creen erróneamente que el archivo es un lugar exclusivo para investigadores y académicos y, la realidad es bien distinta, cualquier persona con un mínimo de inquietud puede acercarse con el afán de informarse sobre cualquier aspecto de la historia de su ciudad o incluso de su propia vida como hacen los genealogistas, que estudian la ascendencia y descendencia de una persona o familia.

Sin embargo se siente satisfecho porque al menos los usuarios del Archivo y los propios investigadores en mayor medida si conocen y reconocen una labor anónima y desconocida. Un día a día de Juan Ramón consiste en llegar a la Biblioteca antes de las diez de la mañana hasta cerca de las dos de la tarde abriendo el Archivo para que los amantes de la investigación y consulta de documentos antiguos puedan estar allí realizando sus trabajos personales. Aunque nació en Huelva su vida reciente pasa por residir en Aracena, ciudad "que me ha encantado por la pasión de sus vecinos por hacer cada vez más cosas" y eso le ha llevado a quedarse entre los "cebolleros".

Entre los archiveros cada uno va contando lo bueno y malo de cada lugar, pero "en mi caso velar por el Archivo de Aracena es una suerte y oportunidad única". Todo el mundo sabe que la función de un archivo es para guardar algo, aunque pocos saben que se hace dentro de ellos. En mi caso voy recogiendo toda la documentación que genera el Ayuntamiento como plenos, acuerdos y otras convocatorias. Con todo ello elaboro instrumentos de información y descripción que se pueden consultar de forma pública. Incluso cada vez más mucha gente se acerca al archivo para dejar sus documentos o recuerdos antiguos en beneficio de todos.

11. Conclusiones

Los documentos que se contienen en el archivo municipal reflejan la administración ciudadana, informan sobre las actividades de personas y empresas, de acciones administrativas y legales, de ordenación del territorio, de censos y tributos. En definitiva, son el medio sin el cual sería imposible una actividad legal en la administración municipal. Es imprescindible una estricta labor de organización de estos archivos. Para ello tenemos que conseguir entre todos difundir la necesidad de los archivos, su utilidad, sus ventajas.

¹⁴Huelva Información. <http://www.huelvainformacion.es/articulo/huelva/303508/una/vida/entre/papeles.html> 15 de diciembre de 2008.

Eso conlleva que la sociedad observe dicha necesidad y reclame una administración eficiente, motivada, eficaz, clara y útil en su política de gestión de archivos.

En cuanto al trabajo de ordenación de archivos propiamente dicho, aunque lo ideal sea la creación de plazas de personal específico para esta labor, todos sabemos que la carencia de presupuestos, motivaciones políticas, falta de concienciación, o cualquier otro, hacen que en muchos casos estas necesidades no puedan cubrirse.

Lo que no impide que sea imposible realizar estas tareas. Hacerse con los servicios de una empresa técnica de gestión de la documentación, representa una de las soluciones más factibles para solucionar el problema de los archivos municipales, ya que una misma empresa puede ejercer su labor en diferentes municipios y su personal tiene los conocimientos teóricos y prácticos suficientes para la correcta gestión del fondo documental. Las ventajas superan a los inconvenientes.

De la misma manera que existen empresas que se contratan para distintos servicios tales como limpieza, seguridad o reparaciones, puedes ser necesaria en algunos casos la contratación que una empresa que gestione el archivo municipal. Pero antes, debemos conseguir que el consistorio, la Mancomunidad o la correspondiente Diputación se hagan eco de la necesidad de ello y de los frutos que pueden recoger.

Si la administración sigue cerrándose a contemplar nuevas y diferentes soluciones para las crecientes necesidades en los archivos, como la externalización de ciertos servicios, corremos el riesgo de que esperando tiempos mejores, mayores presupuestos, corriente favorables, muchos archivos municipales, no por pequeños menos necesarios e interesantes, acaben desapareciendo víctimas de la desidia y el paso del tiempo. Y con ellos siempre perderemos un trozo de nuestra historia.

12. Referencias.

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela (2010). “Los archivos municipales, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento”. *III Foro universal de las culturas. Segundas jornadas archivísticas “El archivo municipal: patrimonio documental para la ciudadanía”*. Valparaiso, Argentina.

CAYETANO MARTÍN, María del Carmen...[et al] (1994) *Los archivos de la administración local*. Toledo. ANABAD.

CORTÉS ALONSO, Vicenta. (1989). *Manual de Archivos municipales*. Madrid, ANABAD.

CRUCES BLANCO, Esther (2002). “Los archivos municipales de la provincia de Málaga”, *Revista Jábega* nº 92, Centro de Ediciones de la Diputación de Málaga. http://www.cedma.com/archivo/jabega_pdf/jabega92_51-60.pdf

FERNÁNDEZ GÓMEZ, Marcos (1992). *El Archivo Municipal: Historia y Patrimonio*. Sevilla, Ayuntamiento de Sevilla.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2009). *Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan*. Gijón, Trea.

HEREDIA HERRERA, Antonia (1992) “Archivos y fuentes municipales”, en *Actas X Jornadas de Andalucía y América 1991*. Huelva.

LLISET BORRELL, Francisco (1970), *El Archivo municipal*, Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dqlab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

Estado de la documentación municipal pacense desde 1996 a 2011 / *State of Badajoz Municipal Documents from 1996 to 2011*

María del Carmen Calderón Berrocal

Archivera

macalber-88@hotmail.es

Resumen

Este trabajo pretende presentar mi experiencia sobre los archivos municipales de la Baja Extremadura aludiendo a la publicación de los mismos en una obra conjunta que relaciona inventarios topográficos catalográficos, -pues se desciende a nivel de unidad documental-, de distintos fondos municipales tras el estudio realizado de documentación municipal y judicial, llegando hasta el año 1997, fecha en la que cierro los trabajos de inventariación y prosigo la labor de perfeccionar y dar forma para poder presentar la edición a la Diputación de Badajoz para su publicación que tiene lugar en 2003.

Abstract

This work tries to present my experience on the municipal archives from the Low Extremadura, alluding to its publication in a joint work that relates topographic catalogues -- since one descends to level of documentary unit--, of different municipal funds after the study realized of municipal and judicial documentation, coming until the year 1997, date in which I close the works of inventory and continue the labor of perfecting and giving form to be able to present the edition to the Diputación de Badajoz for his publication, that takes place in 2003.

Palabras clave: Archivos municipales - Organización de Archivos - Archivos Judiciales - Registro Civil - Juzgados de Paz – Bibliotecas - Hemerotecas

Keywords: *Municipal Archives – Arrangement of Archives - Judicial Archives – Registry Office - Justice of the Peace - Libraries - Newspaper libraries*

Introducción.

El concepto de archivo como institución jurídica-administrativa parte de la concepción clásica y medieval del Derecho romano.

Los archivos municipales guardan la Historia de los pueblos, es el archivo de familia que guarda información sobre los habitantes de una localidad, en la que casi todos tienen lazos de parentesco espiritual o de sangre.

“A pesar de los enormes medios que hoy día poseemos para acumular información, el pasado sigue presentándose como un conjunto de enigmas. Cuando pasamos de la imagen de la vida anterior que nos transmiten nuestros padres y -con suerte- nuestros abuelos, es decir, de las vivencias directas, nos encontramos con un mundo del que apenas conocemos más que unos puntos de referencia imprescindibles. Comparada con la experiencia que tenemos del presente, la vida de las generaciones de nuestros bisabuelos es realmente un libro cerrado. Pero es consustancial al hombre la voluntad de superar las limitaciones. En el caso de la historia hay tres vías por las que esto se puede lograr: la literatura y el arte, las obras de explícita intención histórica y los archivos”¹.

En este trabajo hablaré sobre mi experiencia en Archivos municipales, acotando geográficamente el sur de la provincia de Badajoz, extensa zona lindera con Huelva, Sevilla y Córdoba.

Proyecto Censo – Guía de Archivos Municipales Extremeños.

En 1996 la Junta de Extremadura puso en marcha un proyecto para saber en qué condiciones y qué contenían los municipios en cuanto a documentación se refería. El proyecto se llevó a cabo con personal contratado tras concurso de méritos y se dividió el territorio. Al frente de cada una de las extensas zonas había un archivero que debía dominar la tipología documental municipal en toda su extensión, así como debía saber enfrentarse a la problemática que afecta a los archivos municipales. Debía saber ver y valorar el estado de la documentación, el lugar en el que se encontraba e informar a la Junta, remitiendo informe lo más detallado posible, pero a la vez había que tener en cuenta la carencia de medios total para hacer cualquier otra actividad que no fuese ver, contar, medir y reflejar sobre el papel tipos documentales, estado de conservación y lo que fuese posible, siempre al albur de la disponibilidad que ofreciese cada uno de los ayuntamientos a los que el archivero se acercaba -tan solo- con una carta de presentación de la dirección del proyecto.

Se estableció una coordinación en Cáceres y otra en Badajoz, bajo la dirección de las respectivas directoras de los Archivos Históricos Provinciales en aquel momento. Se trataba de realizar Censo-Guía de la documentación municipal y en ese momento no existía cuadro de clasificación establecido formalmente, nos sirvieron como referencia los

¹ De Salas Ortueta, Jaime. Prólogo al libro de María del Carmen Calderón Berrocal “Fuentes para el estudio de la Baja Extremadura...”, Diputación de Badajoz, Marzo 2003.

trabajos realizados por los archiveros de Madrid; tampoco se hablaba de normalización, ni se implantaba aún la normativa ISAD. Aquel trabajo fue pionero y fundamental para establecer el cuadro de clasificación que ofrecimos en la publicación de nuestros trabajos, pero la información que se publicó fue trabajada, tan sólo, a nivel de Censo-Guía, que era el objetivo del proyecto. Se publicó una edición en tres volúmenes y otra edición en CD abarcando todo el trabajo realizado en los municipios de Badajoz y Cáceres.

De motu proprio.

Pero una vez allí, in situ, en los ayuntamientos, entendí que se podía hacer mucho más por la documentación; a la que en muchos casos, había literalmente que salvar; y, ante la imposibilidad de moverme de otra manera, para poder trabajar con masas ingentes de documentación, ingobernables en la mayoría de los casos, decidí implicar a los ayuntamientos. Los ayuntamientos me facilitarían personal de apoyo que moviera documentación y yo les dejaba el archivo lo mejor que se pudiese, en el menor tiempo que se pudiese, dado que cada uno de nosotros tenía una diversidad amplia de archivos sobre los que informar.

La única manera de informar honestamente de lo que en cada lugar había era ver realmente cuál era el contenido de cada uno de los fondos documentales por los que pasábamos, así que de nuevo me pareció una idea acertada proceder de esta forma. Además de la ausencia de medios, el archivero se encontraba muy limitado porque la Archivística es una cosa para el profesional, pero otra muy distinta para los profanos en la materia. Había que luchar contra la inercia que hacía que los funcionarios localizasen la documentación por el lugar en la que acostumbraban verla, o no verla, que también podía pasar y una vez que esto pasaba, la documentación se perdía irremediablemente porque no existía ningún control sobre la misma.

Y todo esto es común para todos los pueblos incluidos en la extensa zona geográfica que trabajé; excepto en un caso, Azuaga, que tenía archivera y por tanto no adopté este procedimiento, sino que sólo hubo de intervenir informando a la Junta sobre lo que la funcionaria facilitaba, caso que no se cita en el trabajo porque no se actuó más que a nivel de Censo-Guía.

Caso parecido fue Llerena, que tenía archivero municipal pero también tenía un increíble depósito documental, en estado de abandono, que sumé al depósito de archivo municipal, trabajo que sí se relaciona en el libro que agrupa todas las actuaciones. En el resto de los casos traté de entregar una relación del contenido de los fondos, inventarios topográficos, para que una vez “salvada de la catástrofe”, -porque el abandono es una catástrofe como otras-, la documentación, pudiera ser localizada y ofrecida, -si procedía-, a la investigación.

La zona que trabajé fue el Sur de Badajoz, comprendiendo los municipios de Ahillones, Berlanga, Bodonal de la Sierra, Cabeza la Vaca (vulgarismo de Cabeza de Vaca, su fundador), Calera de León, Campillo de Llerena, Casas de Reina, Fuente del Arco, Granja de Torrehermosa, Higuera de Llerena, Llera, Llerena, Maguilla, Malcocinado, Monesterio (arcaísmo de monasterio, en alusión al de Tentudía), Puebla del Maestre, Trasierra, Valencia de las Torres, Valverde de Llerena y Villagarcía de la Torre.

Mis trabajos fueron presentados en los XXVIII Coloquios Históricos de Extremadura, encuentros que patrocina anualmente la Fundación Javier de Salas y la Fundación Pizarro, en Trujillo, en 1999; y vieron la luz en una publicación a expensas de la Excelentísima Diputación de Badajoz allá por Marzo de 2003. De las notas que recogí para elaborar el Censo-Guía y que articulé para que fuesen de uso práctico en los distintos ayuntamientos; se pasó a elaborar inventarios lo más completo que fue posible, dado la carencia de medios y la sujeción a lo que los alcaldes o secretarios dictasen al respecto; intentando dejar el camino abierto a quien pudiera mejorar el trabajo cuando la Administración facilitase medios para ello u otro profesional altruista pudiese hacer su aportación.

Relación de fondos documentales municipales trabajados a nivel de inventario.

- 1.-Ahillones
 - 1.1.-Archivo Municipal
 - 1.2.-Archivo Juzgado Paz

- 2.-Berlanga
 - 2.1.-Archivo Municipal
 - 2.2.-Archivo Juzgado Paz
 - 2.3.-Archivo Registro Civil

- 3.-Bodonal de la Sierra
 - 3.1.-Archivo Municipal

- 4.-Cabeza la Vaca
 - 4.1 -Archivo Municipal
 - 4.2.-Hemeroteca

- 5.-Calera de León
 - 5.1.-Archivo Municipal
 - 5.2.-Archivo Registro Civil
 - 5.3.-Archivo Juzgado Paz

- 6.-Campillo de Llerena
 - 6.1.-Archivo Municipal
 - 6.2.-Hemeroteca
 - 6.3.-Biblioteca Auxiliar
 - 6.4.-Biblioteca Registro Civil
 - 6.5.-Biblioteca Juzgado Paz

- 7.-Casas de Reina
 - 7.1.-Archivo Municipal

- 8.-Fuente del Arco
 - 8.1.-Archivo Municipal

- 9.-Granja de Torrehermosa
 - 9.1.-Archivo Municipal
 - 9.2.-Archivo Juzgado Paz
 - 9.3.-Archivo Registro Civil

- 10.-Higuera de Llerena
 - 10.1.-Archivo Municipal
 - 10.2.-Archivo Juzgado Paz
 - 10.3.-Archivo Registro Civil

- 11.-Llera
 - 11.1.-Archivo Municipal
 - 11.2.-Archivo Juzgado Paz
 - 11.3.-Archivo Registro Civil

- 12.-Llerena
 - 12.1.-Archivo Municipal

- 13.-Maguilla
 - 13.1.-Archivo Municipal

- 14.-Malcocinado
 - 14.1.-Archivo Municipal
 - 14.2.-Archivo Juzgado Paz
 - 14.3.-Archivo Registro Civil

- 15.-Monesterio
 - 15.1.-Archivo Municipal

- 16.-Montemolín
 - 16.1.-Archivo Municipal

- 17.-Puebla del Maestre
 - 17.1.-Archivo Municipal
 - 17.2.-Archivo Juzgado Paz
 - 17.3.-Archivo Registro Civil

- 18.-Trasierra
 - 18.1.-Archivo Municipal
 - 18.2.-Archivo Juzgado Paz
 - 18.3.-Archivo Registro Civil

- 19.-Valencia de las Torres
 - 19.1.-Juzgado de Paz
 - 19.2.-Registro Civil.

- 20.-Valverde de Llerena

- 20.1.-Archivo Municipal
- 20.2.-Biblioteca Auxiliar
- 20.3.-Biblioteca Juzgado Paz
- 20.4.-Biblioteca Registro Civil

- 21.-Villagarcía de la Torre
 - 21.1.-Archivo Municipal
 - 21.2.-Archivo Juzgado Paz
 - 21.3.-Archivo Registro Civil

Aproximación breve a su problemática.

El estudio de los archivos municipales constituye una tarea muy importante. La verdadera dimensión de la Historia está en los relatos de hechos y vivencias de la vida cotidiana más que en los momentos álgidos que la literatura recoge como hitos históricos.

Pero el uso de los archivos municipales resulta problemático. Se requiere formación adecuada para enfrentarse o adentrarse en ellos, para trabajarlos, para organizarlos, para investigarlos, para interpretarlos. En ellos se encuentran realidades sociales y vivencias de una comunidad que quedan fuera del radio de la obra de arte o los libros de historia porque los archivos son testimonios y fedatarios del devenir de un pueblo.

El acceso es otra cuestión, en muchas ocasiones, carecen de personal adecuado que se sitúe al frente de ellos, pero tampoco parece que haya mucha prisa por crear plazas para resolver esta cuestión. Los archivos tradicionalmente han sido siempre lo último y al parecer lo siguen siendo. Trasteros y recursos de la Historia y la Administración incomparables que no reciben nunca su verdadero reconocimiento. Antes que crear una plaza, en ocasiones se resuelve la cuestión destruyendo lo que “estorba” o, en el mejor de los casos, decidiendo o accediendo a trasladar los fondos documentales al Archivo de la Diputación Provincial, como es el caso de alguno de los archivos interesados en este trabajo; en estos casos la Diputación aprovechó el trabajo ya realizado y estableció Cuadro de Clasificación consultable por web oficial.

A grandes males hay que dar grandes soluciones; y al problema de enfrentarse con una masa ingobernable e incontrolada de documentación, correspondería la organización de ese fondo documental, trabajando con los medios adecuados y adaptando la descripción al estadio de normalización alcanzado internacionalmente por la ISAD.

Es fundamental un hilo por el que el investigador pueda orientarse y este precisamente fue el objetivo que perseguí y que la Diputación de Badajoz ofreció al público en formato libro, “Fuentes para el estudio de la Baja Extremadura: Inventarios de fondos municipales y judiciales”, al que acompañan ilustraciones del proceso. Entendiéndose que con ello se facilita la labor a quien se acerque con la voluntad de recuperar el pasado real, seriamente, profesionalmente; no sólo recuerdos personales o noticias anecdóticas; sino buscando la interpretación de un todo, yendo al archivo a por un conjunto de hechos documentados que requieren del historiador una interpretación objetiva y rigurosa.

Aproximación a los trabajos realizados.

El trabajo de archivo, en este caso, es un instrumento de trabajo, un instrumento de descripción, condicionado por las circunstancias de tiempo, disponibilidad, recursos, personal..., etc. Pero que tiene el valor de haber recuperado documentación para su conservación y su utilidad pública e histórica. Y no es una obra que considero acabada, sino una invitación a continuar seriamente estos trabajos, porque todo en archivo es mejorable y lo bueno es enemigo de lo mejor. Esta invitación ha sido recogida por la Diputación de Badajoz para el caso de algunos de los pueblos que se pueden consultar en red. El archivero que vea el trabajo verá rigor y vocación, algo fundamental en nuestra profesión, sin estos dos conceptos, un archivero está perdido. Un archivero es el que se dedica en cuerpo y alma a su archivo, no el asalariado que se dedica a gestiones culturales y delega su trabajo en profesionales, se atribuye su trabajo cuando es bueno y si critica los fallos, si es que los encuentra, cuando tiene alguna deficiencia. Un archivero debe ser honesto consigo y con su profesión, quienes no actúan de esta forma se convierten en intrusos profesionales y desvirtúan la imagen de nuestro “gremio”, que es lo último que nos hace falta.

Estos trabajos son un punto de referencia serio para otros trabajos, que pueden venir de la mano no sólo de la propia autora, o de personas que sigan el camino andado, que comparando el estado inicial con el final, no es una vereda sino una carretera, -por lo menos-, nacional.

Los archivos, antes y después de llamarse como tales, son producto de mucho esfuerzo y dedicación, encaminados a la recuperación y conocimiento de los distintos fondos documentales, municipales en este caso. Una labor puesta al servicio del descubrimiento de la identidad cultural, al servicio de la investigación y de la Administración, donde los ciudadanos puedan disponer de recursos y de una información rigurosa, científica y fidedigna de los acontecimientos históricos a través, en este caso, de un inventario topográfico y catalográfico de los fondos municipales trabajados y estudiados. Material necesario e instrumentos precisos para que la puerta y el camino del conocimiento queden abiertos.

El trabajo del archivero en el ámbito municipal, como en otros ámbitos, es una aventura intelectual y la fórmula más adecuada para que conozcamos mejor nuestra herencia, la respetemos, valoremos y enseñemos a hacerlo es reflejar lo trabajado en una publicación que lo ponga al servicio del conocimiento.

Los archivos son una unidad y por su vida pasan muchos archiveros, entre los archivos y su archivero se establece una relación personal, porque archivo y archivero se hacen mutuamente, en una bella simbiosis semejante a una historia de amor. Hay quienes hablan de fantasmas en los archivos, a mi me gusta pensar que los archivos tienen su alma propia.

Las nuevas tecnologías han revolucionado el panorama archivístico en muy poco tiempo, pero en el momento de estos trabajos se consiguió reunir y agrupar de forma clara y directa algunas decenas de archivos, con la consiguiente facilidad de acceso para expertos y profanos. La publicación de los trabajos se erigió en especie de notaría de una realidad,

era importante dar fe del estado de unas fuentes documentales afectas a las raíces personales de muchos que pisaron las poblaciones de la Baja Extremadura, muchos de ellos supieron elevar su legado para dotarlo de universalidad².

Objetivo.

Estas fuentes documentales se ofrecen para la investigación trascendiendo cotas históricas, entre la documentación estudiada podemos encontrar documentos medievales, modernos, contemporáneos e incluso de gestión que causan cierta incomodidad en las oficinas.

También trascienden fronteras, los límites van más allá de Badajoz y de Cáceres, de España; se proyectan a ultramar y descubrimos con esta exposición documentación inédita –precisamente por su desconocimiento– sobre la Historia de Extremadura; así como podemos encontrar también numerosos sobre personas y familias que aún hoy siguen trabajando por el pasado, el presente y con la labor se perpetuarán hacia el futuro.

El objetivo principal es proteger y estudiar el patrimonio documental extremeño rescatándolo de su olvido, al elaborar unos instrumentos de descripción que algunos llamarían registros, pues no se ofrecen en forma de cuadro de clasificación estructurado en secciones y series, aunque sí identifican la tipología documental propia de los archivos municipales y judiciales, y solo con un golpe de ordenador es posible trabajarlos y establecer las distintas secciones y series que están ya identificadas en estos instrumentos de descripción.

Denominación.

Otros los denominarían inventarios topográficos, ya que se atiende a la signatura, a descubrir el contenido exacto de cada caja o legajo, y la descripción sigue el orden correlativo de ubicación de las distintas unidades de instalación, pues en el momento de realizar estos trabajos algunos secretarios y alcaldes preferían que se mantuviese la documentación idéntica y físicamente igual que estaba, aunque no rigiese ningún orden lógico, ni archivístico, ni tampoco se conociese el contenido de los distintos atados, cajas, carpetas, legajos, etc., las descripciones pues han de ajustarse a los usos de los distintos ayuntamientos y el profesional de archivo se ha de limitar a trabajar con la documentación lo mejor que pueda, y así se informa aquí de lo que cada unidad de instalación contiene.

También se podrán denominar inventarios catalográficos, pues realmente las descripciones descienden a nivel de unidad documental, se describe papel a papel, unidad documental simple; o ramos de la misma tipología documental que no requieren, por lo poco práctico que sería, detenerse a descender a nivel de documento.

² Ramos Rubio, José Antonio. Prólogo al libro de María del Carmen Calderón Berrocal “Fuentes para el estudio de la Baja Extremadura...”.

La realidad a la que hacer frente.

Esta obra de conjunto, ofrece la posibilidad de constatar e identificar pasado y presente documental de los distintos pueblos que se incluyen, y que como fuentes documentales se proyectan al futuro desde la plataforma del reconocimiento, la investigación y estudio de la documentación local. Se sabe ahora exactamente qué documentos tiene una localidad y a partir de ahí se puede proceder a trabajar con ellos, para descubrir su historia, su identidad real.

Se trata de un trabajo, fruto de mucho tiempo, esfuerzo y dedicación tras el periodo en que colaboré en el proyecto de la Junta de Extremadura Censo Guía de Archivos Municipales Extremeños. La labor en aquel proyecto era censar fondos municipales, y aquella tarea me ofreció la oportunidad de acercarme a la documentación. Después, la buena voluntad de los alcaldes hacia sus municipios –aunque también hubo excepciones–, me permitió contar con ayuda para crear archivos y bibliotecas allá donde no había sino, en la mayoría de las ocasiones, un tremendísimo lío de papeles, a veces amontonados, a veces guardados en cajas con cierta apariencia de archivo que desmentía el primer continente al ser abierto, es el caso por ejemplo de Fuente del Arco; aunque también encontré algunos protegidos y con relaciones parciales y someras; otros, en cambio, aparecían como pretendidos archivos organizados incluso con un supuesto cuadro de clasificación, con anotaciones en algunas cajas a modo de cartelas, aunque en todas las cajas pude encontrar lo mismo y además muchas de ellas estaban casi vacías, es decir, había de todo en todas las cajas sin excepción dijera lo que dijera las pobrísimas anotaciones del exterior, es el caso de Cabeza la Vaca.

He aquí un problema frecuente, el de los ayuntamientos que en bien de su pueblo y accediendo a la supuesta buena voluntad de ciertos “eruditos” “locales” –aunque no suelen ser tan eruditos como piensan, y algunos ni son eruditos, ni son del lugar–, acceden a los fondos para poder llevar a cabo sus “estudios”, a cambio de la organización del mismo, y terminan deshaciendo el posible orden que en su origen pudieron tener los documentos, con el agravante que supone su paso por allí: deterioro de la documentación, rayaduras, señales, fechas e indicaciones de todo tipo con bolígrafo, con pluma o rotulador; en ocasiones, incluso, llegan a desaparecer documentos y objetos de valor que además de ser patrimonio municipal, pudieran haber pasado a engrosar el ajuar de los museos o futuros museos municipales, citemos también el caso de Montemolín donde en su momento se le dio a la documentación un riguroso orden cronológico y al profesional de la medicina que lo llevó a cabo se le hizo un monumento por ello. Se comprenderá que esto es un grave error para la ciencia archivística, pues con este proceder se acabó con el posible orden que en su día los documentos pudieran haber tenido; con ello se deshicieron los expedientes y las secciones primigenias, pues los documentos, tras la “gloriosa” intervención de aquella “docta mano” quedaron ordenados cronológicamente, o mejor dicho, puestos unos detrás de otros, pero eso sí, sin orden ni concierto archivístico alguno.

En otros casos el mal viene del propio ayuntamiento, en algunos como en Malcocinado, cuando enlegajan la documentación lo hacen con los mismos documentos, de esta forma encontramos enormes atados que se enlegajan con padrones decimonónicos, con el consiguiente horror para historiadores y genealogistas.

Viendo el lamentable estado en el que se encontraba la documentación que me fui encontrando, me pareció que por ella se podía hacer mucho más que informar sobre el volumen documental y enumerar tipos documentales, horarios del ayuntamiento, servicios y poco más. Y como de todo hay que sacar lo positivo, de mis numerosas horas vespertinas en tierras pacenses y posteriormente, ya tras haber finalizado el mencionado proyecto, a lo largo de unos cuatro años, pude realizar un doble estudio sobre la documentación que custodian los ayuntamientos y juzgados de los pueblos en los que tuve ocasión de trabajar.

Primero, el estudio, construyendo inventarios topográficos catalográficos sobre las notas que se agrupaban en forma de relaciones del contenido de aquellos fondos, bien fueran documentos municipales, bien judiciales, si es que a estos se permitía el acceso. Lo primero es saber con detalle qué es lo que se tiene, para después poder protegerlo y establecer en condiciones un cuadro de clasificación.

En segundo lugar, el estudio sobre la documentación ya estructurada en inventarios topográficos, personalizando cada fondo en un inventario orgánico-funcional que respondía a un cuadro de clasificación individualizado para cada ayuntamiento. Ésta sería otra ingente labor que una vez completada podría ser objeto de una segunda obra de conjunto.

¿Cómo se realizó este trabajo?

Sólo con la carta de presentación como becaria colaboradora en el proyecto de la Junta de Extremadura la labor prometía ser muy ardua, tanto como para hacerse sinónima de imposible. Para ser lo más profesional posible y preparar el encargo de la Junta, es decir, el Censo-Guía, había que ver toda la documentación. No solo a golpe de vista –nadie por bueno en su trabajo que sea tiene tan buena vista– se adivinaba el contenido de los distintos atados, montones de papeles, cajas cerradas con o sin indicaciones o cartelas, etc., así que pensé en alguna estrategia.

El planteamiento fue el siguiente, me encontraba sola y sola tenía que llevar adelante aquella labor, y además era como un reto personal llegar conseguir abarcar todos los pueblos de mi zona; si no me ayudaba alguien, no podría hacer el trabajo o hubiera tardado los 18 meses que duró el proyecto en uno o a lo máximo dos pueblos, ya que en muchos casos el acceso a la documentación llegaba a ser imposible, dado la copiosa documentación con la que contaban algunos ayuntamientos y debido también a las dificultades físicas referidas tanto al peso como a la ubicación, pues muchos fondos se encontraban en doblados con suelos que crujían y demás.

Era fundamental conseguir la colaboración de los ayuntamientos. A veces nos esperaban en los ayuntamientos como agua de mayo, pero en otras ocasiones nuestra presencia podía ser considerada, por algunos, como una intromisión, pues realmente éramos personal ajeno a la corporación; y por otra parte las zonas encomendadas eran amplísimas, en mi caso toda la Baja Extremadura con poblaciones fronterizas con las provincias de Huelva, Sevilla y Córdoba.

¿Cómo, pues, hacer grata mi presencia en la zona?. Dado el lamentable estado de la documentación, era rarísimo que los alcaldes supieran qué tenían entre tal cantidad de papeles; papeles y otras cosas que suelen guardarse en los archivos indebidamente. Una documentación que muchas veces no podían ni leer “porque parece que antes no escribían igual que ahora”, por supuesto caducada administrativamente, sin sitio en los ayuntamientos, no se les ocurría con frecuencia más que hacer sitio, ni acordarme quiero de quienes me aseguraron que “papeles que no servían para nada, que ocupaban sitio que nos hacía falta, esos se quemaron” y otros “fulanito los tenía en el pincho y los estuvo utilizando para... hasta no hace mucho”.

Visto todo lo cual resolví entregarles, una vez que estuviesen concluidos, un ejemplar de los inventarios para su información y para mayor seguridad de los documentos. Los alcaldes y secretarios, en cada caso, certificaron por escrito con su firma y el sello de la corporación municipal mis labores como colaboradora en el Proyecto Censo-Guía de Archivos Municipales Extremeños, trabajos que publicó la Junta de Extremadura en 1999 en tres volúmenes; y posteriormente en soporte CD.

Y por otra parte, los alcaldes y secretarios, en su caso, certificaban en el documento o en documento aparte, la realización, por la que suscribe, de los inventarios; e incluso, la creación de alguna biblioteca, hemeroteca o futuro museo.

En todo momento presidió el empeño por rentabilizar el tiempo y por hacer todo lo posible por la documentación de los pueblos por los que fui pasando, con la suerte de que pude elegir zona y escogí entonces la de mis ancestros y me dediqué en ello intensivamente y con mayor gusto.

Y he de decir también que mientras tanto y mucho después he tenido ocasión de ver casi de todo. Recuerdo aquel oficial de Juzgado que se lleva a su casa el libro registro donde en su día se asentó su matrimonio, y a raíz de mi paso por allí lo “devuelve” levantando acta y todo de que ha sido hallado “en su casa a raíz de la visita con motivo del Proyecto”, diremos además que el Juzgado de Paz en cuestión no se prestó nunca a participar en el citado proyecto, razón por la cual se desmiente el dicho y la citada acta; la juez de paz quedó informada de aquel particular.

También recuerdo con estupor al alcalde aquel que evita mostrar documentación histórica en pergamino que supuestamente el ayuntamiento custodiaba en caja fuerte y después de preguntar por la documentación los funcionarios informan que estaban en casa de un “investigador” que los estaba “estudiando” cedidos por el alcalde de Fuente del Arco del Momento. Desde luego algunos deberían dar gracias al cielo eternamente por la suerte que tienen, no debieran olvidar que el alcalde representa a su pueblo y que debería ser un modelo a imitar, un espejo en el que se mirasen los demás; pero falta formación, educación, conciencia sobre el patrimonio y los deberes sobre el mismo. Pero no me extenderé en contar aventuras y desventuras, aunque no niego que merezca la pena.

Debemos también reseñar que las descripciones tratan de respetar las denominaciones tipológicas que da la época, las intituciones de los expedientes cuando las haya y por cuanto a la labor de inventariación haremos notar que ha estado condicionada y siempre ha respetado el sitio físico que el personal de los ayuntamientos tenía destinado a los

documentos de su posible consulta. El respetar la ubicación de la documentación hace imposible la separación entre archivo histórico, intermedio y de gestión, la tarea archivística se ve mediatizada pero sobre el papel y el ordenador se puede seguir haciendo maravillas.

Algunos fondos llevan intercaladas obras de hemeroteca y de biblioteca, lo que responde a este mencionado interés de alcaldes y secretarios por mantener la ubicación tradicional de legajos, cajas y ficheros dentro de los distintos fondos documentales; también responde esto último a la idea, todavía imperante, que asimila archivo con aquel lugar donde se guarda, y no solo documentos de archivo, sino las cosas más variopintas, desde menaje de limpieza hasta cables, bombillas, oropeles de festejos, gigantes y cabezudos. También reseño las obras que componen algunas de las hemerotecas y bibliotecas auxiliares con las que desde que termina mi trabajo puede contar el archivo municipal.

Por lo que respecta a los juzgados de paz, estos suelen contener también documentación propia de Registro Civil, y suele identificarse como Registro Civil el armario o la documentación que agrupa los registros en los que se asientan nacimientos, matrimonios y defunciones.

Se describe legajo a legajo, palabra tradicional con la que se designa el bloque, el atado de documentación, independientemente de cuál sea su continente, que puede llamarse caja, fichero, carpeta, etc. Siempre que fue posible incluí la documentación en cajas, en los ayuntamientos en que no se proporcionaron lo que se describe es el atado tal cual, es decir, el legajo. Se indican fechas extremas del contenido de legajos y cajas, y en la descripción, siguiendo orden cronológico se indica qué clase de material documental nos encontramos en cada caso. Algunos ramos o expedientes coinciden con cierta tipología documental municipal, otros van simplemente descritos bien por su ambigüedad, su peculiaridad, su originalidad o bien se respeta escrupulosamente la nomenclatura, la cartela, la descripción que pueda haber tenido al ser guardado o archivado en su origen. En casi todos los casos, excepto dos, los archivos siguen tal y como los dejé.

1.- Ahillones (1938-1997).

El Archivo Municipal de Ahillones está situado en el Ayuntamiento de la localidad, en Plaza de España, nº 11. Cuenta con dos depósitos de archivo, una de estas dos salas se utiliza como oficina, la otra es un mero depósito y trastero, contienen un total de 509 unidades de instalación. La documentación está contenida en cajas y en un total de 41 m/l. de estanterías metálicas. Sus fechas extremas oscilan entre 1938 y 1996. El archivo municipal contaba con 509 cajas y el volumen de la documentación judicial era de 107 unidades de instalación. El usuario es el propio Ayuntamiento, existe servicio de investigación y no se permiten hacer fotocopias de ningún documento de archivo histórico ni de gestión, entre los cuales no existe separación. La documentación está metida en cajas de cartón, y la organización que presento lo es sobre el papel, no se movió documento alguno. Tras la visita a este fondo y tras estudiar concienzudamente las notas tomadas, puedo presentar este inventario catalográfico pues se desciende a nivel de documento. En cuanto al escaso fondo documental del archivo del Juzgado de Paz, este está instalado en un armario sin orden archivístico alguno.

2.- Berlanga (1574-1997).

Siglo XVI a 1997. El Archivo Municipal contiene 696 unidades de instalación, el fondo documental del Juzgado de Paz cuenta con 95 legajos y el Registro Civil con 172 libros Registros, lo que en conjunto asciende a un total de 22 m/l de documentación que se custodia en un armario en el despacho del juez de paz en un aceptable estado de conservación. El Ayuntamiento habilitó una sala bien acondicionada en la primera planta del edificio y se instalaron allí estanterías metálicas para soporte de la documentación que en general tiene un buen estado de conservación. En la alcaldía se custodian dos volúmenes encuadernados en pergamino que constituyen la documentación más preciada históricamente hablando del término municipal de Berlanga. La biblioteca auxiliar consta de 30 m/l de documentación.

3.- Bodonal de la Sierra (1636-1997).

La documentación que seguidamente se relaciona, se ubicaba y se ubica en el depósito destinado a archivo enlegajada y soportada en estanterías de madera, los medios de cada ayuntamiento condicionan la conservación de la documentación, y en este pueblo también ayudaron con los medios humanos y materiales que pudieron, aunque nos sorprendieron las fiestas; de la documentación apilada en el depósito de archivo se evolucionó hacia un archivo decentemente instalado. La documentación estudiada es el fondo que constituye el Archivo Municipal de Bodonal con 352 legajos.

4.- Cabeza la Vaca (1512-1997).

El Archivo Municipal de Cabeza la Vaca se ubicaba repartido entre varias salas: en el descansillo de la escalera de la Casa Consistorial que une el salón de plenos con la alcaldía se localizaba el hasta entonces llamado fondo antiguo, fondo constituido por documentación desde el siglo XVI hasta el XIX, supuestamente seguía orden cronológico y la primera caja tenía un pretendido fichero-inventario sin orden que pudiera considerarse archivístico.

A este primer fondo de archivo incorporé numerosa documentación histórica hasta el siglo XIX que pasé a ubicar en el doblado de la Casa Consistorial, sitio sugerido por el alcalde y que se presentaba ventilado, limpio, iluminado y a salvo de humedades, constituía el mejor lugar disponible para su mejor conservación y custodia. El fondo aquí depositado va desde el legajo 1 al 114.

Como anteriormente se refiere, una mínima parte del Archivo Histórico Municipal tenía fichero, que el autor intentó hacer por orden cronológico y que viola todos los principios de la archivística; no siendo obra de ningún especialista, las cajas presentaban anotaciones que hacían pensar, al principio y a simple vista, en una clasificación por materias del fondo; pero una vez que nos acercamos para intentar descubrir el supuesto cuadro de clasificación, o un esbozo de aquel, veíamos que cada sección y serie no representaba más que un cambio de nombre que no tenía ninguna correspondencia con los legajos que se contenían en el interior de las cajas.

Ninguna de las llamadas “secciones” presentaba división alguna, en cualquiera de ellas podíamos encontrar de todo, siguiendo un supuesto orden cronológico que además constantemente tuve que ir corrigiendo.

Una vez estudiado el fondo, procedí a clasificar el contenido de las cajas agrupando separadamente en carpetillas aparte secciones y series. Las fichas, copiadas de alguna ficha catalográfica antigua perteneciente a algún archivo histórico, se estructuraban de la siguiente forma, aunque no completaban todos los apartados:

.-Archivo Histórico Municipal de Cabeza la Vaca.- Fecha.- Lugar.- Documento.- Categoría.- Asunto.- Ficha.- Estante.- Sección.- Subsección.- Legajo.- Carpeta.- Hojas.- Medidas.- Material.- Conservación.- Otros datos.

El segundo fondo documental se ubicaba en el antiguo pósito, que después sería la antigua cárcel. Aquí se encontraban mezclados, amontonados sin orden alguno boletines oficiales (B.O.E), boletines de la provincias (B.O.P.), diarios oficiales de la provincia (D.O.E.), revistas seriadas de legislación, libros y revistas de legislación, obras de servicio a cualquier investigación con base a los fondos de este archivo municipal; incluso encontré también obras literarias, material de biblioteca municipal. Junto a esto documentación de archivo histórico, intermedio y administrativo entre 1540-1996. La documentación fue clasificada y de este trabajo nació el Archivo Municipal de Cabeza la Vaca, la Biblioteca Auxiliar del Archivo Municipal de Cabeza la Vaca y la Hemeroteca Municipal de Cabeza la Vaca, incluso quedaron aparte algunas muestras de lo que puede llamarse Museo Municipal de Cabeza la Vaca: Una pizarra antigua de la Escuela; un Crucifijo, que seguro estaría presidiendo la escuela; una máquina de escribir antigua; material de imprenta y fotografía y brazaletes de Falange.

El tercer fondo se ubicaba en una casa propiedad del Ayuntamiento que se supone un antiguo hospital, en la calle que tomó su nombre, Calle Hospital. De aquí pude rescatar documentos en muy mal estado de conservación, mojados, con hongos y fauna archivófaga viva, que se encontraban en cajas de cartón apiladas unas sobre otras. Esta documentación, que según parece se ubicaba en el Juzgado de Paz, que hace algunos años intentó expurgar sus fondos, y fue rescatada por el alcalde, Manuel Vázquez Villanueva, que al parecer impidió su destrucción rescatándola y custodiándola en este lugar de la sala, sugerí la instalación de estanterías y el Ayuntamiento mandó hacerlas de obra, se instalaron en el centro estanterías metálicas. De este fondo ha salido documentación municipal, documentación de la antigua Cámara Agraria, expedientes judiciales y posesorios, antiguas estadísticas y tasas judiciales, junto con anotaciones de partidas y certificados y expedientes por nacimiento, matrimonio y defunción. El Juzgado de Paz solo conservó los Libros Registros de Nacimiento, Matrimonio y Defunción y los expedientes en trámite; y hoy es lo que tiene. De entre estos faltaban algunos registros de nacimiento, matrimonio y defunción por los que el secretario del Juzgado de Paz preguntó repetidas veces –al saber de mis gestiones documentales y de mi condición de colaboradora en un proyecto archivístico de la Junta de Extremadura y como consecuencia de mi deber de informar sobre la documentación distraída en casa de particulares–, este mismo señor confesó haberlos encontrado en su casa “a muy buen recaudo”, según sus propias palabras; nos enseñó al señor alcalde y a la que suscribe, recién envueltos en papel de empaquetar cubierto con hule transparente. Me preguntó que cómo se llamaba el

proyecto de la Junta en el que participaba y me indicó extendería diligencia de que habían sido encontrados al hilo de mis inspecciones y gestiones, cuando jamás toqué ni vi tales documentos entre los fondos municipales que trabajaba, ni aun cuando nos trajo el paquete.

He conseguido por fin realizar el inventario de los fondos municipales y crear e inventariar la Hemeroteca Municipal; crear la Biblioteca Auxiliar del Archivo Municipal y crear un fondo de Museo Municipal para Cabeza la Vaca. Ya entre 1989-90 organicé el archivo parroquial realizando su guía, su inventario, su catálogo, que se reflejan tanto sobre el papel, en un libro y varios artículos como en fichero que se ubica en la oficina parroquial. Tuve además el gusto de poder facilitar a una funcionaria de la Junta de Extremadura comisionada para el caso de la restauración de la Iglesia datos de interés sobre la torre y templo.

El fondo documental del archivo municipal asciende hoy a 540 cajas de documentación enlegajada, y se creó la Hemeroteca con 515 cajas.

5.- Calera de León (1700-1997).

El fondo documental Municipal de Calera de León asciende hoy a 229 legajos, estaba repartido entre varias salas como son la alcaldía y oficinas, en la primera planta, que contenían documentación más reciente; el fondo histórico se ubicaba en la planta baja donde la documentación estaba guardada en sendos armarios de madera amontonada sin orden. La parte donde se instaló el archivo era una sala rodeada de armarios de madera y estanterías muy afectada por la humedad, el alcalde la hizo preparar adecentándola y allí realicé el trabajo de inventariación más o menos cómodamente si nos olvidamos del frío que hace en éste pueblo en invierno. Se trabaja la documentación del Archivo Municipal, el Juzgado de Paz cuenta en este momento con 54 legajos y el Registro Civil consta de 64 libros.

6.- Campillo de Llerena (1877-1997).

Los fondos documentales de Campillo de Llerena estaban repartidos por 4 depósitos en la Casa Consistorial. El primero en la primera planta, en él se custodia el archivo corriente, documentos que aún conservan su vigencia administrativa, este primer fondo no queda incluido en los inventarios que siguen; en segundo lugar, una sala de 10 m², en la que encontrábamos documentación apilada en el suelo, y dentro y encima de dos armarios de madera, en pésimo estado de conservación y sin el menor orden, en vista del lamentable panorama se procedió a enlegajar la documentación, describiéndola y dándole signatura correlativa. Se realizó expurgo y se suprimieron las carpetillas en su mayoría afectadas por diversos tipos de hongos. De igual modo procedí con el fondo depositado en una sala contigua a la anterior, de 4 m², donde encontrábamos documentación judicial, que llevará signatura distinta a la del fondo municipal.

Los fondos judiciales estaban divididos entre la sala que ya hemos mencionado y el mismo despacho del juez de paz, aquí se encuentra el Registro Civil. El Ayuntamiento conserva 13 m/l de boletines oficiales y 4 m/l de Biblioteca Auxiliar para el estudio de los fondos documentales. Gran carencia de medios materiales a lo que se suma el carácter de provisionalidad del trabajo, ya que el Ayuntamiento se encontraba en obras para crear la

Casa de la Cultura. Carencia de medios que el alcalde, D. Juan Valenzuela y el secretario, D. Manuel Carqués, intentaron suplir concediéndome la ayuda de varios funcionarios que se turnaban en el trabajo de carga, descarga de la documentación y transporte de material. El Juzgado de Paz se ubica en la misma Casa Consistorial. En el despacho del Juez, tenemos 8 m/l. de documentación custodiada en armarios de madera. Por lo que respecta a la documentación del depósito del Juzgado, ésta se encontraba apilada en escasos metros lineales y fue también inventariada.

El Ayuntamiento en obras apenas puso medios materiales debido a la situación de cambio inminente, y así, siempre que fue posible, introduje la documentación en cajas, dando numeración correlativa. Siempre que fue posible se suprimieron las carpetillas, la inmensa mayoría afectadas por humedad y hongos, y se reutilizaron las cintas en buen estado. El archivo quedó provisionalmente instalado con un sistema que ideé sobre la marcha para evitar que los documentos siguiesen amontonados en el suelo, ya que lo único que pudieron facilitarme fueron antiguas mesas escolares que hice dispusieran a modo de estantes, aquí de forma provisional, según me aseguraron, quedaron los legajos dispuesto al uso tradicional de los archiveros, es decir, de abajo arriba y de izquierda a derecha.

Como las necesidades de esta documentación eran urgentes empleé más tiempo en protegerla desde el papel y desde mi ordenador, únicas armas con las que contaba, así pude elaborar el primero de los cuadros de clasificación orgánico funcional que no aparecerá en este libro dedicado solo a los inventarios catalográficos, estudiando mis apuntes pude dar forma a un esqueleto con secciones y series que describían tipos documentales con indicación de la signatura y fechas extremas de la documentación. Trabajé con la documentación del Archivo Municipal que quedó formado por 450 legajos; el Juzgado de Paz, 68 legajos; y el Registro Civil, con 167 unidades de instalación entre legajos y libros; y además quedaron separados los fondos de Hemeroteca y Biblioteca Auxiliar, con un total de 25 m/l.

7.- Casas de Reina (1871 -1997).

El archivo estaba ubicado en un armario de madera antiguo situado en la Sala de Plenos, y en otro metálico situado en el Juzgado de Paz. Los documentos quedaron instalados en la Sala de Plenos en estanterías metálicas custodiados en cajas de cartón y enlegajada provisionalmente. El total en metros lineales es de 15 m/l, un total de 118 legajos. El fondo de Archivo judicial no ha podido ser inventariado, el juez de paz no se prestó a la visita para la realización del censo-guía y menos a la inventariación, al igual que sucedió cuando se le solicitó con anterioridad, ya que era el mismo de Fuente del Arco.

8.- Fuente del Arco (1886-1997).

El archivo está ubicado en la primera planta de la Casa Consistorial, los documentos están instalados en cajas en estantería metálicas y de madera, las cajas tenían unas cartelas pobrísimas que si coincidían en alguna ocasión con la realidad era en una parte mínima; las cajas tenían cartelas, pienso que para dar visos de haberlas trabajado, pero no existía, salvo excepciones, correspondencia con la realidad, en total se trataba de 406 cajas, cuyo

contenido, tras mi visita al pueblo y tras mis estudios, al margen del proyecto, y con la gran ayuda que facilita la informática, ahora sí quedó reflejado.

El trabajo que realicé con este fondo documental fue complejo y minucioso como en todos los demás, siendo éste uno de los peores. Los documentos que aquí se custodian son de archivo, no tienen uso administrativo. En la planta baja existe otro fondo de archivo con la documentación de uso corriente, el acceso fue denegado, por lo que en la publicación del Censo Guía no se tuvieron en cuenta sus porcentajes de tipos documentales, ni este inventario relaciona hoy nada de ello.

Al parecer, existe un pergamino que el alcalde dijo que es sobre la fundación del pueblo, guardado según sus palabras, en la caja fuerte, en Secretaría; se lo pedí al secretario y dijo no tener la llave, que la custodiaba el municipal; pregunté al municipal y dijo que no había ningún pergamino, “que dice el alcalde que lo prestó a un historiador para que lo estudiara y lo tiene en su casa”. Y así todo y más, en fin, pasamos a otro pueblo, aquí se hizo lo que humanamente se pudo, que fue bastante.

9.- Granja de Torrehermosa (1565-1997).

El estado de la documentación es muy bueno en general cuando nos referimos al fondo documental intermedio y contemporáneo, que se ubicaba en la Casa Consistorial repartido por diferentes estancias aunque el grueso principal estaba localizado en una sala para uso de archivo en la planta baja, aunque en la parte alta de la Casa, en el doblado, también se apilaban documentos sueltos, legajos, libros y esto sí, en pésimo estado de conservación la documentación más antigua, está instalada tanto en estanterías de madera y apilada en el suelo. El Ayuntamiento instaló estanterías nuevas en la sala de archivo y pude ubicar allí todo el grueso de la documentación municipal. La Biblioteca auxiliar nace al separar los fondos propios de biblioteca de la documentación municipal y judicial. Por su parte la documentación municipal se ubica hoy en la primera planta, permaneciendo el Registro Civil en el Juzgado de Paz.

El Archivo Municipal cuenta con 983 unidades de instalación que contienen documentación entre 1875 y 1997; el Juzgado de Paz, 148 unidades de instalación entre 1866 y 1996; y por lo que respecta al Registro Civil 161 libros y 3 legajos. La biblioteca auxiliar oscila entre 1907 y 1996 y quedó constituida por 94 libros y 2 m/l de boletines.

10.- Higuera de Llerena (1871-1997).

En Higuera de Llerena la documentación estaba repartida por cinco salas, concentrada la mayor parte de la documentación en una pequeña habitación de unos 4 m² con humedad, algunos legajos chorreaban agua, suerte que se trataba de boletines oficiales que en caso de ser necesarios en alguna ocasión no se trata de ninguna manera de ejemplares únicos, estaban confundidos con el resto de la documentación histórica, la documentación fue concentrada en la sala más decente que pareció para el efecto y allí se instalaron estanterías metálicas cubriendo dos paredes y la documentación quedó protegida dentro de cajas. Se trabaja la documentación del Archivo Municipal, que queda constituido por 193 legajos; con la del Juzgado de Paz, con 8 legajos; y con el Registro Civil, que contenía 42 libros.

11.- Llera (1870-1997).

Llera fue uno de los primeros pueblos en ser inventariado y en una superficie de 20 m² tenían instalados 100 metros lineales de estanterías de madera bien aprovechados que contenían 100 m/l de documentación entre fines del siglo XIX a fines del s. XX en un buen estado de conservación, en este pueblo, como en los demás, dejé el inventario en papel y en soporte informático. El archivo municipal no tenía servicio de investigación, sólo está al servicio de la Administración. Se trabaja con la documentación del Archivo Municipal, 319 cajas de documentación enlegajada; del Juzgado de Paz, que contó con 54 legajos; y el Registro Civil, con 84 libros, cuyo responsable tuvo la amabilidad de abrir incluso por la tarde.

12.- Llerena (1541-1997).

La signatura de los legajos cuenta desde el último que el Ayuntamiento tenía relacionado. A partir del número 610 queda inventariado por la que suscribe, corresponde a la documentación incorporada al fondo municipal transferida desde un depósito documental que existía en la Casa Escuela Taller y a la documentación que el secretario estimó conveniente transferir desde las distintas oficinas municipales, en total 252 unidades de instalación inventariadas por la que suscribe. El Archivo Municipal tenía inventario parcial de sus fondos, la documentación que seguidamente relaciono es la que faltaba por incorporar e inventariar y que como se refiere estaba almacenada fuera del depósito de archivo de la Casa Consistorial.

El catálogo cronológico no coincidía para nada con las signaturas de las cajas, por lo que respecta al inventario parcial del fondo presentaba algunos fallos pero al menos correspondía a la temática de la documentación de la caja; El fichero de la documentación entre 1552 y 1795 no guarda correspondencia con las signaturas que encontré en las unidades de instalación, aunque el inventario sí. La documentación municipal estaba repartida entre el Ayuntamiento, la Casa de la Cultura y la Escuela Taller, los tres antiguos depósitos quedaron tras mi visita reunidos en uno.

El estado de la documentación, que oscila entre 1506 y finales de la década 1990, es bastante aceptable y la superficie total que ocupa es de 60 m²; el fondo documental lo integraban 12 m/l, y la documentación lo mismo estaba alojada en estantería que en el suelo; con la suma de la documentación controlada procedente del depósito de la Escuela Taller y de las distintas oficinas, llegó a ascender a 120 m/l. El archivo cuenta con planos, fotografías y libros, incluidos en las cajas; el archivo corriente se encuentra en soporte informático según informaron.

Llerena junto con Azuaga es de todos los pueblos con los que trabajé los únicos que contaban con personal especializado en el momento de la elaboración de estos trabajos, por esto es que solo relaciono en esta obra nada más que la documentación que inventarié y sumé al fondo general; el resto es trabajo de otras personas a lo largo del tiempo y una obra de conjunto en un futuro reciente sería muy de desear. Aunque a falta de archivero, en el momento de la realización de estas labores archivísticas, el archivo parecía también ser competencia de un diplomado en Biblioteconomía que atendía la Biblioteca, que

incluso tenía un proyecto de reglamento para el archivo municipal de Llerena. Los servicios que presta al archivo son tanto a la Administración como a la investigación llegado el caso.

13.- Maguilla (1861 -1997).

En Maguilla, el archivo se ubicaba en la Sala de Plenos del Ayuntamiento y en una nave multiusos en las afueras del pueblo; el fondo judicial y municipal compartían Casa. La superficie total podría ascender a unos 15 m², y 36 m/l. En estanterías y 24 m/l en suelo. No tiene personal específico sino compartido con el Ayuntamiento un auxiliar administrativo y dos auxiliares de la Policía Local. El estado de la documentación era bueno en general y no se contaba hasta entonces con ningún instrumento de descripción.

El archivo municipal, 36 legajos, estaba bien instalado en estanterías de madera cubiertas con puertas en el Salón de Plenos. La documentación depositada en la nave multiusos contenía esencialmente boletines oficiales, de aquí extraje algunos padrones y documentación sobre quintas que quedó incorporada al Archivo Municipal. Los usos son para la Administración y la investigación llegado el caso. Inventarié la documentación del Archivo Municipal, del Juzgado de Paz y del Registro Civil.

14.- Malcocinado (1870-1997).

Malcocinado presentaba una capacidad de 20 m/l en una superficie total de 12 m² oscilando como fechas extremas entre 1848 y fines de la década de 1990, en un buen estado de conservación estimaríamos un 90% del total documental instalado en estanterías de madera y muebles antiguos. La documentación no tenía ni cartelas ni ninguna nota informativa, y la encontré apilada e incrustada en las estanterías que la soportaban en grandes legajos atados con cuerdas conservando algunos de ellos una antigua signatura que sin duda algún día respondió a inventarios parciales de la documentación que cualquiera sabe donde habrán ido a parar; en los legajos había de todo y como cubierta, en su momento, fueron utilizadas hojas de padrones decimonónicos. El Ayuntamiento no facilitó cajas, así que enlegajé la documentación cubriéndola con camisas de papel A3 blanco. El Ayuntamiento no tenía para archivo servicio de información ni investigación. Inventarié la documentación del Archivo Municipal, un total de 398 legajos; Juzgado de Paz, con 10 legajos; y el Registro Civil con 7 legajos y 52 libros.

15.- Monesterio (1870-1997).

En Monesterio, el archivo contaba con varios depósitos, la última planta de la Casa Consistorial de difícilísimo acceso, donde la documentación estaba amontonada en el suelo, un depósito de archivo en la primera planta que albergaba la documentación en estanterías metálicas, y una tercera sala que hacía las veces de biblioteca y fue precisamente en esta sala donde se ubicó, también de forma provisional, pues se pensaba en un futuro traslado a la Casa de Cultura. Estudié la manera de rentabilizar el espacio y el alcalde facilitó estanterías metálicas que fueron instaladas en forma de pasillos paralelos a la biblioteca y jugando con el espacio se consiguió albergar allí la documentación del depósito de la planta alta y la que se desalojó de las distintas oficinas por no ser ya de uso

corriente, un total de 1,074 cajas de documentación enlegajada que quedaban así protegidas y descritas.

16.- Montemolín (1331-1997).

Montemolín tiene un riquísimo fondo de archivo, de 728 legajos y 413 libros, que se ubica en dos salas contiguas, pero la documentación con más solera, la documentación histórica, fue presa del “eruditismo” local y como en otros lugares un hombre docto, pero no en Historia ni en Ciencias y Técnicas Historiográficas, se puso a hacer de archivero y pacientemente deshizo todos los expedientes y dio a la documentación un orden cronológico, es la explicación de que absolutamente en todas las cajas encontremos de todos los tipos documentales habidos y por haber, documentación correspondiente a las distintas secciones que suele haber en un archivo municipal y cualquier serie documental municipal.

La documentación contemporánea estaba identificada con someras cartelas que identificaban generalmente sobre el contenido en el interior de las cajas. De ésta riquísima documentación acoté mis proyectos orientándolos solo a inventariar catalográficamente un determinado periodo de tiempo en la historia de Montemolín, pues necesariamente había que descender a nivel de documento y de lo contrario el trabajo se hubiera eternizado en el tiempo. El depósito de archivo habitualmente se entiende más como depósito que como archivo y algo así sucedía también en este pueblo, nos remitiremos a las fotografías que nos ilustran sobre todo tipo de materiales y objetos compartiendo habitáculo con uno de los fondos de archivo más importantes de la región. Realicé inventario del Archivo Municipal acotando fechas y del Juzgado de Paz y Registro Civil.

17.- Puebla del Maestre (1764-1997).

Puebla del Maestre tenía la documentación repartida por varias salas, en armarios de madera y metálicos, enlegajada a veces, amontonada otras, pero cuidada con la conciencia de la importancia que un archivo tiene como patrimonio que es de todos y garantía de derechos de los ciudadanos y de la Administración, usuarios fundamentales, aunque no se concibiese la documentación como servicio de archivo, tampoco tenían instrumentos de descripción algunos, así que tras reconocer la documentación, se introdujo en cajas, se describió, se instaló según el modo más adecuado de combinar intereses de espacio y confort de la documentación y quedó instalada en muebles de estanterías metálicas en una sala amplia, bien iluminada y a salvo de las humedades, hongos y demás agentes nocivos. Se describe la documentación del Archivo Municipal con un total de 334 legajos; el Juzgado de Paz, con 111 legajos; y el Registro Civil, con 92 libros.

18.- Trasierra (1837-1997).

En Trasierra tanto el archivo municipal como el judicial se encontraban en armarios de madera con la documentación atada formando legajos y paquetes que aprovechaban al máximo el espacio, la documentación estaba protegida pero no organizada, así que me dispuse a desempaquetar y ver cuáles eran los contenidos y tras la identificación de los tipos documentales, fui elaborando relaciones de contenido que una vez sentada en casa

tranquila y pacientemente di forma hasta conseguir los inventarios catalográficos que entregué a Juan José y a Agustín, alcalde y juez de paz respectivamente, al mes siguiente y de camino cuando ya me encontraba trabajando en Fuente del Maestre. Las fotografías hablan solo de una pequeña muestra de los armarios, un momento del proceso y del resultado final en ambos fondos documentales. Se organizan los fondos municipales que quedan constituidos por 247 legajos y los judiciales que ascienden a 34 legajos y 4 libros la documentación correspondiente a Juzgado de Paz y a 2 legajos y 51 libros el Registro Civil.

19.- Valencia de las Torres (1518-1997).

Valencia de las Torres tenía su archivo bastante bien, en cajas instaladas en estanterías metálicas en una amplia sala y con su documentación descrita así que este archivo municipal solo tiene de mí la colaboración en el Proyecto de la Junta con la elaboración del censo-guía de su documentación al cual me remito por si alguien necesita mayor información. El archivo del Juzgado de Paz, que también participó en el proyecto facilitando el acceso, tenía su documentación en un armario metálico sin orden alguno, salvando los libros del Registro Civil sí guardaban orden correlativo. La documentación fue identificada para el Proyecto y posteriormente además quedó descrita a nivel de inventario por la autora que fue entregado a D. Juan Valcárcel Belmez, secretario del Juzgado de Paz, que personalmente colaboró con las labores mecánicas de transporte e instalación de la documentación. El Juzgado de Paz contenía documentación entre 1951 y 87 y constaba de 23 unidades de instalación que contenían Copias de oficios del Juzgado de Paz entre 1858-74, expedientes sobre Magistratura del Trabajo 1953-73, circulares y comunicaciones procedentes del Juzgado de Instrucción y Comarcal 1960-83; arrestos, liquidaciones de impresos, oficios de remisión entre 1951-87; copias de sentencias, diligencias, expedientes de apremio por derechos de visitas, comparecencias, multas de tráfico, sanciones, exhortos entre 1959-75; Expedientes de penados y libertad vigilada entre 1947 y 1974; Juicios de Faltas 1958-74; Registro de personal y oficina 1959; expedientes de transmisión de dominio, 1969; Juicios de conciliación, 1950-90; estadísticas de actuaciones del Juzgado, elecciones locales y expedientes de asuntos criminales entre 1953 y 1986.

Por lo que respecta al Registro Civil podemos encontrar allí actas de nacimiento, matrimonios y defunciones entre 1951-87; y notas marginales entre, expedientes de inscripción de nacimientos, matrimonios, abortos y defunciones entre 1961-88; 31 Libros Registros de Nacimientos entre 1874 y 1997; 13 Libros Registros de Matrimonios entre 1875 y 1997; y 21 Libros Registros de Defunciones entre 1870 y 1997.

20.- Valverde de Llerena (1554-1997).

Valverde de Llerena tenía un gran fondo documental, documentación con solera e interés histórico, tenían el fondo documental albergado en dos salas, una de ellas de unos 2 m² sin ventilación alguna que estaba recubierta hasta de estanterías de madera, en ella se guardaba la documentación más antigua que se presentaba muy afectada por la humedad y los documentos estaban atados con cuerdas que los estaban cortando; el resto de la documentación se ubicaba en el salón de plenos. En éste Ayuntamiento desde luego la obra fue magna, pero Andrés, su señor alcalde, se prestó incondicionalmente; tras mis sugerencias sobre qué era lo más conveniente en aquel caso para la documentación,

mandó habilitar en la planta baja un depósito de archivo y recubrirlo de estanterías y puso durante el tiempo que fue necesario a dos personas para mover la documentación y para proceder a su nueva instalación en el nuevo depósito cuando terminasen las obras. Se organiza el Fondo Municipal, que cuenta hoy con 406 legajos y 60 m/l de boletines y libros en depósito; y el Judicial, con 59 libros el Registro Civil, mientras que el Juzgado de Paz solo tenía documentación en uso, en trámite.

21.- Villagarcía de la Torre (1861-1997).

Villagarcía de la Torre contaba con dos depósitos, uno el antiguo matadero y otro en la planta baja de la Casa Consistorial, aquí fue donde reuní toda la documentación y en dos salas contiguas de la planta baja quedó instalado archivo y hemeroteca. Se habilitaron con estanterías metálicas las dos pues solo una de ellas tenía, la otra era la tradicional sala de desayunos que a partir de entonces seguro serán más cultos. Se dio, como en el resto de los archivos, una signatura correlativa a las unidades documentales evitando todo tipo de cartelas y notas explicativas, pues solo el Ayuntamiento ha de tener el control documental, lo que se garantiza mediante la entrega de un inventario a Reyes, el señor alcalde, como titular de la alcaldía. Se organiza el Fondo Municipal, que quedó formado por 1,001 legajos; el Juzgado de Paz, con 30 legajos y 50 libros; y el Registro Civil, con 74 libros.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA.
Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

Nuevos medios de difusión en los archivos municipales: los pequeños ayuntamientos / *New Outreach Programs in Municipal Archives: the Small Town Councils*

Salomé Lendínez Ramírez
Archivalia, S.C.A.
salome.lendinez@archivalia.com

Resumen

La sociedad de la información en la que vivimos otorga una nueva dimensión a la función difusora de los archivos municipales, adquiriendo un papel protagonista los medios electrónicos y virtuales. Los archivos municipales de las pequeñas localidades tienen en estos medios la clave para ofrecer este servicio vetado hasta ahora por múltiples razones, aunque necesite respaldo institucional y una continuidad para que sea un éxito.

Abstract

Information society we live on, gives a new aspect to diffusion actions at municipal archives; electronic and virtual media have achieved main characters at small towns' archives which had no material options for this service; higher institutions' support and continuity are necessary for diffusion success.

Palabras clave: Archivos municipales – Promoción cultural – Nuevas tecnologías – World Wide Web - Redes de información

Keywords: *Municipal Archives – Cultural Promotion – New Technologies – World Wide Web – Information Nets*

1. Introducción.

El concepto de archivo como institución jurídica-administrativa parte de la concepción clásica y medieval del Derecho romano.

El objeto de esta comunicación es el poner de manifiesto la situación de los archivos municipales en materia de difusión, empleando las nuevas tecnologías como instrumento de trabajo, en concreto la situación en la provincia de Jaén, que es donde vengo desarrollado mi trabajo como archivera.

Las funciones del archivo son básicamente tres: custodiar, conservar y difundir el patrimonio documental de la institución que lo genera. García Ruipérez, delimita al archivo municipal como “un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de los documentos, en su custodia y divulgación” (GARCÍA RUIPÉREZ, 2009, p. 29); en cuanto a la normativa que puede afectar a la difusión, debemos considerar que queda expuesta como derecho de los españoles, en el art. 44 de la Constitución Española: “Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho” dado el carácter del contenido patrimonial y cultural en los Fondos documentales de los archivos municipales.

Pero, ¿se está cumpliendo esa última función en los archivos municipales? La respuesta no es simple, se han de tener en cuenta múltiples factores, algunos de los cuales son:

- Las políticas de actuación en materia cultural local: los archivos han sido considerados siempre los hermanos pequeños de las Bibliotecas, son instituciones culturales con un fuerte peso administrativo en su funcionamiento que se adscriben a concejalías incorrectas o no se adscriben a departamento alguno.
- El grado de aplicación de la normativa estatal y autonómica en materia de archivos.
- Los recursos humanos y materiales: escasos en ambos casos.
- El Estado de la documentación: actualmente existen numerosos consistorios con simples depósitos de papel que no reúnen unas condiciones mínimas para su conservación.
- La diversidad de municipios y de tradición cultural: las capitales de provincia presentarán unas mayores posibilidades de desarrollar planes de difusión que núcleos poblacionales pequeños con pocos recursos y competencias culturales.

Estas consideraciones son indispensables para comprender la heterogénea situación en los archivos municipales, éstas que inciden en mayor o menor medida en según que archivo y otra más global que afecta a todos estos archivos por igual: Los usuarios, las actividades de difusión deben tener en cuenta la evolución y cambios en ellos, la diversificación y generalización del usuario externo supone un reto para el archivero, ofertar un servicio adecuado a los nuevos usuarios externos; la sociedad en general.

2. Difusión en los archivos municipales españoles del siglo XXI.

Existen en este siglo cambios importantes para los archivos municipales que repercuten en sus funciones, ya hemos visto la globalización del potencial usuario del mismo, se ha dado también un cambio de imagen física del archivo con la limpieza y pulcritud de las instalaciones, la profesionalización del archivero, el empleo de nuevas tecnologías en las tareas de organización de los fondos, etc. También en este siglo las cosas han cambiado en la gestión de la Administración pública en España; la relación del ciudadano con su ayuntamiento es más cercana gracias a las nuevas tecnologías, sobre todo en los últimos años por el impulso dado con la Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios públicos, nuevos derechos del ciudadano que implican cambios en la gestión documental de estos expedientes y por ende de su conservación, vigencia, formatos etc. Cuestión bastante compleja y reciente que es tema de otro debate como los nuevos formatos en los expedientes y la conservación mixta y recuperación de la información contenida¹.

En cuanto a los medios de divulgación de la información contenida en los archivos municipales, hemos de señalar que han experimentado un amplio desarrollo y diversificación desde hace aproximadamente tres décadas. En los manuales de archivos y en publicaciones especializadas tradicionalmente se ha considerado la difusión en términos locales y eruditos y se enumera la vertiente pedagógica y cultural con las visitas guiadas y las exposiciones temporales. Va tomando fuerza en Jornadas profesionales y en la literatura más reciente conceptos como exposiciones virtuales, planes de marketing, Internet y redes sociales como instrumentos para la difusión junto a las acostumbradas colaboraciones en publicaciones locales, exposiciones de documentos, las actividades con estudiantes o jornadas de puertas abiertas.

Internet probablemente no solucionará los problemas de gestión documental pero sí que con toda seguridad va a ser una puerta del Archivo a la sociedad, a cualquier usuario. La ciudadanía en general ya está familiarizada con los nuevos entornos virtuales, se constituye por tanto una nueva necesidad para los archiveros municipales: el archivo debe ser accesible desde Internet, ofrecer información y difundir el contenido por esta vía, ya que brinda unas amplias ventajas como son: la interrelación constante con el usuario, la posibilidad de emplear multitud de recursos disponibles, la actualización constante del contenido, una accesibilidad real y completa al archivo en un horario de atención al usuario de 24 horas.

En estas consideraciones teóricas se muestra una realidad en la que los medios virtuales, las páginas web, y conceptos impensables para un “archivero de la vieja escuela” como marketing, lenguaje HTML o formatos pdf, se constituyen como medios habituales de trabajo necesarios en los archivos municipales estos días. Sin considerar en esta

¹ Asunto tratado en ponencias como la de Pérez Almarza, Valentín y Díaz Turró, Ferrán: “Requisitos para una solución de Gestión Documental” en Actas de las XVIII Jornadas de Archivos Municipales: Los Archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008; pág. 99-115. (<http://www.madrid.org/cs/archivos>).

comunicación cuestiones como la descripción, los nuevos formatos o la problemática de la conservación, aspectos siempre presentes y en continuo estudio y mejoras; la difusión debe pasar a la web por muchos motivos:

- el archivo se hace visible para la sociedad, el potencial usuario
- la información se hace asequible y accesible a la ciudadanía eliminando barreras espaciales, temporales o debidas a las limitaciones físicas del usuario
- el acceso al archivo es inmediato, el servicio será más rápido
- los costes pueden ser bastante interesantes para la administración, puede suponer un ahorro económico en gastos de divulgación
- la calidad del servicio aumentará porque crecerá su eficacia.

Son motivos generales y optimistas, simples razonamientos a la luz de las posibilidades que se abren para el solitario archivero municipal de provincias. Pero para que esto sea así de ventajoso se debe concienciar a la institución y al propio archivero; es por lo que se deberá adoptar una política de difusión en el Archivo en colaboración con el Ayuntamiento.

Las estrategias de difusión en el archivo municipal que se pueden adoptar pasan por la adscripción a programas autonómicos o provinciales de difusión web para dar a conocer el patrimonio documental², ajustándose a las directrices de estas administraciones o bien, contar con la iniciativa propia para la contratación externa a una empresa de este servicio de difusión en la web (software, *hosting*, mantenimiento); dotar de contenido una web, digitalización de fondos etc.³

Actividades que, en todo caso deberán responder a una planificación necesaria para que dichas actuaciones no queden como hechos aislados sin trascendencia alguna, siguiendo para ello los principios de las políticas de marketing o de los sistemas de calidad empresariales para obtener un resultado mensurable, es decir, la difusión, en general tiene unos objetivos: aumentar el número de usuarios, mejorar la calidad del servicio, potenciar los recursos documentales y poner en valor la información contenida, de ahí la importancia de la programación de este servicio (SANTOS VARELA, 2010) y la evaluación de los retos alcanzados, para considerar el éxito o fracaso de ellas.

² Algunos ejemplos de estos programas autonómicos o locales se pueden ver en:

- Los Archivos municipales de Asturias, dentro de la página de la Consejería de Cultura y Turismo, presentan el Plan de Organización y recuperación de Archivos municipales, cuya fase en construcción se centra en el acceso desde la red: www.archivosdeasturias.info.

- Los Archivos municipales de La Rioja cuentan con un mapa de los inventarios existentes en la red, gracias al Plan seguido por la Secretaría general Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local (<http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=462967>).

³ Algunos ejemplos reseñables pueden ser:

- Archivo municipal de Algeciras, población de 116.000 habitantes: con una muy completa web propia: www.archivoalgeciras.es/ con útiles enlaces y accesible.

- Archivo Municipal de Villanueva de la Jara, provincia de Cuenca, municipio de 2500 habitantes, con perfil en facebook desde donde se pueden ver noticias, y documentos digitalizados, acceder a consultas etc, y cuenta el 2 de marzo con 958 “amigos” que podríamos considerar como usuarios.

Las herramientas informáticas para la difusión en la red de Internet son una vía novedosa, económica y de amplio alcance, unos instrumentos que los Archivos municipales deben incorporar en su planificación para alcanzar una extensa difusión y dinamización de su patrimonio local. En la era de la globalización no existe una clave maestra para la inclusión en Internet de los archivos municipales, existen muchas peculiaridades y diferentes realidades a tener en cuenta. Se han hecho diversos estudios sobre las tecnologías de la información y los archivos y la realidad es bastante desigual en las capitales españolas, un resultado desalentador observado por Cerdá y Domínguez en 2002 en el que sólo dos archivos municipales ofrecían una página web con opción de búsqueda, y un 56% de las páginas web de los ayuntamientos no hacía mención alguna al archivo, esa realidad ha cambiado; tras una visita por estas páginas hace mejorar la perspectiva y considerar que se está profundizando en esta vertiente, que podemos concluir como que se ha conformado como el futuro en la profesión.

Pero estas investigaciones por lo general tienen en cuenta Ayuntamientos de capitales, con una cierta ventaja para la obtención de recursos humanos y materiales para la difusión y la adaptación a los nuevos medios de divulgación, en los demás municipios la realidad es diferente y desigual, con ejemplos en los dos extremos: localidades de pocos habitantes con una gran implantación de estos medios o capitales con escaso o nulo interés por desarrollar un servicio de archivo municipal de las que conocemos todos algún bochornoso ejemplo.

Ya hemos mencionado que se está implantando la administración local electrónica, los trámites *on line*, una accesibilidad de la administración local impensable para localidades de un reducido número de habitantes hace unos años en España; si es una realidad local, ¿porqué no los servicios del archivo municipal?. Las ventajas que ofrece tener una página web del archivo municipal aún no están siendo suficientemente explotadas, y los políticos locales no han comprendido en muchos casos la rentabilidad social de un Archivo municipal de calidad. Es una realidad y la difusión en la red es el futuro para estas instituciones/servicios locales si no quieren caer en el olvido y quedar aislados de un sistema que va evolucionando.

La celebración de jornadas y congresos centrados en la difusión y el empleo de Internet en los archivos, ponen de manifiesto los cambios en este sentido en estos últimos años: la problemática en los archivos municipales se centra ahora en la difusión y las innovaciones en este campo, sin dejar a un lado las cuestiones documentales; los nuevos formatos de documentación y su puesta en valor como tema de debate así lo atestiguan.

Junto a esta evidencia de cambio, la praxis está precediendo a la teoría en muchos ejemplos de archivos municipales de diferente índole; así existen actuaciones relevantes de interrelación con los usuarios como los programas y actividades de difusión llevados a cabo en diferentes países con llamativas propuestas de actuación como son:

- **Archivo Municipal de Villanueva de la Jara** (2.500 habitantes) en Cuenca, España: Documento de la Semana; en su perfil social cada semana aparece la imagen digitalizada de algún papel antiguo llamativo; el de la última semana de febrero de 2011 fue el Contrato de construcción del chapitel que remata la torre de la iglesia

datado en 1665, junto a la imagen se hacen comentarios que invitan a interesarse por el proceso como: “ La obra debía estar terminada el 1 de abril del año siguiente... se consiguió acabar? Próximamente os contamos lo que pasó”.

- **Archivo Municipal de Villanueva de la Jara** (2.500 habitantes) en Cuenca, España: Creación de un evento en su perfil social: “El Archivo se va al colegio”. Una actividad de difusión no virtual pero de la que se puede conocer su aceptación desde la web con los comentarios de alumnos y profesores y de la que sabemos en que consistió y que fue el pasado 13 de febrero de 2011 a las 13:00 en el C. P. San Hermenegildo donde: “Los estudiantes, por niveles, podrán conocer el Archivo a través de los documentos que van a ir a visitarlos. Conocerán los tipos, su significado, su contexto, las letras y la escritura. La actividad acabará con una EXPOSICIÓN en la que los propios alumn@s harán de "vigilantes" y "guías" para profesores, padres y quienes queráis venir”.
- **Archivo Municipal de Saltillo** (700.000 habitantes) Méjico: “Campaña Permanente de donación de fotografías antiguas al archivo”; una recopilación de imágenes digitales que les permite la creación de un archivo fotográfico de la localidad gracias a la colaboración de los ciudadanos con su archivo.
- **Archivo Municipal de Torrejón** (118.000 habitantes) en Madrid, España: presenta datos llamativos como los Personajes Ilustres del siglo XXI nacidos en la localidad.
- **Archivo Municipal de Algeciras** (116.000 habitantes): Noticario de eventos locales llamativos como este encontrado el día 1 de marzo “A dos meses escasos del final de la guerra el señor López Fajardo solicita autorización al ayuntamiento de Algeciras para explotar durante el verano el cine Delicias. Había serios inconvenientes y el local necesitaba una reforma importante pero, caray, merecía la pena: «Lo que el viento se llevó», «La diligencia» o «Ninothcka» son algunas de las películas estrenadas en el año treinta y nueve”. O el del pasado 22 de febrero: ¿Qué estaba usted haciendo el 23 de febrero de 1981? En el archivo hemos descubierto que, mientras los tanques calentaban motores en los cuarteles y algunos afilaban sus bigotes, nuestro alcalde firmaba un decreto para convocar un pleno en el que se debatir los estatutos del Consorcio del Servicio de Extinción de Incendios. Premonición o no, el gran incendio patrio fue sofocado con celeridad y los tanques volvieron al sitio del que nunca debieron salir.

Una característica observada en estos perfiles sociales en Facebook y en otros no expuestos aquí es que sirven como un gran medio de publicidad de convocatorias, eventos, publicaciones, de material de apoyo para los archivos y disciplinas afines.

Estos ejemplos se pueden considerar la punta del iceberg en el futuro de la difusión, se está llamando la atención de colectivos que de forma impensable creerían que su archivo municipal fuese tan “moderno” o estuviese tan al día. Los archiveros nos debemos al usuario, si no ¿qué sentido tienen nuestros legajos bien ordenados y conservados en depósitos con excelentes niveles de humedad y polvo? Y el usuario en 2011 navega en la red, maneja pdf y lee periódicos digitales y si no queremos quedar *off line* no hay más

remedio que reciclarse y cambiar la actitud de protectores/conservadores hacia la de interlocutores o mediadores entre el patrimonio documental y la sociedad.

2.1 Pequeños archivos municipales

Actualmente, a pesar de las grandes facilidades ofrecidas por las nuevas tecnologías ya presentadas, la difusión en los archivos ha encontrado grandes dificultades, sobre todo si nos centramos en los de pequeñas poblaciones, al hablar de pequeños municipios abarcamos un amplio número de ellos, y de realidades locales, que vienen a dibujar un mapa muy desigual en el estado de adopción y adaptación a la nueva archivística ya que existen consistorios con escasos recursos y una escasa conciencia archivística. En este apartado nos referiremos como pequeños municipios a los de menos de 20.000 habitantes, que en la provincia de Jaén han sido objeto del Plan de Organización de Archivos municipales⁴ donde he desarrollado mi experiencia como archivera desde 2002.

De los 97 municipios de la provincia de Jaén, el 98% es de menos de 20.000 habitantes y, de sus archivos municipales, el 71% ha tenido actuación gracias al Plan de Organización de Archivos Municipales auspiciado por la Diputación provincial (65 Municipios intervenidos desde 2002); de éstos, en 2011, 4 localidades tienen archivero en plantilla, otros 2 tienen la figura híbrida del archivero bibliotecario; y 15 ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes han contratado un mantenimiento de sus archivos a una empresa externa. En resumen, y a pesar de la intervención provincial; un 66% de los archivos municipales de la provincia de Jaén no tiene archivero al frente, entonces, qué futuro se puede vislumbrar para ellos?

Los municipios adscritos al plan provincial y los que están siendo visitados mensualmente por archiveros externos para su mantenimiento; están en disposición para lanzarse a su comunidad, a participar en ella ya que las pautas de trabajo en la gestión documental están implantadas, la divulgación de su información y la comunicación con sus usuarios suponen la siguiente etapa de trabajo para que no queden en el olvido y que los esfuerzos de la última década no sean en vano.

Como se puede observar a la luz de estos datos, la realidad al menos en la provincia de Jaén en cuanto a la aplicación de Internet como herramienta para la difusión de la información de estos archivos municipales es un tema futurista, salvo alguna excepción (Archivo Municipal de Úbeda). Los archivos municipales de Jaén, desde mi experiencia y haciendo una búsqueda de información en las páginas web, alcanzan un escaso nivel de accesibilidad web: los más grandes tienen un enlace al Archivo desde la página del Ayuntamiento desde donde permiten el acceso a la guía (Andújar), o acceso a documentos digitalizados (Úbeda), pero en ese 98% de menos de 20.000 habitantes, desde estas páginas es más fácil encontrar el blog del cronista que información sobre el archivo municipal.

⁴ Información sobre el Plan de Organización de Archivos Municipales de la Provincia de Jaén en: <http://www.dipujaen.es/conoce-diputacion/areas-organismos-empresas/jieg/gestion-archivos/archivos-municipales>

Teniendo en cuenta premisas ya expuestas desde foros profesionales y enunciados en esta comunicación, podemos proponer unas pautas y aspectos a tener en cuenta para una difusión eficaz y *on line* en los pequeños archivos municipales, dejando a un lado las carencias expuestas en estos párrafos precedentes:

- Planificación: definir un plan de actuación en función del contexto del entorno más cercano junto a la institución de la que formamos parte, un elemento indispensable ya que es el Ayuntamiento el que debe entender la necesidad de la difusión para que destine fondos y recursos a este fin y definir una misión y objetivos a alcanzar con este plan (aumento de usuarios externos, consultas, visitas a la web,...), con unas actividades a desarrollar (creación de perfil social para el archivo, crear enlace en la página del ayuntamiento,...) y reglas para cumplir.
- Formación: educar al archivero y a los funcionarios en términos archivísticos y en nuevos formatos y herramientas web para un reciclaje necesario y que permitirá una mayor fluidez en el trabajo diario (remisión vía correo electrónico de relaciones de entrega, consultas o sugerencias).
- Actividades: Teniendo en cuenta el contexto de nuestro archivo serán unas u otras, se podrán elaborar exposiciones virtuales, o crear eventos en perfiles sociales o simplemente poner una dirección de contacto y horario de atención al público en la web del Ayuntamiento; la elaboración de un reglamento como base es un primer paso en algunos casos.
- Evaluación del servicio de difusión; dentro de la planificación el último apartado es la evaluación y según las premisas marcadas y dentro del espacio de tiempo establecido, se examinarán las actuaciones llevadas a cabo con los indicadores que marquen el éxito o fracaso y la calidad y deficiencias a subsanar (incremento de visitas web, del número de usuarios, o de actividades escolares)

Con esta exposición esperamos que, desde este momento y como parte implicada en el futuro inmediato de algunos archivos municipales jienenses, estas recomendaciones las podamos poner en marcha y mejorar la imagen y rentabilidad del patrimonio documental local de la provincia.

3. Conclusiones.

La difusión en los archivos municipales ha alcanzado el nivel 2.0 pero, muchos de ellos no se encuentran ni en el listín telefónico o como servicio municipal. Un mapa heterogéneo que dibuja una realidad muy desigual para tratar el tema de la difusión de los archivos locales.

Se están estudiando, teorizando y poniendo en práctica los nuevos medios para acercar a nuevos usuarios a los archivos y, a los pequeños municipios les conviene estar al día de éstos por iniciativa propia o dentro de programas autonómicos o provinciales que, junto a los demás aspectos y problemáticas de los archivos de pequeñas localidades, deberían

considerar y ahondar en la divulgación en la cultura local dada la potencial rentabilidad cultural y social que están custodiando.

Referencias bibliográficas

ALBERCH FUGUERAS, Ramón (2002), *Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona, UOC, 2002.

BARRIO JUÁREZ, F. Antonio (2010), “La importancia de la accesibilidad web en la difusión de los archivos”, en *Actas de las III Jornadas Archivando: la difusión en los archivos*, pág. 79-85 <http://archivofsierrapambley.wordpress.com/actas-jornadas-2010/> [consulta: 4 febrero 2011].

CAMACHO RUEDA, Eduardo (2000), “La gestión y dinamización de los archivos. Archiveros y usuarios”, *Revista TRIA*, nº 7 (2000); pág. 213-233.

CERDÁ DÍAZ, Julio (2008), “Archivos locales en la web. El futuro en la red”, en *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses. Huesca, 25-28 de noviembre de 2008*, Huesca: Gobierno de Aragón; Diputación Provincial, 2008, t. II, pág. 151-172.

CERDÁ DÍAZ, Julio y DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, Pilar (2002), “Los archivos y bibliotecas de los municipios españoles ante las tecnologías de la información. Evaluación del acceso a sus fondos documentales a través de Internet”, en *Actas del Congreso Internacional de Información INfo2002*.

www.congreso-info.cu/UserFiles/File/Info/Info2002/Ponencias/58.pdf [Consulta: 5 febrero 2011]

CRUZ MUNDET, José Ramón (2003), *Manual de archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003 (5ª ed.).

FERNÁNDEZ SUÁREZ, Esperanza (2010). “La difusión en el archivo municipal de león: propuesta de un plan de marketing”, en *Actas de las III Jornadas Archivando: la difusión en los archivos*, pág. 99-109. <http://archivofsierrapambley.wordpress.com/actas-jornadas-2010/> [consulta: 4 febrero 2011].

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2009), *Los archivos municipales, qué son y cómo se tratan*, Gijón, Trea, 2009.

PÉREZ ALMAZARA, Valentín y DÍAZ TURRÓ, Ferrán (2008), “Requisitos para una solución de Gestión Documental”, en *Actas de las XVIII Jornadas de Archivos Municipales: Los Archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008*, pág. 99-115. <http://www.madrid.org/cs/archivos>. [Consulta: 3 febrero 2011].

SÁNCHEZ BLANCO, Ángel (2009), “La Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y su significativa proyección sobre el Sistema de Archivos”, *Revista TRIA*, nº 15 (2009), pág. 139-162.

TRAMULLAS, Jesús (2010) “No es nada personal, son sólo negocios... o la difusión de los archivos en la red”, en *Actas de las III Jornadas Archivando: la difusión en los archivos*, pág. 42-60. <http://archivosierrapambley.wordpress.com/actas-jornadas-2010/> [consulta: 4 febrero 2011].

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

Organización y catalogación del Archivo Histórico Municipal de Escalona (Toledo): Paleografía, Diplomática, Historia y Archivística / *Arrangement and Description of the Historical Municipal Archives of Escalona (Toledo): Paleography, Diplomatics, History and Archival Science*

Nicolás Ávila Seoane

Profesor Titular

Universidad Complutense de Madrid

niavila@ghis.ucm.es

Susana Cabezas Fontanilla

Profesora Contratada Doctor

Universidad Complutense de Madrid

cabezass@ghis.ucm.es

Oscar López Gómez

Profesor de Enseñanza Secundaria

Instituto de Enseñanza Secundaria "Lazarillo de Tormes", Escalona (Toledo)

oscar.profehistoria@gmail.com

Resumen

En el presente trabajo referimos las labores de organización, catalogación y digitalización que hemos llevado a cabo en el Archivo Histórico Municipal de Escalona (Toledo), publicamos el nuevo cuadro de clasificación y, por último, describimos someramente el contenido de cada una de las series haciendo referencia a sus principales documentos.

Abstract

In this paper we recount the works of organizing, cataloguing and digitizing that we have done in the Historical Municipal Archives of Escalona (Toledo), publish the new classification

chart and, finally, describe concisely the content of each one of the series referring to the most important documents.

Palabras clave: Archivos municipales – Diplomática – Digitalización

Keywords: *Municipal Archives – Diplomatics – Digitizing*

1. Del arca del siglo XII al archivo del siglo XXI

La historia del archivo municipal de Escalona sigue los mismos pasos que la de otros muchos archivos de villas y ciudades castellanas. Desde tempranas fechas, el “arca del concejo” asumió el papel de guardián de los documentos de Escalona. Ya en el siglo XII aquellas pruebas escritas que constataban los derechos y privilegios de los vecinos de Escalona se comenzaron a guardar en ella. Es el momento en el que, con la incorporación del derecho romano, comienza la supremacía de la prueba escrita sobre la oral. Es el momento en el que para justificar unas prerrogativas ganadas vence el documento frente al testimonio oral. Es el momento por tanto de conservar los diplomas que hablan sobre los derechos de Escalona en relación con los apeos, las sentencias judiciales que permiten a la villa el uso de las cabañas, caminos u otros recursos forestales, o los pergaminos que establecen las normas y fueros municipales.

Debido a la relevancia de su contenido, el arca se hallaba en una de las iglesias de la villa, uno de los recintos más seguros y estables del lugar. Asimismo, para aumentar su seguridad contaba con un cerrojo, cuya llave estaba en poder del escribano municipal. Según nos relatan las propias fuentes archivísticas, en 1481 el arca todavía se ubicaba en una de las parroquias más importantes, la de San Martín¹, pues allí se reunía el concejo en sus sesiones de deliberación y gobierno, estando además situada estratégicamente entre la gran plaza y el camino de Ávila a Toledo.

Pero en realidad, a pesar de que parte de la supervivencia de los vecinos dependía de las escrituras del arca, el cuidado e interés mostrados por su conservación y custodia dejaron mucho que desear, pues se redujeron, durante no menos de cuatro siglos, a las actuaciones mencionadas: introducir los documentos en el arca del concejo, ubicada desde hace siglos en la parroquia, y cerrarla con una llave.

Hasta este momento por lo menos, no tenemos constancia de que mejorara en algún aspecto la dinámica de trabajo para su mejor mantenimiento y organización. De hecho, durante todo el periodo medieval y moderno, no parece que hubiera trabajado en el archivo municipal nadie más que el propio escribano, el cual tenía que realizar numerosas tareas administrativas que le acaparaban todo su tiempo y casi con seguridad la documentación antigua no era una de sus prioridades.

Otra prueba indiscutible de la escasa atención que se tuvo por el cuidado del arca es el hecho de que ya en 1470 existían evidencias palpables que revelaban la pérdida de ciertos documentos fundamentales para la villa y sus vecinos, lo que indudablemente les

¹ Se hallaba próximo a la entrada del castillo. El 10 de marzo de 1481 aún permanecía allí ‘el arca del concejo’: Archivo Histórico Municipal de Escalona (AHME), Gobierno, Actas municipales, libro 1, fol. 185 vto.

supondría una fuerte indefensión de sus privilegios frente a otras instituciones, así como una clara posición de desventaja a la hora de luchar por sus derechos comunales².

Consecuencia quizá del conocimiento que esta merma de poder supuso, se produjo la única excepción a esta triste dinámica archivística. En 1483, se tiene constancia de que el arca cambió de ubicación, colocándose a partir de entonces en el edificio del Ayuntamiento³, el cual acababa de ser construido a petición del duque de Escalona⁴.

Poco después, en 1495, el segundo duque de la villa, Diego López Pacheco, encargó la elaboración de un catálogo de escrituras y privilegios conservados en el arca, con el objetivo de conocer con detalle su contenido: *“inventario de los previllejos y otras escrituras de términos e todas las otras escrituras de la villa dEscalona que se hallaron en el arca del conçejo de la dicha villa, el año del nasçimiento de Nuestro Salvador Ihesuchristo de mill y quatroçientos y noventa e çinco años a honse días del mes de mayo del dicho año, las quales buscaron Pedro de Gijo, alcalde por los onbres fijosdalgo, e Alonso Gonçales de Belmonte, rregidor por los buenos onbres del común, por Juan Alonso de Lerma, alcalde, por mandado del marqués de Villena nuestro señor”*⁵.

Los beneficios del inventario se dejaron notar pronto, pues se utilizó durante más de veinte años como instrumento de consulta constante para la búsqueda documental en las gestiones ordinarias y extraordinarias del concejo. Además, paulatinamente se fueron añadiendo los nuevos documentos que se metían en el arca. La última incorporación tiene fecha de 1517: *“en XXIII de abril de IUDXVII años se metió en [e]sta arca dos escripturas, la una de la venta que el marqués nuestro señor hizo de los hervages a esta villa y su tierra, y la otra la esençion que su señoría hizo a esta villa de la (sic) huéspedes, las quales están encorporadas en una escriptura. Y quedó otra escriptura semejante que la susodicha en el arca del Ayuntamiento”*.

Sin embargo, estas actuaciones no significaron más que un episodio aislado en la historia del archivo municipal, protagonizada por el desorden y abandono generalizado de su patrimonio documental. Las pérdidas documentales se sucedieron sin remedio alguno siglo tras siglo. De ellas tenemos numerosas referencias a través de otras fuentes. La Biblioteca de la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense nos da buena cuenta de ello. Allí se encuentran ciertos traslados realizados en el siglo XVIII en los que se copian

² AHME, Gobierno, Actas municipales, libro 1, fol. 15.

³ AHME, Gobierno, Actas municipales, libro 1, fol. 259 vltto.

⁴ El consistorio, actual sede de la Biblioteca Municipal, se entregó a finales de 1478 (MALALANA UREÑA, 2002, pp. 116-117).

⁵ AHME, Administración, Títulos de propiedad, libro único, fols. 547-551 vltto. En los dos folios previos hay un registro complementario que hubo de hacerse poco después para añadir documentación aportada a un pleito contra San Martín de Valdeiglesias y ya recuperada: *“Sentençias e otras escripturas tocantes a los dichos términos de entre las dichas villas dEscalona y Sant Martín. Estavan en poder de Martín de Torres, procurador del dicho conçejo desta dicha villa, e por esta causa no se avían asentado en este dicho ynventario”*.

unas cartas de hermandad que Escalona asentó a finales del XII con Segovia, Plasencia y Ávila. Curiosamente sólo se conserva en el archivo el original de la última⁶. Es posible que éstas se perdieran antes incluso de la elaboración del catálogo de 1495, pues ya no figuran en él las cartas aludidas, por lo que únicamente se anotó: “*un previllejo de hermandad de entre Escalona e la çibdad de Ávila*”). Otra posibilidad es que estos documentos se localizaran en el inventario en una entrada posterior, cuya vaga descripción es la siguiente: “*seys previllejos syn sellos, atados con una trença*”.

También se han podido hallar varias copias de documentos relativos a Escalona hoy conservadas en la Real Academia de la Historia. Su localización y acceso ha sido posible gracias a la ingente labor de recopilación que llevó a cabo Luis de Salazar y Castro durante las últimas décadas del siglo XVII y hasta su muerte en 1734, llegando a reunir aproximadamente 80.000 documentos de los más variados archivos españoles. La referencia más antigua en relación con la villa corresponde a un privilegio perdido que otorgó Alfonso VII el 4 de enero de 1130. Se trata de un fuero cuyo fin era el repoblamiento de la villa promovido por los hermanos Diego y Domingo Álvarez con el consentimiento del emperador. Don Luis de Salazar no debió de ver el original pues sólo transcribe su confirmación por Alfonso XI el 24 de mayo de 1317⁷.

Otras referencias encontradas en el índice de la colección Salazar elaborado por Antonio de Vargas-Zúñiga y Baltasar Cuartero entre 1949 y 1979 son, por ejemplo, los “*privilegios y fueros de la villa de Escalona dados por el rey Alfonso IX de León en 1241 y confirmados por Alfonso XI en 1317*”. En esta entrada cabe mencionar un pequeño error del índice pues el documento en cuestión es una ratificación por Alfonso XI de un fuero que concedió su bisabuelo Alfonso X en 1261⁸.

Asimismo, en el volumen M-142, folio 22, hay un “*privilegio del rey Alfonso X el Sabio por el que confirma otro del rey San Fernando, expedido en Toro el 29 de agosto de la Era de 1270 (año 1232), por el que concede fueros y señales y encartamientos a la villa de Escalona*”, fechado en 1254, que nos demuestra una vez más las terribles mermas documentales

⁶ Biblioteca de la Facultad de Derecho de la UCM, Departamento de Historia del Derecho, fondo antiguo, HIS XVIII-523 LEO con (5), HIS XVIII-523 LEO con (6), HIS XVIII-523 LEO con (7). AHME, Gobierno, Acuerdos con otros concejos, doc. único.

⁷ Volumen N-8, fols. 90 vlt.-94. Entre ese día y el siguiente el niño Alfonso XI confirmó otros dos privilegios a Escalona: uno de Alfonso VIII señalando los límites con Maqueda y el fuero concedido por Alfonso X citado a continuación. En aquel tiempo era señor de la villa don Juan Manuel.

⁸ Ni siquiera el error de lectura de la fecha justifica su atribución a Alfonso IX que había muerto en 1230 y que, como rey privativo de León, nunca tuvo jurisdicción sobre Escalona. Real Academia de la Historia (RAH), Salazar y Castro, O-4, fols. 51-54 vlt. (conocemos su existencia por el índice de la colección pero las hojas fueron arrancadas). Esta confirmación sí se conserva en el archivo de Escalona aunque le falta un buen trozo (AHME, Docum. real, Fuero y mercedes a la villa, doc. 6). Sí hay otras dos copias de la confirmación de Alfonso XI en los volúmenes de Salazar O-17, fols. 107-109 vlt., y O-24, fols. 160-162, están tomadas ambas del “*pleito de Cadahalso y Escalona sobre términos e jurisdicción desde la foja 415*”; incluyen un resumen del fuero de 1261 y las sucesivas confirmaciones de Fernando IV y Alfonso XI.

sufridas en el archivo, ya que no parece haber sobrevivido al desorden y descontrol imperante en él.

La misma suerte corrió el original de una carta del infante Sancho [IV] de 1276 que confirmaba otra de su abuelo Fernando III de 1233. En ella se escrituraba la orden, dirigida a sus vecinos de Cadalso de los Vidrios, de vender madera exclusivamente en el mercado de Escalona⁹.

En relación con la “*cédula del infante Alonso que se tituló rey de Castilla prometiendo a la villa de Escalona no enajenarla jamás de la Corona*”, de 1465, únicamente se conserva en el archivo la carpeta de pergamino donde se guardó junto con un privilegio rodado de 1470 igualmente extraviado: la merced de Enrique IV a la villa de los herbajes y escribanías de todo el ducado¹⁰.

Por el contrario, sí se conserva la “*cédula del rey Enrique IV por la que confirma sus privilegios a la villa de Escalona*” en 1470¹¹.

Las heridas sufridas en el patrimonio documental debieron suceder a lo largo de todas las épocas. Sin duda, muchas de ellas ocurrieron a lo largo de la Edad Moderna, cuando el archivo de Escalona aumentaba cada vez más y más en volumen, producto de la actividad del concejo, y por tanto también en complejidad a la hora de organizarlo y ponerlo en orden.

En general, parece que el desorden y desprecio por los documentos constituyeron la tónica habitual en el archivo municipal, discurriendo de esta manera la historia, repleta de extravíos y pérdidas, inamovible hasta tiempos tan recientes como el siglo XX. En 1926, el célebre investigador Claudio Sánchez Albornoz afirmó que en el Archivo Municipal de Escalona (MALALANA UREÑA, 1987, p. 145) había leído un documento, cuyo paradero es hoy en día desconocido. Se trata de una carta de hermandad acordada por la villa con la ciudad de Plasencia entre el siglo XII y XIII. No sólo es ésta la única escritura que falta actualmente, en realidad se tiene conocimiento de que Escalona firmó hasta seis documentos de estas mismas características con las ciudades de Ávila, Segovia, Talavera de la Reina, Maqueda y, en dos ocasiones, con Plasencia, de los cuales en el archivo sólo consta el primero y, como decíamos, hasta la primera mitad del siglo XX contaba también con uno de Plasencia, por lo menos.

Un suceso similar, pero en tiempos aún más cercanos, lo relata José Manuel Calderón Ortega quien denunció en su biografía de Álvaro de Luna que el archivo está “*muym desmantelado, con fondos en manos de particulares. En junio de 1981 pudimos consultar un magnífico privilegio de los Reyes Católicos de confirmación a los duques del Infantado de pasadas mercedes de Juan II a Álvaro de Luna. Pocos años más tarde y cuando se procedió al*

⁹ RAH, Salazar y Castro, M-142, fols. 122-122 vlto.

¹⁰ RAH, Salazar y Castro, M-141, fol. 173 vlto. AHME, Docum. real, Fuero y mercedes a la villa, docs. 8a y 8b.

¹¹ RAH, Salazar y Castro, M-141, fols. 172-173 y 204 vlto.-205; original en AHME, Administración, Pleitos, libro 5, doc. M.

inventariado del archivo, nos informaron que el documento había desaparecido” (CALDERÓN ORTEGA, 1998, p. 22)¹².

Como se ha podido comprobar, los escasamente fructíferos intentos de mejorar la situación del archivo de Escalona fueron capitaneados por los duques de Escalona. El interés de esta familia por los documentos demuestra sin duda la influencia que ejercían ciertos monarcas entre las familias nobles castellanas, pues principalmente Carlos I, Felipe II y, posteriormente, Carlos III, manifestaron su pleno convencimiento en relación con el poder de lo escrito a través de la formación de archivos, de su organización e intentos de recopilación de series documentales dispersas. De hecho, los duques de Escalona, a imitación de la familia real y como la mayoría de las casas nobles de la Edad Moderna, contaron a su vez con su propio patrimonio documental. El objeto de este interés no era otro en este momento que defender, mediante las escrituras, sus títulos, privilegios y mercedes. Su historia corre paralela a la del municipal, aunque no sufrió la misma suerte.

Las primeras noticias que se conservan sobre el celo puesto por los duques en la conservación de sus testimonios escritos son de naturaleza indirecta y datan de la primera mitad del siglo XVIII. En el archivo municipal se halla una queja de ciertos vecinos que denuncian al maestro de escuela, Leandro Núñez de Velasco, por no atender correctamente sus labores de docencia debido a que realizaba tareas extraordinarias en el archivo ducal. Ninguno de los dos trabajos debía de estar bien remunerado, pues el maestro esgrimía en su defensa la necesidad de ambos jornales para poder mantener a su familia. No obstante, gracias a esta crítica tenemos constancia de que los papeles pertenecientes a la familia gozaban de un cierto cuidado cuando menos en su organización y mantenimiento.

Durante esa misma centuria, en la que se difundía el Racionalismo y la importancia de lo escrito, los duques, imbuidos sin duda de estas nuevas corrientes y conscientes de que los documentos constituían un verdadero arma política, dieron un paso más en relación con el arreglo del archivo y así, contrataron a tres personas que se encargarían de la custodia de la documentación. Los cargos, que se presentan perfectamente establecidos, denotan el empeño y preocupación por parte de sus dueños: existía un archivero mayor de la duquesa, un oficial mayor del archivo, ocupado por un abogado, y por último un oficial del mismo⁽¹³⁾. Estas breves noticias sobre el archivo señorial indican que siempre estuvo mejor atendido que el municipal.

¹² Hay que tener en cuenta que este privilegio no debía formar parte originalmente del archivo municipal de Escalona puesto que su destinatario era el duque del Infantado y le correspondería por tanto estar actualmente en el fondo Osuna del Archivo Histórico Nacional en el Hospital Tavera de Toledo. En el inventario de 1495 sólo figura un *“privillejo e confirmación del rrey don Juan e del rrey don Enrrique, e confirmación del rrey don Ferrando e la rreyna doña Ysabel nuestros señores de la franquesa e libertad de todos quantos bivieron en esta villa, el qual está escripto en pergamino de cuero en diesyséys hojas y sellado con su sello de plomo pendiente en filos de seda a colores”*.

¹³AHME, Peticiones, libro 2, s. fol.: *“don Pedro Salanoba”* era el *“archibero mayor de dicha excelentísima señora [la duquesa]”*, el abogado *“don Pedro González Murueco [...] oficial mayor del archibo de esta excelentísima señora”*, y *“don Agustín de Castro [...] oficial de dicho archivo”*.

De hecho, mientras la mayor parte del archivo señorial de Escalona se trasladó hace unos cuantos años al fondo Frías de la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional y, por tanto, custodiado y organizado por archiveros profesionales, el archivo municipal cuenta su primera organización sería a inicios de la década de 1980 y realizada con fines no archivísticos. Antonio Malalana Ureña, según cuenta José Manuel Calderón, necesitando consultar los fondos del archivo para realizar su Tesis Doctoral sobre la historia de Escalona en época medieval, se vio en la obligación de organizarlos, lo que condujo a que, por fin siglos después, se mostrara algún interés por el valioso conjunto documental atesorado entre polvo y oscuridad.

Sin embargo, los motivos particulares guiaron las tareas organizativas del investigador, de tal manera que en primer lugar, con el objetivo de hacer posible la mención de los fondos, Malalana llevó a cabo la clasificación de la masa documental sencillamente anotando a bolígrafo la signatura en un papel de pequeñas proporciones que adhería al lomo del libro. El mayor problema de esta labor reside en que no se realizó con verdaderos criterios archivísticos, fiándose en muchas ocasiones de los libros recopiladores de la época moderna, cuyos criterios de clasificación y descripción difieren en gran medida de los actuales y que contienen numerosas equivocaciones. Por ello, como decimos, la primera puesta a punto del archivo adolece de importantes errores que empañan el resultado de este trabajo, como son: la falta de signaturas en algunas series documentales, dejando los legajos simplemente con un breve resumen del contenido o con graves deslices en la datación de los documentos expuestos en las etiquetas exteriores.

Otras deficiencias encontradas son, por ejemplo, la intención de clasificar casi exclusivamente los volúmenes encuadernados en pergamino (actas concejiles, procesos, Hacienda, Mesta, amojonamientos), así como el criterio empleado a través de materias, rechazado hoy en día por la Archivística para atenerse al ‘principio de procedencia’. Asimismo, pasaron desapercibidos por sus manos ciertos libros que contienen copias insertas, e incluso a veces originales intercalados, de época moderna y medieval: decenas de Enrique IV, de los Reyes Católicos y de los Austrias mayores y menores, y algunos más antiguos, otorgados por Enrique II o Sancho IV. Algunos de ellos, además, se encuentran mal encuadernados y deteriorados en gran medida por ello.

A pesar de las críticas vertidas hacia la labor de Malalana, hay que decir en su defensa, en primer lugar, que ha sido el único investigador que ha accedido a esta documentación en los últimos veinticinco años¹⁴ y que desde luego, el panorama que se le presentó al

¹⁴ Resultado de sus investigaciones fueron las siguientes obras: *Escalona medieval (1083-1400)*. Toledo: Al-Mudayna, 1987; “Vías de comunicación terrestre en el reino de Toledo: el puente de Escalona (1479-1504)”. *Anuario de estudios medievales*. 1998, nº 18. pp. 575-590; “La economía en Escalona durante el siglo XV: el tránsito de ganados por sus cañadas”. *I Congreso de Historia de Castilla-La Mancha*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. 1988, vol. 6. pp. 101-108; “Participación de Escalona en la guerra de Granada”, en Cabrera Muñoz, Emilio (coord.). *Andalucía entre Oriente y Occidente (1236-1492)*. *Actas del V Coloquio internacional de Historia Medieval de Andalucía*. Córdoba: Diputación Provincial de Córdoba, 1988. pp. 399-404; “Las posibilidades de la Arqueología urbana en la villa de Escalona”, en *Actas del I Congreso de Arqueología de la provincia de*

observar por primera vez el archivo no es deseable para ninguna persona que aprecie los documentos y la Historia. Lo cierto es que gracias a este investigador, el archivo comenzó a salir a la luz y se está recuperando su merecida posición en Escalona y fuera de ella. Afortunadamente, el desprecio por los documentos antiguos y la falta de atención que sufrió el archivo municipal a lo largo de su historia ha comenzado a remitir. La primera acción en este sentido fue cerrar el archivo y restringir completamente su consulta, pues si algo se sabía era que el expolio de sus escrituras estaba a la orden del día. Sin duda alguna, esta postura demuestra que poco a poco Escalona empieza a estimar y apreciar el tesoro documental que se custodiaba en el Ayuntamiento, pues, de hecho, a pesar del desorden, descuido y expolios vividos se considera ya como uno de los más valiosos de su comarca.

A estos primeros pasos, le siguieron otros de la mano de la concejala de cultura del Ayuntamiento de Escalona, Micaela Ruiz, encaminados a la mejora de las condiciones y de su difusión. El encargo de su clasificación, ordenación y acondicionamiento se empezó a materializar en noviembre de 2009, tras una primera visita al archivo para evidenciar la importancia del archivo que quedó rápidamente patente por la antigüedad de sus documentos, su relativamente buena conservación y la dilatada prolongación cronológica de sus series documentales.

Debido a la importancia y riqueza de sus fondos desde el principio se llevaron a cabo dos líneas de trabajo paralelas pero complementarias: clasificación y mantenimiento de los fondos archivísticos y difusión y análisis de los documentos.

En primer lugar entonces se llevó a cabo la organización y clasificación de sus fondos, siguiendo, ahora sí, los criterios científicos de la Archivística actual.

Antes del cambio de sede del Ayuntamiento al nuevo edificio de la plaza de Santa María y del acondicionamiento de las viejas casas concejiles para Biblioteca Municipal, el archivo ocupaba un gran armario de madera empotrado en el muro de una amplia pieza abalconada sobre la plaza Mayor. La mudanza, la rehabilitación del antiguo edificio y el uso de la estancia como sala de exposiciones, provocaron sucesivos traslados del material archivado, con el consiguiente cúmulo de desorden y deterioro de los legajos, que a veces se desataban mezclándose los expedientes de unos y otros. Así por ejemplo en nuestra primera visita el 13 de noviembre de 2009 el archivo se encontraba encima de unas mesas en un almacén de la planta alta de la Biblioteca donde se amontonaban los libros y legajos entre pilas de ejemplares del Boletín Oficial del Estado y sillas del antiguo salón de plenos. Los operarios del Ayuntamiento trasladaron toda la documentación a la pieza del armario empotrado, donde podríamos clasificarla trabajando con holgura. Cuando acabó el traslado vimos que debajo del montón de trastos y papeles había una carpeta con valiosos pergaminos medievales como la carta de hermandad con Ávila.

Toledo. Toledo: Diputación Provincial de Toledo, 1990. pp. 620-623; “Un conjunto de vidrio hallado en la excavación del hospital de San Andrés (Escalona, Toledo)”. *Boletín de Arqueología medieval*. 1997, nº 11. pp. 293-312, y *La villa de Escalona y su tierra a finales de la Edad Media*. Escalona: Fundación Felipe Sánchez Cabezero, 2002.

La organización de todos los fondos medievales y modernos está ya terminada: se han catalogado los 127 libros del archivo, cuyo diploma más antiguo es del reinado de Sancho IV y el apunte más reciente de 1821, y en cuanto a los documentos sueltos van desde la carta de hermandad con Ávila hasta 1800 y se han distribuido en 70 legajos. Todo este material del Antiguo Régimen ocupa ahora 129 cajas colocadas en el mismo armario empotrado que albergaba el archivo antes del cambio de sede del Ayuntamiento. La documentación contemporánea no se ha revisado pero sí repartido en legajos y guardado también en cajas para su mejor conservación: 31 cajas del siglo XIX (números 130 a 160) y 27 del XX (161 a 187); estas últimas no forman parte del fondo histórico sino que pertenecen al archivo del Ayuntamiento adonde serán trasladadas dado que no pueden ser consultadas por particulares de acuerdo con la Ley de Protección de datos de carácter personal; por el contrario, los documentos más antiguos están totalmente abiertos a la consulta de los investigadores.



Imagen 1. Archivo Histórico Municipal de Escalona.

El segundo paso en este sentido ha sido la digitalización de gran parte del archivo. Gracias a la ayuda concedida en 2010 por la Junta de Comunidades y otra cuantiosa contribución del propio Ayuntamiento de Escalona, se han podido digitalizar los fondos más antiguos o interesantes. La prioridad máxima eran los documentos más frágiles e importantes: los pergaminos, la documentación medieval y los volúmenes de actas municipales. A

principios de 2011 están digitalizadas las actas concejiles desde 1477 hasta 1765 (31 volúmenes¹⁵); las series completas de: Acuerdos con otros concejos (la carta de hermandad con Ávila), Seguros (un diploma de 1328), Hospital de Santiago (un libro con escrituras de 1621 a 1821), Contabilidad-Miscelánea (un libro que incluye un texto de época de Sancho IV), Mesta (3 libros con documentación desde 1455 a 1704), y Fuero y mercedes a la villa (8 diplomas y un libro fechados entre 1211 y 1703), así como el libro 1 de Provisiones reales (1368-1741)¹⁶.

Por otro lado, en el camino de la difusión (el otro gran reto) se ha llevado a cabo la edición de un libro protagonizado por los propios documentos de esta villa, pues la obra trata sobre Diplomática municipal de Escalona (Cabezas Fontanilla, Ávila Seoane, Galende Díaz, 2010). Esta obra es fruto de la colaboración del Ayuntamiento de Escalona y la Universidad Complutense de Madrid, que facilitó su publicación a través de un “Proyecto de Innovación y Mejora de la Calidad Docente”. En ella se pretende conocer y dar a conocer este rico patrimonio documental hasta ahora prácticamente desconocido desde la perspectiva de la ciencia que estudia los diplomas, la Diplomática, analizando la diversa tipología documental conservada entre sus legajos y libros (documentación real, municipal, señorial y judicial entre la más importante). Asimismo, está siendo terminada ya otra obra centrada en la difusión de sus fondos archivísticos pero con la gran novedad de que se presentará doble soporte: el tradicional, en papel, incluyendo diversos estudios, láminas de los documentos y sus correspondientes transcripciones paleográficas y en soporte electrónico, donde se reproducirán numerosos documentos a color.

2. El nuevo organigrama del archivo

Ateniéndonos al criterio de la procedencia, la documentación del Antiguo Régimen del Archivo Municipal de Escalona se ha reorganizado en dos secciones básicas, si descontamos una primera que se ha reservado para los testimonios de la gestión administrativa que vaya generando el propio archivo.

De manera que el cuadro de clasificación comprende tres secciones, ocho subsecciones, 21 series y 27 subseries en las que se distribuyen los once documentos sueltos, 127 libros y 70 legajos, cuyas fechas extremas ya hemos visto que abarcan desde finales del siglo XII hasta 1821, y se han distribuido provisionalmente en 972 regestos. La catalogación más detallada corresponde a los libros mientras que de los legajos, salvo excepciones, sólo se ha hecho un inventario; especial atención han recibido los fondos medievales.

¹⁵ Sólo quedan pendientes los libros 15 (1585-1596), 20 (1637-1652), 21 (1653-1669) y 22 (1670-1690).

⁽¹⁶⁾ El trabajo se ha realizado en Consuegra por la empresa Digidoc Integración Social.

Sección 1: Documentación del archivo (de su futura gestión)

- 1.1 Registro de investigadores
- 1.2 Registro de peticiones

Sección 2: Documentación municipal

	<u>docs.</u>	<u>libs.</u>	<u>legs.</u>	<u>Fechas extremas</u>
2.1 Gobierno				
2.1.1 Actas concejiles	38		2	1477/78-1797
2.1.2 Amojonamientos	7			1455-1758
2.1.3 Acuerdos con otros concejos	1			finales s. XII
2.1.4 Seguros	1			1328
2.2 Administración				
2.2.1 Títulos de propiedad	1			1434-1744
2.2.2 Pleitos	6	2		1468-1787
2.2.3 Sentencias	2			1455-1717
2.2.4 Denuncias	1		1	1523-1750
2.2.5 Fundaciones de memorias	2			1602-1747
2.2.6 Catastro de Ensenada	1			1752-1761
2.3 Servicios				
2.3.1 Cárcel	1			1595-1612
2.3.2 Hospital de Santiago	1			1621-1821
2.3.3 Quintas y milicias	2	1		1732-1798
2.4 Hacienda				
2.4.1 Contabilidad				
2.4.1.1 Cuentas del Ayuntamiento	12			1504-1637
2.4.1.2 Cuentas generales	2	1		1535-1759
2.4.1.3 Cuentas del pósito	9	4		1528-1799
2.4.1.4 Cuentas de memorias	8	2		1525-1821
2.4.1.5 Ánimas del purgatorio	1			1597-1768
2.4.1.6 Cuentas de propios	7			1511-1797
2.4.1.7 Cuentas de tabernas	3			1640-1789
2.4.1.8 Cuentas de carnicería	2			1647-1790
2.4.1.9 Cuentas de montes	1			1675-1787
2.4.1.10 Cuentas del puente	1			1645-1795
2.4.1.11 Cuentas de reparos	1			1700-1702
2.4.1.12 Cuentas de la escribanía	1			1572
2.4.1.13 Cuentas de limosnas	1			1614
2.4.1.14 Cuentas de la tienda	1			1679-1733
2.4.1.15 Cuentas de las rastrojeras	1			1789-1800
2.4.1.16 Cuentas de particulares	10			ss. XVII-XVIII
2.4.1.17 Cuentas de pleitos	2			1608-1698
2.4.1.18 Cuentas del carbón	1			1782-1797
2.4.1.19 Cuentas de cofradías	1			1760-1773
2.4.1.20 Miscelánea	1			Sancho IV-1761
		<u>libs.</u>	<u>legs.</u>	<u>Fechas extremas</u>
2.4.2 Impuestos				
2.4.2.1 Alcabalas	1	1		1543-1746
2.4.2.2 Servicio y montazgo	1			1510-1529
2.4.2.3 Millones, donativo y otros	1	1		1524-1782
2.4.2.4 Sisas	1			1662-1779
2.4.2.5 Impuestos reales	5			1616-1799
2.4.2.6 Repartimientos	5			1645-1799
2.4.2.7 Abonos de vecinos	2			1760-1783
2.4.3 Multas	4			1538-1622
2.4.4 Censos	1	1		1475-1766
2.4.5 Mesta	3			1455-1704
2.5 Miscelánea	1			1544-1765

Sección 3: Documentación recibida

	<u>docs.</u>	<u>libs.</u>	<u>legs.</u>	<u>Fechas extremas</u>
3.1 Documentación real				
3.1.1 Fuero y mercedes a la villa	8	1		1211-1703
3.1.2 Provisiones reales	2	1		1368-1768
3.1.3 Reales ejecutorias	17	1		1434-1804
3.1.4 Cédulas reales	1			1571
3.1.5 Miscelánea	2		2	1785-1799
3.2 Peticiones	2			1565-1776
3.3 Misivas	3			ss. XVII-XVIII

Imagen 2. Cuadro de clasificación.

2.1. Documentación municipal

Consta de cinco subsecciones: Gobierno, Administración, Servicios, Hacienda y Miscelánea.

GOBIERNO comprende las siguientes series:

– *Actas concejiles*. Ocupan 38 volúmenes y dos legajos, que se extienden desde 1477 ó 1478¹⁷ hasta 1797 sin apenas interrupciones¹⁸; pero es entre los libros de Contabilidad donde se conserva la más antigua acta original, que corresponde a la reunión del concejo de Escalona del 30 de septiembre de 1458 y en cuyo reverso una mano posterior con poca perspicacia anotó: “*ayuntamiento, que aprovecha poco, o no, nada*”¹⁹. Y hay una copia hecha en el siglo XVII de otra anterior, del 26 de agosto de 1402, “*quando el conceio e alcaldes e escuderos e omes buenos de la dicha villa, ayuntados a campana repicada según que lo an de uso e costumbre*”, recibieron al alcalde entregador de la Mesta Juan de Peña²⁰.

– *Amojonamientos*. Sus siete libros recogen sobre todo deslindes entre Escalona y los concejos vecinos o entre los diferentes lugares del alfoz, visitas a mojoneras y dehesas, y pleitos relativos a la ocupación de tierras comunales o a conflictos de límites. En el volumen uno, que se ocupa de los litigios con el monasterio de San Jerónimo de Guisando, hay tres diplomas reales: dos copias de una confirmación hecha por Alfonso XI en 1328 de un privilegio de Fernando III de 1218 en favor del monasterio de San Martín de Valdeiglesias, una provisión original de Enrique IV de 1461 defendiendo al concejo de los agravios ocasionados por los monjes de Guisando, y otra de los Reyes Católicos de 1495 ordenando elevar a la Chancillería de Valladolid el pleito por la dehesa de Traspinedo²¹.

¹⁷ La primera fecha que aparece en el libro uno es el 17 de septiembre de 1478 (fol. 3) pero entre los fols. 5 y 15 vlto. hay un cuadernillo que debió de quedar descabalado al encuadernarlo y que seguramente pertenece a 1477, y es que figura por delante una serie de actas que aunque van encabezadas por el texto “*rregistro de las cosas que han pasado ante mí Ferrando de Galves, escrivano del Ayuntamiento, este anno de mill e quatroçientos e setenta e ocho annos en el Ayuntamiento de la dicha villa*”, han de ser de 1477 para que cuadre el día de la semana en todos los casos donde se menciona: 16 de septiembre, 17 de septiembre, viernes 19 de septiembre (el texto dice “*XVIII*” pero al margen se corrigió posteriormente “*19*”), sábado 20 de septiembre, domingo 21 de septiembre, jueves 25 de septiembre, viernes 26 de septiembre, sábado 27 de septiembre, lunes 20 de octubre, sábado 25 de octubre y 28 de octubre (fols. 5 a 9). A continuación se copian unas cuentas fechadas en “*veynte e ocho días del mes de otubre anno de mill e quatroçientos e setenta e (tachado: ocho annos) syete annos*” (fols. 9 vlto. a 13 vlto.). Después hay otra vez actas cuyo día de la semana se ajusta a 1477: 1 de noviembre, 4 de noviembre, sábado 8 de noviembre, sábado 15 de noviembre y sábado 22 de noviembre (fols. 14 a 15). Por último en el fol. 15 vlto. hay una más, fechada el sábado 21 de noviembre, correspondiente ahora sí a 1478.

¹⁸ Falta algún tomo, como el que recogía los plenos celebrados desde finales de 1489 a mediados de 1497.

¹⁹ AHME, *Hacienda*, Contabilidad, Miscelánea, libro único, fols. 227-227 vlto.

²⁰ AHME, *Administración*, Pleitos, libro 5, doc. I.

²¹ AHME, *Gobierno*, Amojonamientos, libro 1, fols. 19-26 vlto. y 27-33 (Alfonso XI), 2-2 vlto. (Enrique IV; copia en los fols. 112-115 vlto.) y 144-145 vlto. (Reyes Católicos; copia en los fols. 48-51).

– Acuerdos con otros concejos. Aquí se ha catalogado únicamente la carta de hermandad de finales del siglo XII con Ávila varias veces mentada.

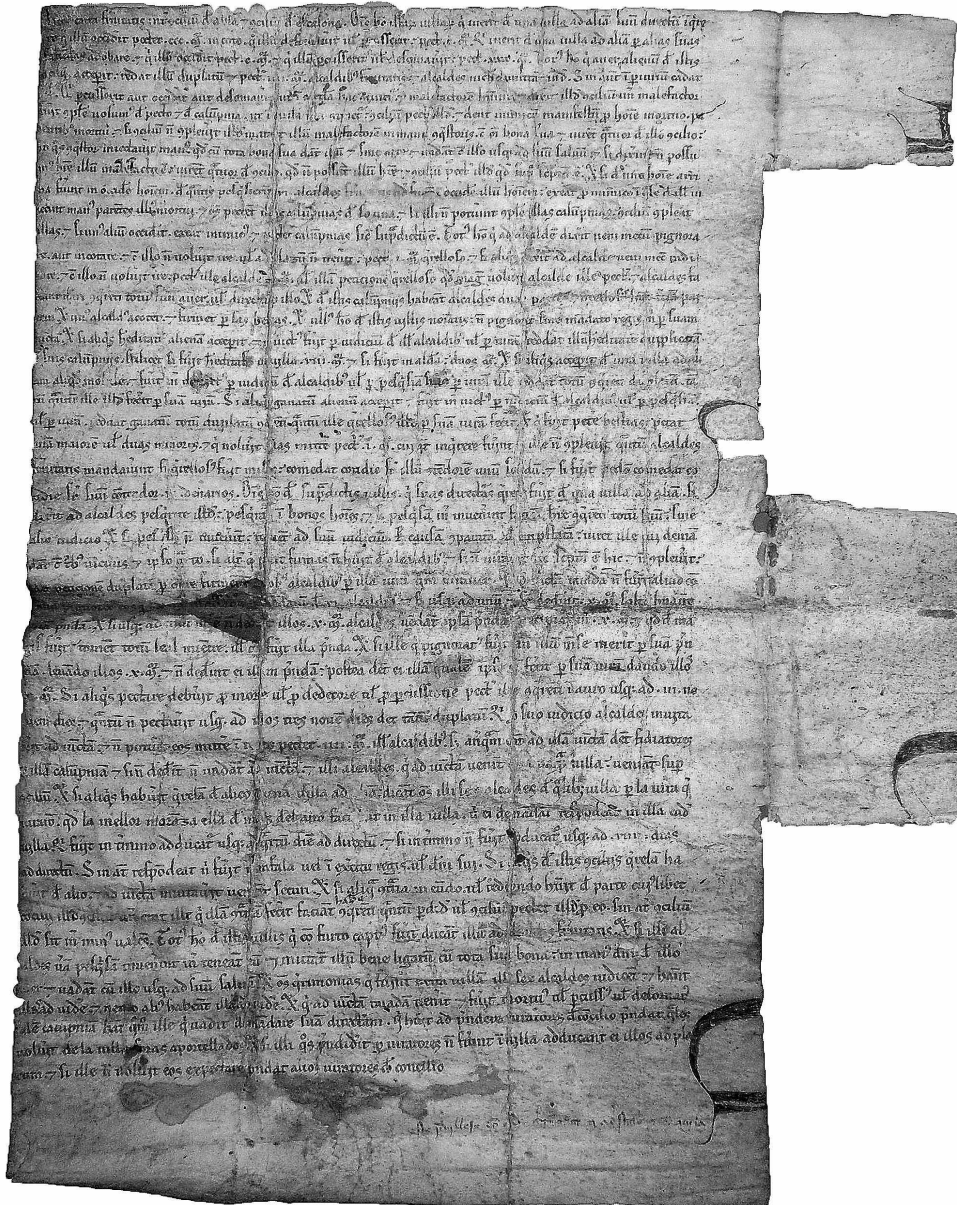


Imagen 3. El documento más antiguo del archivo

– Seguros. Otro apartado con un solo documento: la carta de seguro en papel del 27 de septiembre de 1328 mediante la cual el concejo de Escalona se comprometía a proteger de posibles ataques a los vecinos de Santa Olalla con motivo del conflicto entre ambas villas. Es el único diploma restaurado que hay en el archivo.

Las series de la subsección ADMINISTRACIÓN son:

- *Títulos de propiedad*. Un único libro con cartas de compraventa, provisiones reales, actas, sentencias y el inventario de 1495.
- *Pleitos*. Recoge los fondos generados en procesos de particulares celebrados ante los alcaldes de Escalona o el duque, conflictos entre éste y la villa, o bien litigios con aldeas y concejos limítrofes como La Adrada, Cadalso de los Vidrios y Cenicientos o con el monasterio de San Jerónimo de Guisando.
- *Sentencias*. El libro 1 contiene originales y copias de fallos que hacen referencia sobre todo al aprovechamiento de dehesas y montes y a derramas de impuestos.
- *Denuncias*. Comprende un único legajo que va de 1523 a 1750.
- *Fundaciones de memorias*. Dos volúmenes: el primero es un inventario formado en 1602 de los bienes de la memoria fundada por el cura de San Martín de Valdepusa Francisco Fernández de Aguilar, y el segundo una copia fechada en 1747 del testamento y la escritura de fundación de la memoria de un tal Juan de Soto, que se sacó para un pleito.
- *Catastro de Ensenada*. Un voluminoso legajo con las informaciones recogidas en la villa.

En SERVICIOS, siguiente subsección, hemos distinguido tres series:

- *Cárcel*. Un libro de actas de las visitas al calabozo entre 1595 y 1612.
- *Hospital de Santiago*. Un libro con elecciones de oficiales y estados de cuentas de 1614 a 1804.
- *Quintas y milicias*. Documentación relativa a las levas hechas en la villa desde 1734 hasta 1798.

La subsección HACIENDA es una de las más voluminosas pues contiene 30 libros y 30 legajos, y consta de cinco series:

- *Contabilidad*. Se compone a su vez de 19 subseries de cuentas:
 - Del Ayuntamiento (doce libros), generales (dos libros y un legajo).
 - Del pósito (nueve libros y cuatro legajos).
 - De memorias (ocho libros y dos legajos²²).
 - De limosnas para las ánimas del purgatorio (un libro).
 - De bienes de propios (siete legajos).

²² Los libros 1, 1 bis y 1 ter, y el legajo 1 corresponden a la memoria que Alonso de la Peña dejó en su testamento al concejo de Escalona para casar huérfanas; el libro 2 a la del cura de San Martín de Valdepusa Francisco Fernández de Aguilar; el 3 a la de Rodrigo Pacheco; el 4 a la de Juan de Valderrama, fallecido en Indias; los libros 5 y 5 bis, y el legajo 2 a la de Francisco Rengifo.

- De las tabernas (tres legs.; también incluye el vino foráneo y el aceite).
- De la carnicería con el herbaje y ramoneo del ganado (dos legajos).
- De montes (un legajo).
- Del puente de Escalona (otro).
- De los reparos en el arco de La Parra y la capilla de la cárcel (otro).
- De la escribanía (otro).
- De limosnas (otro).
- De la mercería y abacería (otro).
- De las rastrojeras (otro).
- De particulares (diez legajos).
- De pleitos (dos).
- Del carbón (uno)
- De cofradías (uno).

Hay además un libro misceláneo con distintos vecindarios, cuentas, recibos, peticiones, memoriales, requerimientos, probanzas, informaciones, sentencias, actas, provisiones reales, sobrecartas, pujas y adjudicaciones de subastas, testamentos, cartas de poder, mandatos, arrendamientos..., en el que destaca por su antigüedad el traslado de una carta de Sancho IV, escrito aún durante su reinado en papel y letra de albalaes, al que le falta la parte inferior; el libro contiene otras cosas muy curiosas como las visitas de inspección hechas entre 1582 y 1588 a los moriscos expulsados de Granada y avecindados en Escalona, el título de bachiller por la Universidad de Alcalá al madrileño Carlos de Solís en 1593, la cuenta de las medicinas que pagó el concejo para los vecinos de la villa el año 1599 o los papeles sobre una plaga de langosta en 1668.

– *Impuestos*. Compuesta por las subseries:

- Alcabalas (sólo se conservan un libro de 1543-1544 con lo derramado a cada vecino, y un legajo del año 1746).
- Servicio y montazgo (un libro con copias de pleitos sobre el pago de estos impuestos en el que se incluyen una provisión original de Carlos I de 1528 y traslados de otras tres de su madre Juana de 1508 y 1510).
- Millones, donativos y ‘otros’ (autos, mandatos, actas, probanzas, informaciones, sentencias, cartas de poder, cuentas... y una provisión de Felipe III de 1607).
- Sisas.
- Impuestos reales (así llamada porque es la denominación que dan los propios documentos, y ello a pesar de que hay otras subseries de tributos a la Corona).
- Repartimientos (a los vecinos de Escalona entre 1645 y 1799 o a los de Villarta en 1730 y 1731).
- Abonos de vecinos.

– *Multas*. Cuatro volúmenes con las cobradas entre 1538 y 1622.

– Censos. Un libro y un legajo con cartas de censos y arrendamientos desde 1475 a 1766.

– Mesta. El primer libro de los tres de que consta la serie incluye un catálogo hecho en 1691 de las facultades concedidas a Escalona para el cobro de los derechos del puerto de La Torre de Esteban Hambrán, dos cartas de compromiso asentadas en 1455 entre la villa y Juana Pimentel, otra carta de obligación de la misma ‘triste condesa’ también de 1455, un par de actas de deslinde de 1473 del término de los abrevaderos de La Guadamilla en el extremo sudeste del de Escalona (una original y la otra inserta en un traslado de 1486), la lista de ganados que atravesaron el puerto de Alamín en 1470 y 1488, y un testimonio del escribano de La Torre sobre la renta del puerto en 1566. El segundo recoge: una sentencia de revista de 1479 en un conflicto de lindes entre Escalona, Alamín y Villa del Prado; el ganado que traspuso el puerto de La Torre entre 1534 y 1553, otra carta de obligación de Juana Pimentel de 1455, una carta de poder de 1530, el fallo sobre la propiedad de una casa en Escalona de 1468 y dos actas de las renovaciones de 1517 y 1525 de la mojonera entre Escalona y San Martín de Valdeiglesias. En el tercero está el traslado de la aprobación por Felipe V en 1703 de un acuerdo sobre los derechos del puerto firmado entre La Torre y Escalona. En el archivo no quedan de Juana Pimentel más textos que los mencionados en esta serie (cuatro originales y una copia, todos fechados en 1455, dos años después de la ejecución de Álvaro de Luna), y los firma como “La triste condesa”.

MISCELÁNEA. Esta última subsección de la documentación municipal de emisión propia, consta de un volumen de contenido diverso en el que se insertan elecciones de oficios, autos, certificaciones de escribanos, pujas en subastas, actas del concejo, cartas de poder, acuerdos, copias de diversas escrituras para su presentación ante la Chancillería de Valladolid, cuentas... y el traslado de una provisión de Felipe V del 9 de septiembre de 1738.

2.2. Documentación recibida

La mayor parte de los diplomas de procedencia ajena es origen real.

En la serie *Fuero y mercedes a la villa* hay ocho diplomas y un libro fechados entre 1211 y 1703, todo en pergamino y desprovisto, sin excepción, de los sellos:

– 1. Un privilegio rodado otorgado por Alfonso VIII el 14 de septiembre de 1211 señalando términos a los concejos de Maqueda y Escalona.

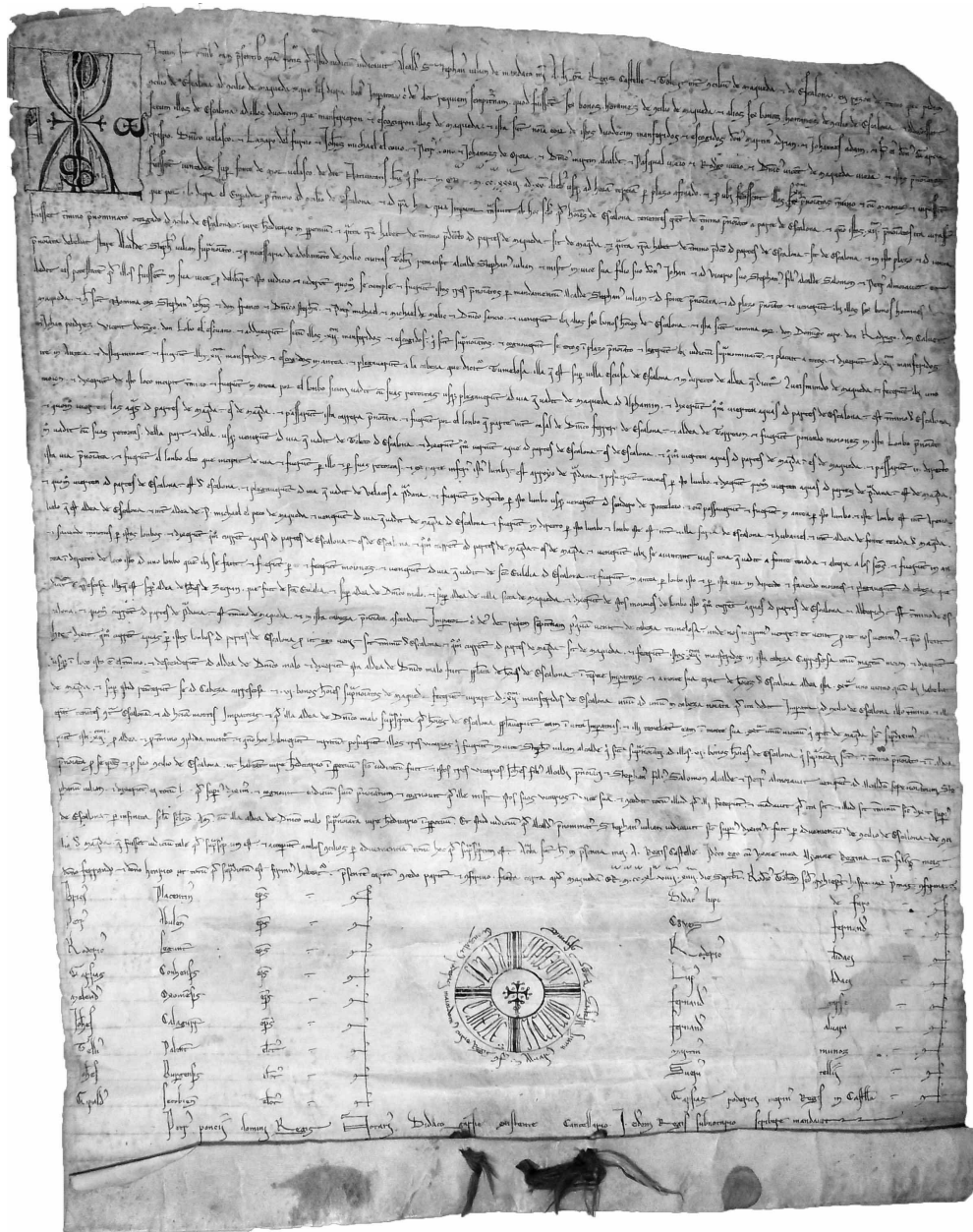


Imagen 4. Privilegio de Alfonso VIII.

- 2. Un fuero dado a la villa por Alfonso X; carece de fecha porque le falta la parte inferior pero según una anotación al dorso es de 1271.
- 3. Un mandato de Alfonso X del 8 de abril de 1264 sobre nombramientos, salario y prerrogativas de los alcaldes de Escalona. Es el que se encontraba inserto en el libro 5 de Pleitos.
- 4. Otro mandato de Alfonso X del 6 de agosto de 1269 ordenando que los sueldos de los oficiales municipales de Escalona se pagaran de los bienes comunes y de las rentas y soldadas de los caballeros de la villa.

- 5. Un privilegio rodado de Alfonso XI del 24 de mayo de 1317 confirmando el de Alfonso VIII de 1211.
- 6. Otro dado al día siguiente confirmando uno más de Fernando IV del 15 de mayo de 1302 que a su vez ratificaba un fuero concedido por Alfonso X en 1261 (diferente del número 2). Le falta la parte inferior derecha y por descontado el sello.
- 7. Una carta de privilegio y confirmación de Enrique IV del 10 de noviembre de 1456 confirmatoria de otra de privilegio de Juan II del 26 de noviembre de 1448 que a su vez ratificaba la de merced del 28 de julio de 1448 y un albalá del 15 de octubre de 1448 concediendo a Escalona dos ferias anuales exentas.
- 8. Una carpeta de pergamino que en su día sirvió para guardar dos privilegios: uno otorgado el 29 de junio de 1465 por el príncipe Alfonso titulándose rey, donde confirmaba a Escalona todas las mercedes concedidas por sus antepasados y prometía no enajenarla nunca del realengo, y otro, rodado, de Enrique IV del 13 de mayo de 1470 haciendo merced a la villa de la renta de las escribanías y los herbajes de todo su ducado. Ambos diplomas se han perdido si bien del primero queda copia en la Real Academia de la Historia²³.
- El único libro de este grupo contiene una carta de privilegio y confirmación de Felipe V del 11 de julio de 1703 que ratifica sucesivamente otras seis de: Carlos II (20 de diciembre de 1696), Felipe IV (14 de diciembre de 1629), Felipe III (14 de marzo de 1606), Juana (22 de diciembre de 1510), los Reyes Católicos (22 de diciembre de 1486) y Enrique IV (10 de noviembre de 1456), y una carta de privilegio de Juan II (12 de junio de 1442) confirmatoria a su vez de dos de merced del mismo rey eximiendo del pago de pedidos y monedas a 450 vecinos de Escalona (22 de abril de 1437 y 10 de mayo de 1442) y de un albalá de provisión también suyo ordenando a los contadores mayores que asentaran la merced en sus libros (10 de junio de 1442). A continuación se encuadernaron 22 folios de papel con peticiones de vecinos de Escalona entre 1650 y 1694 para no ser llamados a filas.

La serie *Provisiones reales* comprende dos libros y un legajo con provisiones, sobrecartas y pragmáticas, en su gran mayoría originales, de Carlos I, Felipe II, Felipe III, Felipe IV, Carlos II, Felipe V y Carlos III. En el primer volumen hay también un mandato de Enrique II del 21 de abril de 1368 donde ya se titula rey, ordenando a Escalona que dé acatamiento como alcaide del castillo a Lope González Dávalos.

En los diecisiete libros y un legajo de *Reales ejecutorias* hay dieciséis originales y quince copias fechados entre 1544 y 1778. Algunos volúmenes llevan encuadernadas actas de renovación de mojoneras, probanzas, cartas de poder, sentencias, provisiones... que se remontan a 1434.

En cambio *Cédulas reales* consta de un único original de Felipe II expedido el 11 de agosto de 1571 con motivo de un pleito entre la villa y el duque de Escalona.

²³ RAH, colección Salazar, M-141, fol. 173 vltto.

Por último, la serie *Miscelánea* está formada por dos legajos con diversos instrumentos de los últimos quince años del siglo XVIII.

El resto de la documentación recibida en el concejo de Escalona fue emitida por particulares y ha quedado repartida en dos libros de Peticiones (1565-1776) y tres legajos de Misivas (siglos XVII y XVIII).

Una vez organizado el archivo, catalogados los fondos del Antiguo Régimen y digitalizado lo más importante, queda pendiente la descripción detallada de muchos documentos, sobre todo a partir del siglo XVII, pues somos conscientes de la insuficiencia de buena parte de los registros del catálogo. Lo hecho hasta ahora constituye sólo una primera fase cuya provisionalidad ya se declara en el título, sólo esperamos que sirva de guía y acicate a nuevas intervenciones.

Ha sido muy compleja la articulación histórica del archivo, ya se ha señalado el absoluto desorden que tuvimos que encarar y cómo hay textos de distintas fechas, asuntos o procedencia cosidos juntos en un mismo libro, u hojas sueltas intercaladas al buen tuntún, o papeles de lo más variopinto atados en un solo legajo.

Estamos convencidos, por otra parte, de haber contribuido a que el control sobre la documentación conservada sea ahora mucho más efectivo frente a posibles extravíos o desapariciones malintencionadas.

Referencias bibliográficas

ÁLVAREZ GÓMEZ ESCALONILLA, Teresa y GARCÍA-LAGO SÁNCHEZ-HEREDERO, Gabriel, “Los libros de acuerdos municipales de Toledo y las fiestas de la Traslación de la Virgen del Sagrario. Los apaños de un sofiel y un cohetero”, *Archivo secreto*, nº 3 (2006), p. 169.

BENITO RUANO, Eloy. “Las más antiguas actas conservadas del Ayuntamiento de Toledo”, *Revista de la Universidad de Madrid*, no 19 (1974), pp. 41-102.

CABEZAS FONTANILLA, Susana; ÁVILA SEOANE, Nicolás, y GALENDE DÍAZ, Juan Carlos, *La villa de Escalona y su ayer: un modelo de laminario municipal*, Escalona: Ayuntamiento de Escalona, 2010.

CALDERÓN ORTEGA, José Manuel, *Álvaro de Luna: riqueza y poder en la Castilla del siglo XV*, Madrid, Dykinson, 1998.

LÓPEZ GÓMEZ, Óscar, *Violencia urbana y paz regia: el fin de la época medieval en Toledo (1422-1522)*. Tesis inédita leída en 2006 en la Facultad de Humanidades de Toledo de la Universidad de Castilla-La Mancha.

MALALANA UREÑA, Antonio, *Escalona medieval (1083-1400)*, Toledo: Asociación cultural Al-Mudayna, 1987.

MALALANA UREÑA, Antonio, *La villa de Escalona y su tierra a finales de la Edad Media*, Escalona: Fundación Felipe Sánchez Cabezedo, 2002.

MILLARES CARLO, Agustín y ARTILES RODRÍGUEZ, Jenaro, *Libros de acuerdos del concejo madrileño (1464-1600)*, Madrid: Artes Gráficas Municipales, 1932. vol. I.

VIÑAS Y MEY, Carmelo y PAZ REMOLAR, Ramón, *Relaciones histórico-geográfico-estadísticas de los pueblos de España hechas por iniciativa de Felipe II. Reino de Toledo*. Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 1951. vol. I.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA.
Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

Historia archivística de un municipio sevillano: el Archivo Municipal de La Rinconada / *Archival History of a Sevillian Municipality: the Historical Municipal Archives of La Rinconada*

María Teresa López Arandia

Archivera

Ayuntamiento de La Rinconada

archivo@aytolarinconada.es

Resumen

Este artículo pretende dar a conocer la historia Archivística del Ayuntamiento de La Rinconada. Para ello se han rastreado todas aquellas noticias o menciones realizadas al mismo fundamentalmente en la documentación municipal. Con las referencias obtenidas y la amplia bibliografía consultada se ha podido redactar una aproximación a la Historia Archivística del Ayuntamiento de La Rinconada. Una historia con numerosas sombras y lagunas. Conocerla nos ha de servir para ser conscientes de la relevancia que hemos de otorgar a un patrimonio documental que, por diversas razones, casi nunca es valorado.

Abstract

This article aims to show the Archival History of La Rinconada City Council. All the references of the Municipal Archive have been searched primarily on municipal documents. With this information and the use of an extensive bibliography it has been possible to write an archival History of La Rinconada. A history with many shadows and gaps, but we must know it to be aware of the importance of documentary heritage, which for various reasons, it is rarely appreciated.

Palabras clave: Archivos municipales – Historia archivística – Archivo Municipal de La Rinconada (Sevilla)

Keywords: *Municipal archives – Archival History – La Rinconada Municipal Archives*

1. Antecedentes

Aunque son escasos los datos que poseemos sobre la historia del Archivo Municipal de La Rinconada su historia está íntimamente vinculada al nacimiento y evolución del Ayuntamiento de La Rinconada, de hecho su origen radica en la acumulación de documentos producidos y/o recibidos por el Concejo Municipal a lo largo de los siglos.

No tenemos datos concretos de la fundación del Concejo, aunque se encuentra estrechamente vinculado a la conquista de Sevilla en el siglo XIII, ciudad de la que dependerá la villa.

La Corona de Castilla dotó de un amplio alfoz a cada una de las grandes ciudades conquistadas en el siglo XIII. Todos esos territorios poseían un núcleo principal de población que disfrutaba de un alfoz constituido por otras poblaciones menores y subordinadas. La ciudad o villa, a través del Cabildo Municipal, legislaba para los pueblos de su alfoz, nombraba o confirmaba sus cargos políticos, fiscalizaba sus haciendas, administraba su justicia, explotaba sus recursos, defendía sus términos y cobraba los impuestos reales y los repartimientos militares.

El alfoz sevillano se estructura desde sus inicios en el siglo XIII en cuatro comarcas, con unas características geográficas y económicas claramente definidas, que se constituyeron en unidades administrativas y fiscales: La Sierra, el Aljarafe, la Ribera y la Campiña.

La Rinconada -junto con Alcalá del Río- era una de las principales poblaciones en el Norte de la comarca de La Ribera, una estrecha franja en la margen derecha del Guadalquivir dividida en dos partes por Sevilla. A efectos prácticos esta comarca y el Aljarafe en ocasiones formaban una sola unidad administrativa y fiscal.

Las condiciones del Archivo en estos primeros momentos las desconocemos, al haberse perdido documentos de los siglos XIII-XVI y no encontrar referencia alguna en la documentación de finales del siglo XVII y principio del XVIII, pero podemos suponer que su organización y regulación partiría de la Pragmática de 9 de junio de 1500, por la que se obligaba a los Concejos a guardar los privilegios y escrituras en un Arca de tres llaves, una para el Regidor, otra para el Justicia y una tercera para el Escribano.

2. El archivo municipal hasta su inclusión en el Plan de Organización y Descripción de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Sevilla (1797-1987)

Tendremos que esperar a las postrimerías del siglo XVIII, una vez que la localidad ha experimentado cierto aumento de población y la Administración se ha ido haciendo más

compleja, para que las distintas referencias al Archivo en las Actas Capitulares nos permitan imaginar su situación.

Por las diversas menciones en las Actas sabemos que a fines del setecientos el Archivo se encontraba en la planta baja de las Casas Capitulares, descuidado y afectado por las numerosas riadas e inundaciones que había padecido la villa; sin orden alguno, los papeles -la mayoría de ellos sueltos- se amontonaban sobre unas tablas y se esparcían por el suelo. Será entonces cuando el Escribano Adrián Francisco de Aguilar toma la iniciativa de ir entresacando los protocolos y libros capitulares, conforme los encuentra, y trasladarlos a su Escribanía para proceder a su ordenación¹.

En cualquier caso, no debió de fructificar esta tarea, pues, entre 1800 y 1805 se señala que el Archivo se encuentra revuelto y desordenado, causando notables perjuicios a la Corporación Municipal al no poder encontrar determinados documentos².

Esta situación continuará a lo largo del siglo XIX, teniendo incluso en alguna ocasión que recurrir a Archivos de poblaciones cercanas para garantizar sus derechos; así ocurre el 8 de marzo de 1829, cuando al no poder acreditar la propiedad y disfrute que tenía La Rinconada de los pastos de Isla Mayor, se acuerda acudir a las Justicias de Alcalá del Río para que faciliten el testimonio oportuno de lo que conserven en su Archivo referido al derecho que tenía La Rinconada sobre los citados pastos.

En las postrimerías del diecinueve son constantes las menciones a pérdidas de documentos o salida de documentos del Archivo sin testigo, así como la ausencia de un inventario. E incluso se llega a iniciar algún procedimiento contra un Secretario Municipal por sustracción de documentos³.

Resulta llamativo que aún entonces las lluvias e inundaciones son una constante que incide negativamente en su conservación. La prueba más evidente de ello la tenemos en 1888 cuando, ante el temor de que el agua inunde las dependencias del Secretario Municipal, se decide trasladar, en mitad de una intensa lluvia, parte de la documentación a otras

¹ Archivo Municipal de La Rinconada (a partir de aquí AMLR): *Actas Capitulares de 16 de diciembre de 1797*.

² AMLR: *Actas Capitulares, 1800*; *Actas Capitulares de 20 de diciembre de 1801*; *Actas Capitulares de 15 diciembre de 1805*.

³ AMLR: *Actas Capitulares de 20 octubre de 1883*: “...se dio cuenta de una orden del Excmo Señor Gobernador Civil de esta provincia del día 16 de este mes, número 2629 que dice así...Del informe facilitado por ese Ayuntamiento a la instancia suscrita por don José de Herrera y Montilla, Depositario que ha sido del mismo, en la que expone no puede presentar los documentos de contabilidad respectivos al periodo que ejerció aquel cargo por habérselos llevado el Secretario de la Corporación, no se desprende la certeza de lo expuesto, ni quien por la sustracción de dichos documentos pueda ser responsable; vista la justificación que con aquel escrito acompañó el reclamante hecha ante el Juez Municipal en demostración de que en poder de dicho Secretario obran los documentos que se le reclamaban he determinado remitirla a V a fin de que poniendo en conocimiento del Juzgado respectivo la citada sustracción de documentos se depure a quien pueda alcanzar responsabilidad y resolver en su día lo que proceda...”

instalaciones concejiles; traslado en el que algún desafortunado legajo cayó al suelo, siendo arrastrado por las lluvias⁴.

No obstante, podríamos decir que a fines de la centuria decimonónica comienza a vislumbrarse cierta preocupación por el estado de conservación de los documentos municipales. De hecho en 1891 se acuerda el traslado de los documentos, “papeles y efectos del Archivo” -que por entonces se encontraba en el inmueble destinado a Cárcel Pública- al edificio del Ayuntamiento, reseñando la necesidad y urgencia del caso, por la escasa seguridad que ofrecía el lugar donde se custodiaban⁵.

Sin embargo, no debieron mejorar en exceso sus condiciones, pues en 1894 el Secretario Municipal señala que algunos documentos han llegado a ser destruidos por las aguas pluviales que se deslizan por la cubierta del Ayuntamiento, y otros roídos por los insectos, hasta el punto de haber quedado, en algunos casos, destruidos en su totalidad⁶.

⁴ AMLR: *Actas Capitulares de 21 octubre de 1888*: “...es de pública notoriedad en esta población, al tener lugar los fuertes temporales de los meses pasados de Marzo y Abril que dieron origen a la inundación que comenzó el 29 de Marzo, llegando el tres de abril en las primeras horas de la noche las aguas alcanzaron una altura que pusieron en alarma al vecindario, alarma justificadísima por cuanto que las lluvias solo se interrumpían por brevísimos instantes. Que en situación tan crítica y ante el temor fundado de que las aguas pudieran tomar mayor crecimiento e invadieran el local que ocupa la Secretaría Municipal, el jefe de ella con ausencia de la Alcaldía, dispuso que los documentos que se custodiaban en dicha dependencia fuesen trasladados al piso alto de la casa de en frente, cuya operación se llevó a cabo siendo conducidos a dicha casa la mayoría de los papeles de mayor interés; mas al trasladar los antecedentes de las cuentas referidas de los años de 1876 y 77 y siguientes hasta el de 1879 a 80 inclusive, como así mismo los libros de intervención de caja, de arqueo y los presupuestos de iguales periodos, cuyos documentos se tenían reunidos a la vista sobre la mesa de la Secretaría, con motivo de haberse presentado el 28 de marzo don José Echevarría con el carácter de Delegado de Gobierno Civil para activar la formación de las cuentas respectivas, o en otro caso hacerlas de oficio, el conductor tropezó con una piedra rodante que se hallaba en el centro de la calle y al caer y con él los documentos que conducía, se partió la cinta que los sujetaba, formando un solo legajo, y se diseminaron todos los antecedentes que fueron por completo envueltos y arrastrados por las aguas cenajosas. Que la profunda obscuridad de aquella noche y la lluvia torrencial que en el mismo momento principió (hora de las nueve aproximadamente) continuando sin cesar hasta la una de la madrugada, imposibilitaron en absoluto dedicarse en el acto a la búsqueda de documentos tan importantes, y aunque al despuntar la luz del siguiente día se hizo con la mayor escrupulosidad e interés, todo fue inútil pues que no pareció ni un solo antecedente, sucediendo lo propio luego que las aguas se retiraron el día diez. Que del hecho que queda relacionado se dio conocimiento con fecha trece del expresado Abril al Gobierno de la Provincia por entender que a dicho centro superior es al que correspondía resolver un asunto de semejante naturaleza...”.

⁵ AMLR: *Actas Capitulares de 23 septiembre 1891*.

⁶ AMLR: *Actas Capitulares de 14 abril de 1894*: “...a causa de hallarse los libros, documentos y papeles del Archivo de la Secretaría en el piso alto o sotobanco de las Casas Capitulares por no poderlo estar en los bajos del edificio y hallarse aquel en mal estado, habían sido destruidos algunos documentos por las aguas pluviales que se deslizan por la cubierta y otros roídos por los insectos, hasta el extremo de haber quedado algunos destruidos en totalidad, los cuales no puede precisar en este momento, en la época o año a que pertenecían, de lo que daba cuenta al Ayuntamiento para su inteligencia y en evitación de responsabilidades. Enterada la Corporación y teniendo en cuenta que la destrucción de dichos documentos y papeles no ha sido originada por incuria en abandono del citado del Archivo sino al del en que se encuentran los altos del edificio, dada su antigüedad y mal estado de conservación, se acordó por unanimidad declarar exento de toda responsabilidad por este concepto al encargado del

Dos años más tarde, en 1896, la propia Diputación Provincial, en una Circular dispone una visita a los Archivos Municipales de la Provincia⁷ para analizar el estado en que se encuentran y las medidas que se han adoptado al respecto:

"...Entre las obligaciones de los Secretarios de Ayuntamiento consigna el artículo 126 de la Ley de 2 de Octubre de 1877 la de custodiar y ordenar el Archivo Municipal, formando inventario de todos los papeles y documentos y adicionándolo cada año con un apéndice del cual, así como del inventario se remitirá copia con el Visto Bueno del Alcalde a la Diputación Provincial.

Por falta de cumplimiento de esta obligación han surgido graves dificultades para la entrega de documentos en los cambios de personal, ha habido entorpecimientos en servicios públicos y hasta han sufrido extravío algunos papeles importantes.

Enterada de ello esta Diputación, y estando dispuesta a que se lleve a efecto en adelante con toda exactitud lo prevenido en la Ley acerca de este punto, ha acordado encargar por la presente a los señores Alcaldes de los pueblos de la Provincia:

1º.- Que giren desde luego, por sí mismos, una visita de inspección a los Archivos Municipales, y si no los encontrasen en buen estado, adopten las medidas convenientes para que se arreglen inmediatamente por los respectivos Secretarios.

2º.- Que cuiden donde no estuviesen debidamente ordenados los papeles y documentos que lo sean por ramos o negociados y por años, empaquetándolos en los legajos necesarios, poniéndoles rótulos y en éstos la cifra que corresponda a cada uno de ellos en la numeración general de todos los del Archivo, en la cual se seguirá el orden alfabético de negociados, y que será independiente de la particular que deberá llevar de los expedientes o asuntos de cada negociado.

3º.- Que verificado así, hagan se forme el inventario o índice de todos los documentos, consignando en dos casillas, al margen izquierdo, en una el número del legajo en que obren y en la otra el que tengan cada uno. Deberá extenderse por duplicado, firmando los dos ejemplares el Secretario, con el visto bueno del Alcalde, a fin de conservar uno en la Secretaría y remitir otro a esta Diputación, lo cual efectuarán durante el mes de enero próximo.

4º.- Que en adelante cuiden se adicione todos los años el inventario, a partir del de 1897, con el oportuno apéndice, del que se remitirá copia a esta Diputación en el mes de enero siguiente. Al margen de los apéndices se anotarán también en doble casillas los números de los legajos en que se coloquen los documentos adicionados.

referido Archivo don Eduardo de Rojas y que se procure la custodia y conservación del mismo con el esmero posible reservándolo de aquella exposición para evitar la destrucción de otros documentos (...)"

⁷ Circular de la Diputación Provincial de Sevilla de 25 de noviembre de 1896, inserta en el Boletín Oficial de la Provincia, n. 137, del miércoles 2 de diciembre de 1896; p. 3.

5º.- Se comprenderá en el inventario un catálogo de los libros, mapas y planos que posea el municipio, procurando, en cuanto a esto, y principalmente los de la población donde los haya, colocarlos en cuadros o cañas, pero barnizados y en sitios secos a fin de que no sufran deterioro.

6º.- Ningún papel deberá salir del Archivo sin orden, por escrito del Alcalde, la cual se pondrá en el lugar que ocupe hasta que vuelva el mismo.

7º.- Los Ayuntamientos de los pueblos cuyos Archivos no estén convenientemente situados, tomarán las medidas necesarias para que lo sean con la debida seguridad, e inspeccionándolos oportunamente cuidarán de que los Secretarios a cuyo cargo está su custodia y conservación llenen con esmero tan importante servicio.

Del recibo de esta Circular se servirán dar aviso los Señores Alcaldes, como así mismo de quedar encargado de cumplirla en todas sus partes.

Sevilla, 25 de noviembre de 1896..."

Tenemos constancia de que la Corporación Municipal cumpliría con los dos primeros puntos de la Circular pues en 12 diciembre de 1896 se señala:

*"...enterado el Ayuntamiento y constando al mismo el estado desordenado en que se encuentran los papeles, documentos, libros y legajos que constituyen el de este Municipio, así como el sitio fuera de estantería, en que se encuentra expuesto a sufrir extravío o rotura algún documento, acordó que se proceda a formar los legajos de los mismos en la forma que se recomienda en dicha circular, colocándole los rótulos convenientes; que se construya y coloque en las mismas oficinas del Ayuntamiento una estantería o aparato necesario para la colocación de todos dichos documentos y papeles, y que se encargue al personal de la Secretaría de esta Corporación la ejecución de los trabajos respectivos y a Don Antonio Romero Santos la de la construcción y colocación de la estantería..."*⁸.

Aunque probablemente no se llevara a efecto pues dos años más tarde, en 1898, nuevamente se reseña la necesidad de adquirir un armario donde poder ubicar los libros y documentos destacados.

Tampoco tenemos la certeza de que se cumplieran los puntos referidos al Inventario; al menos en 1928 únicamente se conservan Inventarios de los años 1844, 1875, 1881 y 1889.

Ya en el siglo XX, la primera referencia al Archivo data de 7 de junio de 1926, cuando Antonio Manuel Romero Riquelme toma posesión como Secretario del Ayuntamiento, haciéndose cargo del Archivo Municipal, previo inventario⁹. Un año después, en 1927, al proponerse la construcción de unas nuevas Casas Capitulares se menciona al Archivo entre

⁸ AMLR: Actas Capitulares de 12 diciembre de 1896.

⁹ AMLR: Libro de Actas de Pleno, 7 de junio de 1926; fol. 48 vº. L. 4137.

las dependencias indispensables para el nuevo edificio¹⁰.

Tras la inauguración del inmueble, el Secretario parece mostrar cierto interés por el correcto mantenimiento del Archivo, de hecho en 1928 realiza un detallado Inventario¹¹. En él podemos apreciar de manera pormenorizada el estado de conservación de la documentación municipal¹² ya que además de realizar una descripción detallada, expone el estado de conservación de parte de los documentos¹³.

Sin embargo, poco tardaría el Archivo en volver a convertirse en un mero almacén de papeles y una década más tarde la mayoría de los documentos custodiados se encuentran deshechos por la humedad y se amontonan sin orden alguno¹⁴.

En ese contexto de desinterés por el Archivo hemos de enmarcar el hecho de que durante el primer tercio del siglo XX sean mínimas las referencias a él, limitándose a breves menciones como la realizada al jubilarse el Secretario de la Corporación el 12 de junio de 1936¹⁵.

Para comprender las lagunas documentales existentes en la actualidad, a todo lo anteriormente señalado hemos de añadir la orden de 1 de marzo de 1944 de la Dirección General de Beneficencia y Obras Sociales sobre papel inservible que determinará que buen número de instituciones, como el Ayuntamiento de La Rinconada, se deshagan de una notable parte de documentación.

De acuerdo a la referida orden, la Junta Provincial de Beneficencia, en la sesión celebrada el día 17 de mayo determinaría "*...adjudicar a la Sociedad Beotivar y Compañía, en esta capital, la concesión para la recogida de papel inservible en toda la Provincia, con arreglo a los preceptos de las aludidas disposiciones...*"¹⁶, señalándose la forma en la que deberían actuar

¹⁰ AMLR: Libro de Actas de Pleno, 6 de abril de 1927: "*...El dicho edificio habrá de constar de dos cuerpos de construcción moderna y de elegante trazado, dentro de la mayor economía, que habrá de reunir todas las condiciones exigidas para el fin que se persigue siendo las mismas dependencias de que constará las siguientes: portería o vestíbulo, sala de sesiones, despacho de Alcaldía, Secretaría, Sala de Oficina, Redacción y Depositaria-Pagaduría, Archivo, y un salón de actos dedicado a reuniones de Juntas dependientes de la Corporación así como para la Junta del Censo en asuntos electorales...*".

¹¹ Por el Inventario de 1928 sabemos que con anterioridad se habían realizado inventarios en 1844, 1875, 1881 y 1889. Inventarios que ya en 1945 no se conservan.

¹² AMLR: Inventario de todos los documentos y efectos existentes en esta Secretaría Municipal, formado en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 5º del Artículo 228 del Estatuto Municipal y en la forma que determina el artículo 5º del Reglamento de Secretarios de Ayuntamiento de 23 de Agosto de 1924. Leg. 180.

¹³ Se señala en el citado Inventario el estado de conservación de las Actas Capitulares y Apéndices de Quintas.

¹⁴ AMLR: Libro de Actas de Pleno de 1 de junio de 1938.

¹⁵ AMLR: Libro de Actas de Pleno de 12 de junio de 1936: "*...Que seguidamente haga entrega de la Secretaría, Intervención y Archivo Municipal previa las formalidades legales a la persona que designara esta Corporación...*"

¹⁶ Orden del 23 de mayo de 1944, inserta en el Boletín Oficial de la Provincia, n. 126, de 27 de mayo de 1944.

los Alcaldes, remitiendo certificaciones detalladas de todas las entregas de papel, indicando el número de kilos entregados.

Será así como en junio de 1944 el Ayuntamiento se desprenderá de unos 275 kilos de papel, procedentes del Archivo Municipal¹⁷.

Por ello, cuando en 1945 el Secretario de la Corporación realiza un nuevo Inventario del Archivo¹⁸, el número de series documentales es bastante más reducido¹⁹.

Desde entonces no existirán actuaciones dignas de mención hasta los años 80. A inicio de esta década, en diciembre de 1982, el Ayuntamiento solicitaría una ayuda de un millón de pesetas al Patronato para la Mejora de la Vivienda Rural para "...la construcción de una dependencia anexa a la Casa Consistorial, cuyo destino será para Archivo de ésta, del que carece..."²⁰, pero no hemos localizado más datos sobre esta actuación. Con anterioridad, en el año 1977, el arquitecto Felipe Castro Llovet había realizado un proyecto de edificio destinado a Archivo²¹ que tampoco llegó a realizarse.

3. El Archivo Municipal de La Rinconada en el Plan De Organización y Descripción de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Sevilla (1987-2006)²²

Habrá que esperar a finales de los años 80, en concreto 1987 para que el Ayuntamiento solicite ser incluido en el Plan de Organización y Descripción de Archivos Municipales de la

¹⁷ AMLR. Leg 35: "...En el día de la fecha y en cumplimiento de lo dispuesto por la Superioridad según Orden del B(oletín) O(ficial) de la Provincia núm(ero) 126 de fecha 27 de Mayo último, se hace entrega a la Sociedad de BEOTIVAR y Compañía del papel viejo inservible procedente de este Archivo Municipal, siendo la cantidad de DOSCIENTOS KILOS. Por Dios, España y su Revolución Nacional Sindicalista. La Rinconada, 10 de junio de 1944. El Secretario.- NOTA.- Con posterioridad se hace nueva entrega, calculada en unos SETENTA Y CINCO KILOS. La Rinconada, 10 junio 1944. El Secretario..."

¹⁸ AMLR: Actas de Pleno, 17 de febrero de 1945: "...inventario formado de todos los documentos existentes en este Ayuntamiento, inventario que ha llevado a efecto para dar cumplimiento a la Circular de la Dirección General de Administración Local de 10 de febrero del año en curso, inserta en el Boletín Oficial del Estado del 11 del mismo mes..."

¹⁹ En el Inventario de 1928 por ejemplo se reseña la existencia de Documentación Electoral desde el siglo XIX (tanto expedientes de elecciones municipales, como de Senadores y Diputados desde 1835); de Padrones vecinales desde 1824; de documentación de la Junta Local de 1ª Enseñanza desde 1846 o de la Junta Municipal de Asociados desde 1875; de Inventarios de Documentación Municipal, etc. Documentación ésta que ya no aparece en el inventario de 1945, por lo que suponemos formarían parte de esos 275 kilos de papel entregado.

²⁰ AMLR: Expediente de Secretaría 89/92. Leg. 1329/20.

²¹ AMLR: Obras Municipales, Leg. 103/5.

²² En este apartado meramente se aportan unas breves notas referidas al tiempo en que el Archivo Municipal formó parte de dicho Plan. Para información más detallada nos remitimos al Departamento de Archivo de la Diputación Provincial y, en concreto, al Archivero de Zona que durante un amplio periodo de tiempo tuvo a su cargo el Archivo, Rafael Martínez Ramos.

Diputación Provincial de Sevilla²³.

Su inclusión -en 30 de diciembre de 1987- supondría que el Ayuntamiento contemplase, no sólo la fase de urgencia -es decir, la concentración de la documentación municipal dispersa en un único local, su clasificación, instalación, ordenación y descripción -, sino también una segunda fase de mantenimiento y consolidación de las tareas archivísticas, sin la que aquella primera no tendría ningún sentido²⁴.

Esos primeros trabajos de organización y descripción fueron realizados bajo la dirección de la Diputación Provincial durante los meses de noviembre y diciembre de 1988²⁵ y el mes de enero de 1989²⁶.

Tras su organización y la realización del inventario de la documentación comprendida entre 1647 y 1979, los 40 metros lineales²⁷ quedaron ubicados en unas dependencias de la Biblioteca Pública de San José.

Se iniciaría entonces la segunda fase de mantenimiento y consolidación, en cuyo marco la Comisión Municipal de Gobierno, en sesión de 28 de Marzo de 1995, acordó aprobar las normas que regirían el acuerdo con la Diputación Provincial de Sevilla para la adscripción de un archivero de zona al Ayuntamiento con el fin de mantener y actualizar el Archivo Municipal²⁸.

En ellas la Corporación Municipal se comprometía a facilitar y mantener un lugar adecuado para el Archivo, que permitiese su conservación, uso y seguridad de los documentos. El Archivo en aquellas fechas, aún continuaba instalado en un pequeño almacén en las antiguas dependencias de la Biblioteca Municipal de San José -sin espacio para recibir transferencias documentales- donde había sido ubicado tras su organización en 1989.

En diciembre de 1997, y dado el constante aumento del volumen documental municipal, se plantea la adecuación de parte del antiguo Colegio San Francisco Javier en La Rinconada. El proyecto realizado por el Arquitecto Municipal, disponía 44 metros cuadrados de

²³ AMLR: Expediente de Secretaría n. 5/88. Leg. 1372/5.

²⁴ De la importancia de dicho acuerdo se haría eco el periódico local *Toma Nota* de octubre de 1988 “...el Archivo Municipal va a ser ordenado para poder ofrecer su servicio a la administración y al pueblo. Su importante función ha sido la que ha impulsado al Ayuntamiento a pedir una subvención a la Diputación Provincial de Sevilla para poder ordenar y describir el Archivo. De este modo a partir de noviembre dos personas se encargarán de esta tarea. A partir de ahora se conocerá todo el inmenso legado cultural recogido en él, es decir, se podrá acceder a la historia de nuestro pueblo. En la ordenación se pondrán al día los documentos anteriores a 1975. Tras su total clasificación, este trabajo continuará realizándose...”.

²⁵ AMLR: Expediente de Sesiones de la Comisión Municipal de Gobierno de 13 de diciembre de 1988. Leg. 442.

²⁶ AMLR: Expedientes de Sesiones de la Comisión Municipal de Gobierno de 17 de enero de 1989. Leg. 443

²⁷ 315 libros y 473 libros.

²⁸ AMLR: Expediente de Secretaría 19/95. Leg. 1626/4.

depósito y unos 10 metros cuadrados para despacho técnico-administrativo²⁹.

Una vez acondicionado el local, el Consistorio decidió solicitar una subvención a la Dirección General de Patrimonio Histórico de la Junta de Andalucía para su equipamiento, dotando al depósito de estanterías compactas³⁰. Así se recogía en el periódico local Toma Nota de Septiembre de 1999: “...el Archivo Histórico Local ya tiene nueva sede, después de que los trabajos de acondicionamiento del pabellón San Francisco Javier en el núcleo de La Rinconada, concluyeran recientemente. En la actualidad se procede a la dotación del equipamiento necesario para prestar servicio de manera adecuada, en lo que se cuenta con el apoyo económico de la Consejería de Cultura de la Junta. Posteriormente e procederá al traslado y concentración de todos los documentos históricos de La Rinconada que actualmente se encuentran dispersos por varias dependencias municipales, aguardando al buceo que el archivero de zona junto con técnicos del Ayuntamiento deberán realizar para cerrar un completo inventario de lo que se posee...”.

Desde su traslado, el Archivo compartiría sus instalaciones con otros servicios municipales, existiendo algunas deficiencias que incidían en la correcta conservación del fondo. Entre 1999 y 2006, estuvo atendido por personal administrativo adscrito a la Administración General del Ayuntamiento y el apoyo del Archivero de Zona asignado por la Diputación Provincial, continuando la descripción e informatización del Archivo³¹.

4. El Archivo Municipal desde 2006 a la actualidad

Sin duda, el mayor paso para la adecuada gestión documental municipal lo dio el Ayuntamiento en 2006, cuando decidió dotar al Archivo con personal propio y especializado.

La existencia de un profesional técnico adscrito de manera permanente al Archivo Municipal ha permitido avanzar considerablemente en la normalización de la gestión documental municipal, facilitando y haciendo más eficaz la gestión administrativa.

4.1. Gestión documental

En estos últimos años el Archivo ha iniciado un importante proceso de normalización de la gestión documental municipal.

²⁹ AMLR: Expediente de Secretaría n. 23/98. Leg. 2862/20. Aunque en un principio se consideró que el depósito podría recibir transferencias durante 15 años, lo cierto es que el considerable aumento de la documentación municipal determinó que en solo 8 años se saturara, siendo necesaria su ampliación en el año 2007.

³⁰ Tras la instalación de las estanterías compactas se procedió al traslado de la documentación desde las dependencias de la Biblioteca Municipal, lo que determinó el posterior informe del Archivo de Zona asignado, así como de la Jefa del Servicio de Archivos de la Diputación Provincial, para subsanar las incidencias detectadas.

³¹ En un informe realizado para la solicitud de Subvención a la Diputación Provincial en 1998 se señalaba que una vez que el Ayuntamiento adecuase el antiguo colegio San Francisco Javier adscribiría un administrativo de manera permanente al Archivo.

Desde Julio de 2006 se ha normalizado, paulatinamente, el flujo de documentación desde los Archivos de Oficina al Archivo General, aunque este proceso ha sido lento y minucioso.

La primera actuación fue encaminada a normalizar todos aquellos impresos necesarios para el adecuado desempeño de estas actividades y tareas, como el modelo de relación de entrega (con sus correspondientes instrucciones) imprescindible para el control de las distintas transferencias.

En segundo lugar, fue preciso plantear la necesidad de acometer una serie de reformas en las instalaciones del Archivo que permitiesen aumentar la capacidad de sus depósitos y mejorar las condiciones de conservación de la documentación.

Durante el segundo semestre del año 2006 se recibieron las primeras transferencias extraordinarias, aunque dada la saturación de los depósitos el Archivo General se vio obligado a paralizar las mismas hasta aumentar su capacidad; desde mayo de 2007 las transferencias estuvieron suspendidas con motivo de las obras de reforma.

Tras la ampliación del depósito definitivo y la instalación, en febrero de 2008, de nuevas estanterías compactas³², se reanudaron las transferencias, que durante el año 2008 aún tuvieron cierto carácter extraordinario, ya que buen número de los departamentos municipales transfirieron documentación que se acumulaba en sus dependencias sin tener en cuenta el ciclo vital de los documentos.

Desde la adhesión del Ayuntamiento de La Rinconada al Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Sevilla en 1982, y hasta julio de 2006, el Archivo General había coordinado y asesorado técnicamente a 7 departamentos municipales en sus transferencias de documentación al Archivo General. Desde la incorporación de personal técnico propio en julio de 2006, el Archivo General ha coordinado y asesorado técnicamente las transferencias de 12 departamentos municipales, lo que supone un notable avance para implantar un sistema integral de gestión documental municipal.

El objetivo del Archivo General era que a partir del año 2010 la mayoría de los departamentos municipales realizaran transferencias regulares de documentación, entendiendo por transferencia regular el procedimiento de traspaso anual de la documentación de los Archivos de Oficina de las distintas unidades administrativas al Archivo General, siguiendo el ciclo vital de los documentos. No obstante, las obras de ampliación del Ayuntamiento en el año 2010 implicaron diversas transferencias extraordinarias por parte de aquellos Departamentos Municipales ubicados en el inmueble a reformar.

Tras la inauguración de las nuevas instalaciones municipales en el mes de julio de 2010, el Archivo ha visto aumentada su superficie con un nuevo depósito documental y una sala de consulta con capacidad para 10 usuarios.

³² La ampliación del depósito documental definitivo permitió la instalación de nuevas estanterías compactas, cuyo coste fue subvencionado por la Consejería de Cultura, lo que permitió ampliar su capacidad a 781'25 m³ (aproximadamente unas 6250 cajas).



ILUSTRACIÓN 1: Nuevo depósito del Archivo Municipal

Aprovechando esta coyuntura, el Archivo ha iniciado en 2011 la elaboración del correspondiente calendario de transferencias. Una vez establecido el borrador del calendario por parte del Archivo General, éste se consensuará con los distintos departamentos municipales, de manera que se establezca una mayor fluidez en la gestión documental municipal.

4.2. Tratamiento Archivístico

Tras la incorporación de personal técnico al Archivo se han planificado minuciosamente el tratamiento archivístico. En este sentido, una de las primeras actuaciones fue establecer un plan organizativo y descriptivo, incidiendo, de manera más minuciosa, en aquellas series con una mayor demandada de los departamentos municipales.

4.3. Servicios

4.3.1. Préstamo administrativo de documentos.

El principal problema en la gestión de préstamos administrativos con anterioridad a julio de 2006 radicaba en el hecho de que no se llevara un control exhaustivo de todo documento o expediente tomado en préstamo por una unidad administrativa municipal. Por ello uno de los principales objetivos, desde la incorporación de personal técnico al Archivo, fue la correcta gestión y control de préstamos administrativos, normalizando el

uso del módulo de préstamos existente en la Base de Datos del Archivo y elaborando un formulario normalizado de Préstamo y Consulta. Sin olvidar, la periódica revisión de los préstamos administrativos, su reclamación y la gestión de prórrogas.

Esta normalización de gestión de préstamos administrativo ha permitido aumentar considerablemente el número de préstamos solicitados y devueltos.

4.3.2. Información

Entre los instrumentos de información que el Archivo ha redactado desde julio de 2006 se encuentran las Memorias Anuales de 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010; la actualización anual de los datos referidos al Archivo Municipal en el Censo de Archivos gestionado por la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía y la actualización anual de los datos contenidos en el directorio de archivos andaluces, igualmente gestionado por la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.

4.3.3. Difusión.

Valorar nuestro patrimonio documental y nuestra historia es uno de los objetivos de la política de difusión de todo Archivo Municipal, por ello uno de los principales retos del Archivo ha sido la adopción de medidas oportunas para difundir el patrimonio documental que en él se custodia.

The screenshot shows a website interface for 'cultura' (Culture) of the Ayuntamiento de la Rinconada. The main heading is 'Archivo y Servicio de Documentación Municipal'. Below this, there is a photograph of an old, crumpled document with handwritten text in Spanish, including 'Secretario de la Villa de esta Quintana Real'. To the right of the photo, there is a block of text describing the municipal archive as a public institution with administrative and cultural character, responsible for collecting, conserving, and disseminating documents. It also mentions its historical dimension and its role in ensuring transparency and access to public documents.

ILUSTRACIÓN 2: Apartado del Archivo Municipal en web Ayuntamiento

Para ello ha sido preciso planificar adecuadamente la política de difusión: edición de publicaciones que difundan las fuentes documentales conservadas en el Archivo Municipal; organización y montaje de exposiciones temporales; realización de visitas al Archivo; realización de un programa educativo; etc.

En ese plan de acción, el Archivo Municipal ha ido ejecutando diversas actuaciones, teniendo en cuenta las limitaciones de personal y recursos con los que cuenta.

Página web: una de las primeras acciones de difusión efectuadas fue la inclusión del Archivo Municipal en la página web del Ayuntamiento, donde se aporta una breve información de los servicios que presta el Archivo y su fondo.

Publicaciones: el Archivo de La Rinconada no ha desdeñado el valor de diferentes tipos de publicaciones para difundir tanto el patrimonio documental municipal como la labor realizada en el Archivo. Por ello en el año 2007 se publicó un primer artículo de difusión sobre el Archivo Municipal en la *Revista TRIA*. Junto a ello, en el año 2009 se editó -como fase previa a posteriores actividades de difusión- un tríptico informativo³³ para difundir y dar a conocer el Servicio de Archivo y la posibilidad de ciudadanos e investigadores de acceder a él. Con posterioridad, ya en el año 2011, se ha publicado el primer artículo de una serie dedicados a las fuentes documentales para el estudio de La Rinconada en el Archivo Municipal³⁴.

Exposiciones temporales: otra de las propuestas del Archivo es llevar a cabo una amplia política de eventos que implique a la ciudadanía, entre las que se encuentra el montaje de exposiciones temporales.

En este marco, el Archivo Municipal de La Rinconada organizó entre el 18 y el 31 de mayo de 2009 la exposición *El Archivo Municipal. Nuestra Memoria Histórica: "Las Constituciones Españolas desde 1812 a 1978"*, con la que se pretendía reivindicar el valor de la documentación histórica como parte de un Patrimonio al que con frecuencia no concedemos la importancia que merece y reseñar el papel del Archivo Municipal como el lugar donde se custodia una parte destacada de nuestra memoria.

³³ Edición que ha sido posible gracias a una subvención concedida por la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.

³⁴ "El Archivo Municipal de La Rinconada (Sevilla) y las fuentes documentales para la Historia del Siglo XIX", en *Historia Digital*, XI, 18, (2011). Están pendientes de publicación los siguientes artículos: "Una fuente documental para el estudio económico y social de La Rinconada (Sevilla) en el siglo XVIII: el Catastro de Ensenada"; "Fuentes documentales para el estudio de los procesos desamortizadores en La Rinconada (Sevilla)"; "Fuentes documentales para el estudio de los movimientos sociales en el Archivo Municipal de La Rinconada (Sevilla)"; "Fuentes documentales para el estudio de la II República en el Archivo Municipal de La Rinconada (Sevilla)".



ILUSTRACIÓN 3: Exposición temporal: El Archivo Municipal. Nuestra Memoria Histórica: "Las Constituciones Españolas desde 1812 a 1978"

En el año 2010, gracias a una subvención concedida por la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, y coincidiendo con las obras de ampliación del Ayuntamiento y el LXXX aniversario del proyecto realizado por Antonio Gómez Millán en 1930, el Archivo Municipal organizó una nueva exposición temporal "El Ayuntamiento de La Rinconada a través de la Historia". El objetivo era destacar el valor arquitectónico del proyecto de Ayuntamiento realizado en 1930 por Antonio Gómez Millán, uno de los máximos exponentes de la arquitectura regionalista sevillana, así como la importancia que alcanza la documentación de todo tipo (correspondencia, invitaciones, acuerdos plenarios, planos, proyectos de obra, fotografías) como memoria histórica, intentando captar la atención de los visitantes mediante la reproducción de documentos curiosos custodiados en el Archivo.



ILUSTRACIÓN 4: Exposición temporal “El Ayuntamiento de La Rinconada a través de la Historia”

La pretensión del Archivo Municipal es realizar, al menos, una exposición temporal anual que acerque el patrimonio documental a los ciudadanos y difunda la labor del Archivo.

Actividades didácticas: durante el curso 2008-2009 el Archivo Municipal puso en marcha un programa de actividades didácticas que ha empezado a consolidarse en el curso 2010-2011 con la participación varios grupos escolares.

La primera de las actividades ofertada por el Archivo a los centros de la localidad es el programa “*Conoce el Archivo Municipal*”, destinado a alumnos de Bachillerato y ESO.

Su objetivo es que los alumnos y profesores descubran el Archivo Municipal como institución que custodia un relevante Patrimonio Documental Municipal y sus instalaciones; adquieran los conocimientos necesarios para comprender que se trata de un centro de gestión administrativa y cultura, al tiempo que valoren la importancia de los documentos municipales en la Historia Local.



ILUSTRACIÓN 5: Actividad “Conoce El Archivo Municipal”

El contenido propuesto para su desarrollo es una breve explicación de las instalaciones; una visualización de documentos de distintos periodos históricos, clases y soportes.

Para su desarrollo el Archivo ha elaborado un dossier didáctico que se entrega a los alumnos durante la visita.



ILUSTRACIÓN 6: Alumnos de bachillerato con dossier didáctico

La segunda de las actividades propuestas es “El Archivo Municipal: laboratorio de Historia”, destinada a Profesores de Secundaria o Bachillerato interesados en ilustrar contenidos curriculares con documentos del Archivo Municipal, permitiendo la utilización de fuentes documentales históricas en la dinámica del aula y

facilitar al profesorado una selección de fuentes históricas locales que motiven e impacten al alumnado. El calendario propuesto para esta actividad es todo el curso

escolar, siempre y cuando las peticiones se realicen al Archivo Municipal, como mínimo, con tres semanas de antelación a la utilización de las fuentes en el aula.

Recuperación de la memoria gráfica de La Rinconada: dentro de este programa de difusión cultural el Archivo ha emprendido en 2011 un nuevo proyecto con la intención de formar un fondo gráfico del que carece la institución. Para ello se ha lanzado una campaña en la prensa local con la intención de recuperar la historia gráfica de la localidad, como complemento imprescindible a la documentación escrita. Dirigida a los vecinos de la localidad trata de fomentar el préstamo temporal de las colecciones particulares al Archivo para que puedan ser reproducidas digitalmente por éste. El compromiso del Archivo Municipal consiste en organizar, describir, catalogar y realizar un inventario de los documentos gráficos ingresados para permitir su consulta, así como dar a conocer los documentos recuperados mediante exposiciones o publicaciones.

AYUDANOS a recuperar la

Memoria gráfica de LA RINCONADA

AYUDANOS a crear un fondo gráfico municipal destinado a uso público y a la investigación.

Recuperar la historia gráfica de nuestra localidad, como complemento imprescindible a la documentación escrita, en todos los aspectos: urbanismo, costumbres, personajes, tradiciones, fiestas, acontecimientos, evolución histórica, vida cotidiana, sociedad etc.

MÁS INFORMACIÓN

Archivo Municipal de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:00 horas.

Archivo Municipal de La Rinconada (Sevilla)
Plaza de España, 6 / 41309 La Rinconada
archivo@aytolarinconada.es / Tlf: 672.24.63.12

ILUSTRACIÓN 7: Campaña publicitaria Memoria Gráfica

Jornadas Profesionales: otro de los proyectos impulsados desde el Archivo Municipal ha sido la organización de las I Jornadas de Archivos Municipales de Poblaciones Menores de 50.000 habitantes. La intención del Archivo es organizar periódicamente unas Jornadas Técnicas en la que profesionales en la materia compartan experiencias y realidades de estos servicios municipales en pequeñas y medianas poblaciones que en no pocas ocasiones carecen de recursos, siendo la cooperación una de las bazas más importantes para llevar a cabo su trabajo.



ILUSTRACION 8: Difusión de las Jornadas de Archivos Municipales de Poblaciones Menores de 50.000 Habitantes en el Portal de Archivos de Andalucía

4.4. Plan de conservación preventiva

Conscientes de que a la conservación se llega a través de las políticas de preservación, y no a través de las políticas de restauración, el Archivo Municipal desde 2006 ha emprendido un plan de conservación preventiva, dentro del cual hemos establecido dos líneas: una de intervención y otra de formación.

Desde la incorporación al Archivo Municipal de personal técnico propio se han tomado las medidas oportunas tendentes a paliar el deterioro progresivo de la documentación provocado, en gran medida, por las condiciones de almacenamiento y la manipulación incorrecta de los documentos.

Entre las medidas paliativas adoptadas para frenar el deterioro del fondo documental se ha dotado al Archivo de unas mejores condiciones, siguiendo las siguientes líneas:

- Control de temperatura ambiente.
- Control de luz y otras fuentes de calor.
- Instalación de estanterías no agresivas.

En cuanto a las actuaciones dirigidas respecto a la manipulación de la documentación, se ha optado por:

- Restringir al máximo la manipulación de aquellos documentos más deteriorados.
- Manipular los documentos con sumo cuidado.
- Duplicar aquellos documentos históricos más deteriorados mediante procesos de digitalización.

Dentro de la línea de intervención nos parece interesante resaltar el Proyecto de Digitalización iniciado en el año 2007. Estructurado en distintas fases se pretende abordar la completa digitalización de la documentación histórica más relevante conservada en el Archivo. Las principales razones para plantear este proyecto fueron el deseo de incrementar y fomentar el acceso a los documentos históricos del Archivo y el de reducir la manipulación y el uso de originales frágiles y deteriorados, creando una “copia de seguridad” digital.

Para ello el Archivo Municipal realizó una rigurosa planificación, entendiendo primordial digitalizar aquellos documentos de elevado interés para los usuarios -por la información en ella contenida-, y en peores condiciones de conservación -dadas las precarias condiciones medioambientales de almacenamiento que padecieron durante un extenso periodo-.

La ejecución del proyecto de digitalización contribuirá positivamente a reducir el desgaste e incluso impedir la rotura de algunos originales bastantes quebradizos, al separar el contenido informativo de la degradación del soporte físico³⁵.

En la actualidad se encuentra en ejecución la Primera Fase del Proyecto que comprende la digitalización de:

- Catastro de Ensenada.
- Serie de Actas Capitulares: el ejemplar más antiguo conservado data del siglo XVII.
- Serie de Cuentas de Propios: cuya documentación más antigua data de 1647.

La documentación digitalizada puede ser consultada en el Archivo Municipal de La Rinconada, o en el Archivo Histórico Provincial de Sevilla, puesto que a este centro se le hace entrega de una copia digital.

Junto a esa línea de intervención, hemos puesto en marcha otra línea de formación y/o educación documental, que consideramos básica en todo plan de conservación preventiva.

En este sentido se han propuesto una serie de actividades de formación, algunas de las cuales ya han tenido sus primeras ediciones, es el caso del *Curso Archivos de Oficina para personal administrativo del Ayuntamiento* o del *Programa de Formación de Becarios del Archivo Municipal*.

³⁵ Digitalizado gracias a subvención de la Consejería de Cultura del año 2007. Gracias a subvención de la Consejería de Cultura del año 2007 se digitalizaron las Actas Capitulares de 1712; Actas Capitulares 1720; Actas Capitulares 1721; Actas Capitulares 1722; Actas Capitulares 1724; Actas Capitulares 1731; Actas Capitulares 1732; Actas Capitulares 1734; Actas Capitulares 1735; Actas Capitulares 1736; Actas Capitulares 1827; Actas Capitulares 1828; Actas Capitulares 1829; Actas Capitulares 1830; Actas Capitulares 1831-1846; Actas Capitulares 1847; Actas Capitulares 1848; Actas Capitulares 1849; Actas Capitulares 1850; Actas Capitulares 1851; Actas Capitulares 1852; Actas Capitulares 1853; Actas Capitulares 1854; Actas Capitulares 1874; Actas Capitulares 1875; Actas Capitulares 1855-1871; Actas Capitulares 1881-1882; Actas Capitulares 1883-1884. En el año 2009 se ejecutó -gracias a subvención de la Consejería de Cultura del año 2008- la digitalización de Actas Capitulares hasta el año 1921.

El programa de formación para personal municipal se inició en enero de 2009 con la edición del "*I Curso de Archivos de Oficina destinado a personal de los distintos departamentos municipales*", cuyo objetivo era dar a conocer los procedimientos archivísticos básicos para la correcta conservación y organización de los documentos en los distintos Departamentos Municipales. Para su realización el Archivo contó con la colaboración de dos Facultativos de Archivo de reconocido prestigio, Magdalena Canellas Anoz y Antonio J. López Gutiérrez³⁶ (36).

El Programa de Formación de Becarios del Archivo Municipal consiste en una serie de clases teóricas impartidas por el personal técnico a la incorporación semestral de nuevos becarios en el Archivo.

Junto a estos dos programas de formación, está en proyecto una *Jornada Técnica para responsables de Departamentos Municipales*, con la intención de hacerles partícipes de la importancia de una correcta gestión documental en todo el Sistema Archivístico Municipal.

5. Conclusión

Todo lo hasta aquí referido constituye la Historia Archivística del Ayuntamiento de La Rinconada, con numerosas sombras que aún en la actualidad le acechan, y algunas luces que, paulatinamente, van aumentando.

Conocerla nos ha de servir para ser conscientes de la relevancia que hemos de otorgar a un patrimonio que, por diversas razones, casi nunca es valorado en su justa medida, y al que todavía hemos de rescatar del olvido al que constantemente lo sume la propia Administración Municipal.

No podemos obviar que el Archivo es un Servicio Municipal más (administrativo y cultural), al que es preciso dotar, no sólo del esfuerzo, constancia y buena voluntad del técnico responsable, sino de unos adecuados recursos económicos, materiales y humanos.

No olvidemos que la calidad de la gestión municipal, y por lo tanto la satisfacción de los ciudadanos, depende, en un elevado porcentaje, de un correcto y eficaz funcionamiento del Sistema Archivístico Municipal, que resulta imposible llevar a cabo sin unos adecuados recursos.

³⁶ En el momento de redacción del presente artículo -mayo de 2011- se proyecta la realización de una segunda edición del Curso de Archivos de Oficina y una Jornada Técnica para Responsables de Departamentos Municipales.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal

Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA.
Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

Gestionar los archivos en tiempo de crisis: los mantenimientos / *Managing Archives in a Crisis Time: Maintenances*

Lucía Latorre Cano
Gema Cobo Hervás
Marina Sánchez Ortega
Salomé Lendínez Ramírez
Archivalia, S.C.A.
archivalia@archivalia.com

Resumen

Archivalia está llevando a cabo en la provincia de Jaén un programa de mantenimiento para los archivos municipales ya intervenidos por el Plan de Organización de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Jaén. En la mayoría de los casos estos municipios no tienen en su plantilla un archivero o una persona responsable del archivo y Archivalia se hace cargo de este trabajo realizando visitas mensuales, bimensuales o trimestrales, en función del volumen documental que genere cada municipio.

Abstract

Archivalia, in the province of Jaén, is executing a maintenance program for the municipal archives operated by the Organization Plan of Municipal Archives by the Provincial Council. In most cases, these municipalities do not have an archivist on staff or a person responsible for the archive and document files are in charge of this work, through monthly, bimonthly or quarterly visits, depending on the volume generated by each municipality documentary.

Palabras clave: Archivos municipales – Administración Local

Keywords: *Municipal Archives – Local Government*

1. El Plan de Organización de archivos de la provincia de Jaén.

En octubre de 2001, la Diputación Provincial de Jaén puso en marcha un Plan de Organización de Archivos Municipales (POAM). Dicho plan se aprobó en mayo de 2002 y se adscribió al Instituto de Estudios Giennenses como responsable del mismo. La convocatoria de 4 de junio de 2002 del Boletín Oficial de la Provincia de Jaén se dirigió a la adscripción de los municipios de la provincia a dicho Plan, acogiéndose al mismo setenta en un primer momento.

El Plan de Organización de Archivos Municipales (POAM) se crea con unos objetivos muy claros encaminados a establecer un sistema provincial de archivos que proporcione a los ayuntamientos un servicio de archivo completo, en todos los aspectos:

- (35) Organización y descripción de los fondos documentales.
- (36) Instalaciones para el fondo de archivo.
- (37) Asesoramiento técnico y formación del personal responsable del archivo.
- (38) Restauración de los documentos que lo precisen.
- (39) Difusión del contenido de nuestros archivos a través de exposiciones periódicas, publicaciones, etc.
- (40) Mantenimiento de una base de datos continuamente actualizada sobre la situación de los archivos de la provincia así como de sus fondos.
- (41) Informatización de las descripciones de los documentos de cada archivo.

El 15 de julio de 2002 se inician los trabajos del equipo del POAM. En un primer momento los trabajos se realizaron en el propio ayuntamiento. Más tarde se gestionó el posible traslado de los fondos documentales de aquellos pueblos cuya localización y acceso dificultaba y atrasaba la labor del POAM.

Muchos municipios aceptaron la posibilidad del traslado por lo que se iniciaron los trámites necesarios con la Junta de Andalucía, organismo competente en esta materia. La documentación se llevó a las dependencias del Instituto de Estudios Giennenses, lugar que reúne las condiciones exigidas por la Junta de Andalucía para la conservación del patrimonio documental. Se habilitó una dependencia en la segunda planta del antiguo Hospital de san Juan de Dios; se equipó con estanterías metálicas normalizadas, puertas contra incendios, mesas de trabajo, equipos informáticos, material de oficina, etc.

La primera fase (2002-2005) del plan fue llevada a cabo a través de un programa de becas con el que se organizaron dieciséis archivos municipales. La segunda fase (2006-

2008) del plan comienza en el 2006 encargándose del mismo la empresa Archivalia. En esta fase se organizan dieciocho archivos municipales y en una tercera fase (2008-2010), también bajo la ejecución de Archivalia, se organizan diecinueve archivos municipales. Desde el comienzo del Plan hasta el día de hoy han tenido intervención cincuenta y un archivos municipales.

Las tareas llevadas a cabo en los municipios han sido:

- (1) Organización y adecuación de la instalación física de los documentos en los archivos.
- (2) Identificación de series y creación de los Cuadros de Clasificación.
- (3) Revisión, ampliación y mejora de los instrumentos de descripción existentes.
- (4) Ordenación y descripción de las series documentales que necesiten este tratamiento.
- (5) Informatización del inventario en una base de datos.
- (6) Realización de una memoria final sobre el trabajo desarrollado.

En cada uno de los municipios en los que se ha intervenido se ha procedido de la siguiente manera: en primer lugar se evalúa el volumen de la documentación y el estado de las instalaciones mediante un informe diagnóstico, sobre la base de la cual se determinan las medidas oportunas para la actuación en el archivo. A continuación se inicia el tratamiento archivístico propiamente dicho, que consta de dos operaciones, clasificación e identificación.

Los trabajos de clasificación de la documentación se llevaron a cabo según el cuadro propuesto por la Mesa Nacional de Archiveros de Madrid que está compuesto por las secciones en que se organiza el fondo del Archivo Municipal GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS Y HACIENDA, y dentro de éstas con otro dígito añadido están las subsecciones que a su vez se desglosan en series documentales:

- 1.00 GOBIERNO, comprende documentación relativa a las funciones directivas del Ayuntamiento. Esta sección está dividida en cuatro subsecciones: Concejo, Alcalde, Comisiones de Gobierno y Comisiones Informativas.
- 2.00 ADMINISTRACIÓN, numera esta sección prevista para proporcionar herramientas eficaces de garantía del cumplimiento de los objetivos de gobierno afectando a todos los organismos municipales. Está dividida en ocho subsecciones: Secretaría, Registro, Patrimonio, Personal, Servicios Jurídicos, Contratación y Archivo.

- 3.00 SERVICIOS, comprende documentación relativa a la ordenación del territorio, a salvaguardar la integridad física y moral de sus vecinos y establecer un control sobre el número de habitantes del municipio entre otras. Esta sección se desglosa en trece subsecciones: Obras y Urbanismo, Servicios Agropecuarios, Abastos, Transportes, Seguridad Ciudadana, Sanidad, Beneficencia, Educación, Cultura, Deporte, Población, Quintas y Elecciones.
- 4.00 HACIENDA, comprende documentación relativa a la administración económica municipal. Esta sección se subdivide en tres subsecciones: Intervención, Financiación y Tesorería.

Una vez identificadas las series se procede a la ordenación de los expedientes y a su correcta instalación en carpetas y cajas normalizadas.

Después de los trabajos de clasificación y ordenación, se procede a la informatización de los fondos con el programa de gestión de Archivos "Gesar", que posteriormente se instala en las oficinas del Ayuntamiento para el mejor funcionamiento de la gestión administrativa de los documentos por parte de los funcionarios y para facilitar el acceso a la consulta de los ciudadanos, garantizando así un derecho constitucional.

Dentro del programa de gestión de archivos se crean índices tanto topográficos como toponímicos. Además este programa como su nombre indica, "de gestión" permite llevar el control de los movimientos de la documentación, consultas, estado de conservación e incluso visualizar los registros en un campo que permite insertar fotografías, caso que se empleará para lo más significativo.

En este momento el plan se encuentra en su cuarta fase y se tiene previsto organizar doce archivos municipales.

POAM		POAM Archivalia 1ª fase		POAM Archivalia 2ª fase		POAM Archivalia 3ª fase	
1	Albánchez	1	Arjona	1	Alcaudete	1	Benatae
2	Baños de la Encina	2	Arjonilla	2	Canena	2	Campillo de Arenas
3	Bedmar - García	3	Arquillos	3	Ibros	3	Carboneros
4	Belmez de la Moraleda	4	Beas de segura	4	Jabalquinto	4	Castillo de Locubín
5	Chiclana	5	Begíjar	5	La Guardia	5	Cazalilla
6	Fuerte del Rey	6	Cabra de Santo Cristo	6	La Puerta de Segura	6	Escañuela
7	Higuera de Calatrava	7	Chilluévar	7	Lupión	7	Los Villares
8	Hinojares	8	Espeluy	8	Marmolejo	8	Noalejo
9	Hornos	9	Frailes	9	Navas de San Juan	9	Puente Génave
10	Jimena	10	Huelma	10	Peal de Becerro	10	Santa Elena
11	Lahiguera	11	Huesa	11	Porcuna	11	Vilches
12	Larva	12	Iznatoraf	12	Pozo Alcón	12	Villardompardo
13	Marmolejo	13	Jódar	13	Sabote		
14	Rus - El mármol	14	Quesada	14	Segura de la Sierra		
15	Santiago de Calatrava	15	Santo Tomé	15	Torreblascopedro		
		16	Sorihuela de Guadalimar	16	Torredelcampo		
		17	Villanueva del Arzobispo	17	Torres		
		18	Villatorres	18	Valdepeñas de Jaén		
				19	Villanueva de la Reina		

Plan de Organización de Archivos Municipales (POAM) Jaén

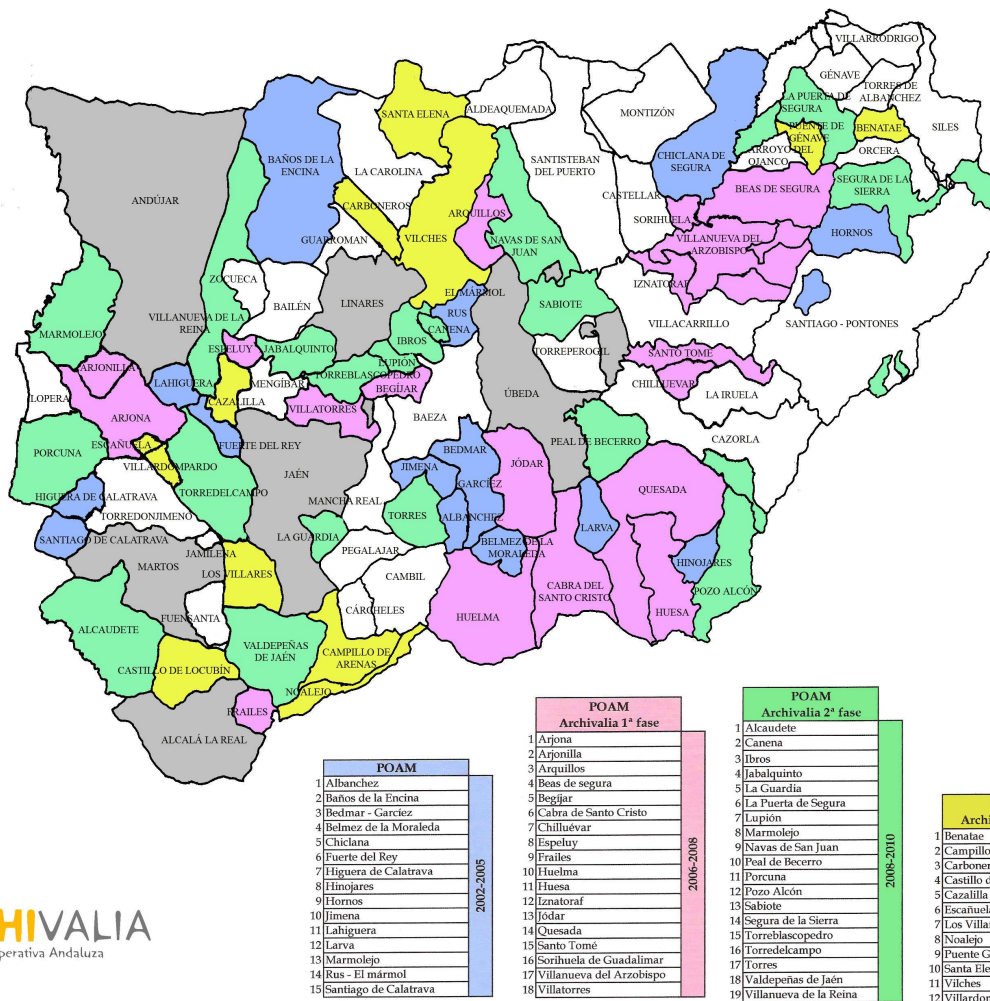


IMAGEN 1

2. Programa de mantenimiento

Tras las intervenciones por parte del plan de archivos surge un problema, los municipios en la mayoría de los casos no tienen en su plantilla un archivero o una persona responsable del archivo. Una vez organizado e informatizado el archivo, al cabo de muy poco tiempo el municipio comienza a generar nueva documentación. La falta de organización e

informatización de la nueva documentación generada provoca que en el año 2009 muchos de los municipios ya intervenidos por el Plan de Organización de Archivos se pongan en contacto con Archivalia para interesarse por un servicio de mantenimiento para el archivo.

Desde ese mismo momento Archivalia constata la necesidad creada en los municipios una vez finalizado el proceso de organización llevado a cabo la Diputación de Jaén, por lo que ofrece un servicio de mantenimiento a los archivos interesados. Los trabajos se realizan en las dependencias municipales de manera mensual, bimestral, trimestral o incluso semestral.

Objetivos:

- Garantizar el mantenimiento de los archivos municipales de la provincia de Jaén que no disponen de un responsable técnico.
- Configurar un régimen de tutela permanente a distancia, junto con una presencia temporal dependiendo del volumen documental del mismo.
- Garantizar la creación y conservación de los documentos en diferentes soportes para que sean auténticos, fiables, íntegros, accesibles, disponibles y de conservación a largo plazo como testimonio de las actividades del Municipio, en cumplimiento de las disposiciones y normas legales vigentes.
- Facilitar a los ayuntamientos el cumplimiento de la normativa sobre archivos vigente.
- Potenciar el acceso y la difusión de los fondos documentales municipales tanto a los investigadores, como a los ciudadanos en general.

¿Por qué este servicio?

- Los Ayuntamientos individualmente no pueden asumir el coste presupuestario de un archivero/a con presencia y dedicación continuada.
- La necesidad de un mantenimiento de la documentación y control permanente del archivo y depósito documental tras la organización inicial del fondo documental existente en el archivo municipal
- Acabar con el abandono del archivo municipal por parte de las Corporaciones y gestores
- Potenciar la calidad de los servicios y acciones de los archivos municipales
- Rentabilizar la inversión realizada en la mejora de instalaciones del depósito de archivo y en organización del mismo.
- Optimizar los recursos

¿Qué trabajos se realizan?

- Clasificación, descripción e informatización de los fondos documentales generados por el municipio.
- Actualización de la base de datos central de todos los archivos municipales.
- Revisión de base de datos.
- Conservación y migración de los documentos, a medida que se actualiza el software y los equipos del Municipio.
- Asesoramiento técnico.
- Asesoramiento en realización de las consultas y peticiones de los gestores, ciudadanos e investigadores
- Conservación de los fondos documentales de los archivos en instalaciones adecuadas
- Digitalización de la documentación más antigua del municipio o de aquella de interés para el mismo.
- Difusión el patrimonio documental y bibliográfico de la provincia de Jaén a los gestores, ciudadanos e investigadores.

En este momento se está llevando a cabo la actualización y mantenimiento de quince archivos municipales ya intervenidos:

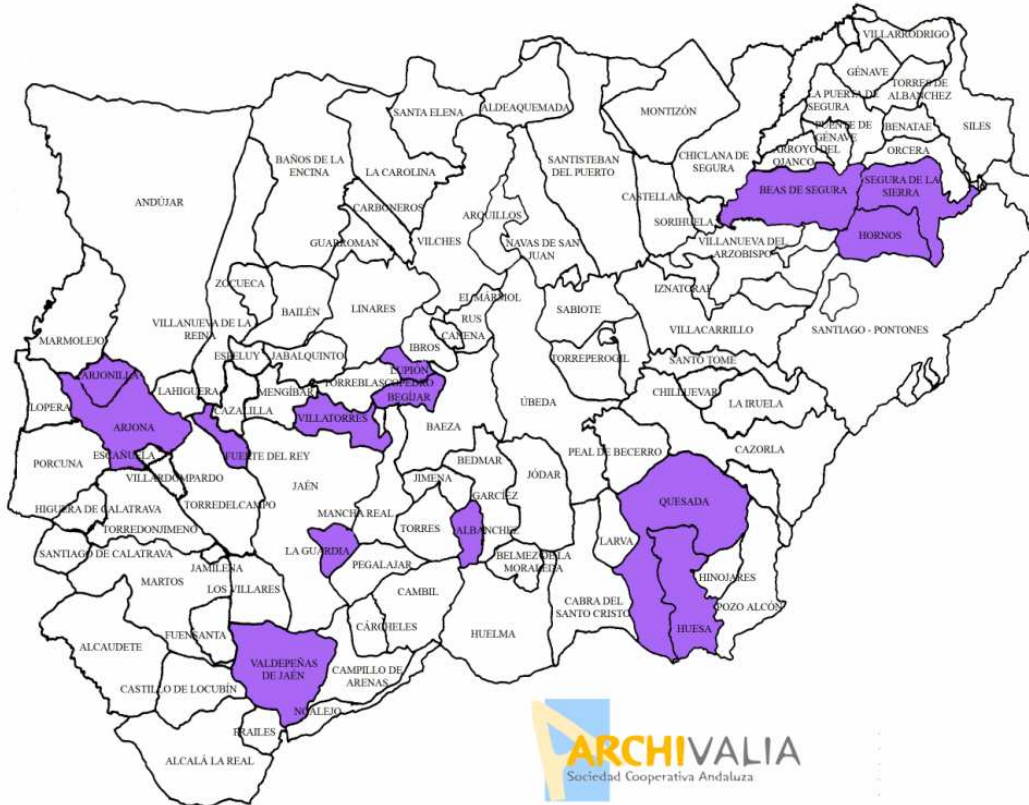
-Mantenimientos mensuales: Albánchez de Mágina, Arjona, Begíjar, Fuerte del Rey, Jabalquinto, La Guardia y Villargordo

-Mantenimientos bimensuales: Arjonilla

-Mantenimientos trimestrales: Beas de Segura, Hornos, Huesa, Lupión, Quesada, Segura de la Sierra y Valdepeñas de Jaén.

Como difusión de estos trabajos podemos señalar la participación en publicaciones locales, para la puesta en valor de los documentos de archivo, así como la colaboración en actividades culturales, como proyectos de exposiciones, así como charlas y conferencias sobre la documentación que podemos encontrar en los archivos municipales.

MANTENIMIENTOS ARCHIVOS MUNICIPALES JAÉN
ARCHIVALIA S.C.A.



MANTENIMIENTOS ARCHIVALIA S.C.A.	
1	Albanchez
2	Arjona
3	Arjonilla
4	Beas de Segura
5	Begíjar
6	Fuerte del Rey
7	Hornos
8	Huesas
9	La Guardia
10	Lupión
11	Quesada
12	Segura de la Sierra
13	Valdepeñas
14	Villatorres

Imagen 2

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA.
Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

La Comisaría General de Abastecimientos y Transportes (CAT): series para su estudio en los archivos municipales / *The Comisaría General de Abastecimientos y Transportes [General Commissioner of Supplies and Transports]: Series for its Study in the Municipal Archives*

Lucía Latorre Cano
Gerente de Archivalia, S.C.A.
archivalia@archivalia.com

Resumen

Este trabajo pretende dar a conocer la documentación generada en los archivos municipales por la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes. Institución creada en 1939 debido a las circunstancias difíciles por las que atravesaba España y que desbordaron las competencias en abastos del estado. Para conocer esta institución realizaremos un recorrido por sus competencias, desde su creación hasta su desaparición, para terminar hablando de las series más representativas encontradas en los archivos municipales.

Abstract

This paper tries to present the documents generated in the municipal archives by the Commissioner General of Supplies and Transport. This institution was created in 1939 due to difficult circumstances that ran through Spain, which went beyond the powers supplies. For this institution will make a tour of their skills from its inception until its demise, to finish talking about the most representatives series in the municipal archives.

Palabras clave: Archivos municipales – Abastecimientos

Keywords: *Municipal Archives – Supplies*

1. Los abastos en los Ayuntamientos: La Comisaría General de Abastecimientos y Transportes.

La materia de abastos había sido competencia municipal y como uno de los demás servicios municipales figuraba en la legislación orgánica de los Ayuntamientos. Así aparecía en el estatuto municipal, la Ley Municipal de 1935 y en el Régimen Local (art 101 d). Pero las circunstancias por las que atravesó España, desbordaron las competencias en abastos, situándolas en un plano nacional. De esta manera el estado, por medio de sus organismos, absorbió casi en absoluto el servicio de abastecimientos, dejando de ser una función municipal para convertirse en una función estatal. La intervención abarcó todas las fases de producción, comercialización y venta de una gran cantidad de artículos, por lo que las instituciones dedicadas a ello fueron varias, entre ellas una de las más importantes fue la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes (1939-1981), sustituyendo al Servicio Nacional de Abastecimientos y Transportes, creado en enero de 1938¹. Pero en la fase de producción intervinieron otras instituciones como el Servicio Nacional del Trigo (SNT), creado en 1937, primero como interventor del trigo y más tarde de todos los cereales y leguminosas. La intervención de varias instituciones en las mismas tareas provocó la colisión, entre otros del Servicio Nacional del Trigo (SNT) con la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes (CAT), ya que cada una pertenecía a un ministerio distinto. El cambio viene por la necesidad de una modificación de la estructura del organismo, debido a la importancia que este momento tiene la misión de abastecimiento y transporte de alimentos.

Igual que el Servicio Nacional de Abastecimientos y Transportes, la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes estará bajo la dependencia del Ministerio de Industria y Comercio, asumiendo desde su creación las mismas funciones del extinguido Servicio Nacional. La CAT² estaría formada por:

- Un Comisario General Jefe del Servicio
- Inspección General del Servicio, dividido en dos negociados:
 - Registro General
 - Régimen Interior
- Inspección de las Delegaciones Provinciales
- Asesoría Jurídica
- Cuatro Negociados:
 - Abastecimientos
 - Transportes

¹ Ley de 30 de enero de 1938.

² Decreto de 28 de Abril de 1939.

- Estadísticas
- Contabilidad
- Cincuenta Delegaciones Provinciales, que existían en todas las capitales de provincia, siendo los órganos ejecutivos de la Comisaría General. A su vez, las Comisarías Provinciales estaban compuestas por:
 - Un Delegado Provincial
 - Un Secretario
 - Un Inspector Provincial de Abastecimientos y Transportes
 - y el personal administrativo, auxiliar y subalterno necesario para el funcionamiento de cada una de ellas.
- Delegaciones Locales, situadas en aquellos lugares que no fueran capitales de provincia, pero que necesitarán este servicio.

Las funciones de los Delegados Provinciales de Abastecimientos y Transportes se pueden resumir en:

- Confeccionar las estadísticas de necesidades, consumo y precios dentro de la provincia.
- Recopilar los datos estadísticos de producción y existencias dentro de la provincia, que debían ser facilitados por los correspondientes Servicios Provinciales dependientes de los Ministerios de Agricultura, Industria y Comercio.
- Proponer a la Comisaría General cuantas medidas estimaran convenientes para el aprovechamiento de la provincia.
- Conceder permisos para la movilización o tránsito interprovincial de determinadas mercancías con arreglo a las órdenes generales o especiales de la Comisaría General.
- Proponer a la Comisaría General los precios provisionales de los artículos que no lo tuvieran fijado.
- Así como todas las atribuciones a las Juntas Provinciales de Abastos a las Reguladoras de Abasto de Carnes y a las de Transportes.

La necesidad de centralizar las funciones referentes a abastecimiento y fijación de precios en lo que se refería a harina y pan hizo que las Juntas Harino-Panaderas que dependían del Ministerio de Agricultura pasarán a depender del Ministerio de Industria y Comercio a través de la Comisaría General de Abastecimientos en Septiembre de 1940³. Ese mismo año se crea también la Fiscalía Superior de Tasas, separando todo lo relativo a sanciones y vigilancia de precios de la CAT. Un año más tarde en marzo de 1941 se creará la Delegación de la Ordenación de transportes, dependiente de la Presidencia del Gobierno, con funciones en materia de distribución. A los dos años de su creación la CAT fue

³ Decreto de 5 de Septiembre de 1940.

reorganizada⁴, adaptándola a las necesidades del momento. Las funciones de la misma quedarán limitadas a:

- La obtención y adquisición de recursos para el abastecimiento
- La intervención de los productos que le estaban encomendados, así como en los establecimientos donde se produjesen, elaborasen, almacenasen o expendieran.
- El destino de los productos procedentes de intervenciones o incautaciones.
- La distribución equitativa de las existencias disponibles entre toda la población española.
- La ejecución de medidas encaminadas a que las existencias llegasen al consumo con el mínimo de incremento sobre los precios de producción.
- El abastecimiento de los ejércitos de tierra, mar y aire, y de otros organismos que necesitasen artículos intervenidos para su abastecimiento.
- Propuesta periódica de las importaciones y exportaciones de los artículos necesarios para el abastecimiento nacional que fueran precisos para suplir los déficit en el presupuesto de abastecimiento nacional.
- Centralización de las estadísticas de recursos y consumos
- Fijación de diferentes tipos de racionamiento.
- Fijación de precios para consumo de artículos tasados en producción.
- Estudio y, en su caso, realización de los sustitutivos o complementos de alimentación.

Las subsistencias según la CAT estaban por los alimentos de primera necesidad y especialmente cereales, harinas, piensos, legumbres, tubérculos, frutas, hortalizas, pan, ganado de abastos, carne frescas y saladas, pescados y sus salazones y conservas, aves y caza, huevos, leche y sus derivados, aceites, mantecas, tocino, azúcar, café y té, vino, sal y artículos alimenticios de todo género. La CAT extendía sus competencias en materia de subsistencias a combustibles para uso doméstico, medicamentos, tejidos, vestidos, calzados, velas y bujías esteáricas, jabones y lejías, y otros artículos que el Gobierno considerara importantes. Así en 1941 el Servicio de Abastecimientos quedaba dividido en:

- *Obtención de Recursos.* Para conocer las existencias de artículos, los productores debían formular una declaración jurada de las cosechas, las cuales eran refrendadas por los Secretarios de cada uno de los Ayuntamientos. Además el Comisario General realizaba un presupuesto anual de abastecimientos, en el que se expresaba el déficit de artículos, que debía ser cubierto mediante importaciones de artículos.
- *Distribución.* El encargado de la distribución era el Comisario de Zona de Abastecimientos. Los transportes se realizaban por carretera, ferrocarril o por mar,

⁴ B.O.E. de 27 de Junio de 1941. Ley de 24 de Junio de 1941.

cuidando siempre de utilizar los retornos. Todos los artículos debían ir provistos de la guía de circulación de mercancías.

- Consumo.

En julio de 1942⁵ se suprimen las Juntas Harino-Panaderas, ya que las funciones de la misma, de fijación de precios de la harina y del pan, pasan ahora a depender de las Juntas Provinciales de Precios creadas en enero de 1942⁶ para fijar los precios de los artículos de consumo de cada una de las provincias.

En 1946 ante la necesidad de ayuda en política de abastecimientos, el Estado se vio obligado a que la tutela sobre el comercio de artículos alimenticio tuviera una activa intervención de los municipios en materia de abastecimientos de artículos no racionados, mientras que los racionados siguieron dependiendo de la Comisaría General. Así en agosto de 1946 se le encomienda a los municipios la formación de la Comisión de Abastos⁷, la cual se encargará de la política de abastecimientos municipal. Los municipios quedaban obligados a dar cuenta periódicamente a las Delegaciones Provinciales de Abastecimientos y transportes de los planes de abastecimiento, así como de los precios señalados. Un año más tarde la Comisaría pasará a depender administrativamente del Ministerio de Industria y Comercio, pero en lo técnico, dependerá conjuntamente de dicho ministerio junto con el de Agricultura. El primero se encargará de todo lo referente a la distribución y comercialización del producto, y ambos se dedicarán a la obtención y recogida de los artículos alimenticios.

En 1951 se emiten una serie de normas para regular la intervención de los municipios en la política de abastos no productos no racionados⁸. Los Ayuntamientos desarrollarán sus funciones a través de las Alcaldías y sus Comisiones de abastos. El cometido a grandes rasgos de los mismos era:

- Vigilancia de pesos, calidades, pesos y calidades.
- Concesión y retirada de licencias de apertura de establecimientos en orden a un mejor suministro y abaratamiento de los productos.
- Establecimiento de puestos reguladores de los precios y abastecimiento.
- Organización de mercados provisionales y puestos de venta para utilización directa por los productores.
- Propuestas o señalamiento de precios de venta al público, locales para los distintos productos.
- Propuestas o señalamiento de los márgenes comerciales atendiendo a las circunstancias municipales.

⁵ Decreto de 31 de julio de 1942.

⁶ Decreto de 5 de enero de 1942.

⁷ Decreto de 30 de agosto de 1946.

⁸ B.O.E. nº 121, 1 mayo de 1951. Circular de la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes 27 de abril de 1951.

- Informes periódicos de la situación del abastecimiento a las Delegaciones provinciales de Abastecimiento y Transportes, Jefaturas Provinciales del Servicio Nacional del Trigo y del Servicio de Carnes, Cueros y Derivados.
- Acción sancionadora de las faltas.
- Acuerdos entre Ayuntamientos de centros consumidores con zonas de abastecimiento de origen comunes.

Además de estas normas comunes para todos los productos existían una serie de normas específicas para una serie de productos como eran: el pan, el pescado fresco, carnes, aves y caza, leche fresca, huevos, legumbre secas. Unos meses más tarde de la emisión de estas normas⁹, la CAT pasó a depender del Ministerio de Comercio, desvinculada ya del de Industria, comenzando a partir de esa fecha una pérdida paulatina de competencias. Al hilo de la paulatina pérdida de competencias de la institución, con la desaparición del racionamiento perderá la Sección de Estadística y Racionamiento, asumiendo estas funciones desde entonces el Instituto Nacional de Estadística por decreto de 22 de febrero de 1952. A partir de este momento se anulan numerosas disposiciones restrictivas sobre la circulación y transporte de mercancías, suavizando la intervención del estado en el abastecimiento, aunque sin grandes cambios en la estructura interna de la institución, donde los alcaldes seguirán ejerciendo de delegados locales de abastecimientos según el decreto de 8 de noviembre de 1956 del Ministerio de Industria y Comercio¹⁰.

En 1978 se elaborará un Programa de Reforma y Modernización de las Estructuras Comerciales, siendo una de las principales líneas de actuación la transformación de la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes, con objeto de lograr una mayor libertad de mercado y reducir la intervención directa del Estado en los mismos. En este mismo año la Comisaría General se integrará en el Ministerio de Comercio y Turismo a través de la Dirección General de Comercio Interior. Un año más tarde en 1980 la Comisaría vuelve a cambiar de Ministerio, incorporándose al Ministerio de Economía y Comercio, a través de la Dirección General de Competencias y Consumo, hasta quedar completamente extinguida en 1981, asumiendo entonces el SENPA sus competencias, perteneciente al Ministerio de Agricultura. Las Delegaciones Provinciales subsistieron bajo la dependencia del SENPA a partir de 1981 hasta su definitiva desaparición en 1984 por la reestructuración del Ministerio de Agricultura.

2. Las series documentales de la Comisaría General de Abastecimientos y Transportes.

La amplia actividad llevada a cabo por la Comisaría General de Abastecimientos y transportes desde su creación hacen que hoy día podamos encontrar una gran variedad de documentación generada por la Comisaría en los archivos municipales. Entre esta documentación cabe destacar:

⁹ Decreto-ley del 19 de julio de 1951.

¹⁰ BOE 15-noviembre de 1956.

Declaraciones de existencias. Se trata de declaraciones mensuales de productores, fabricantes y almacenistas de cada uno de los artículos o mercancías que eran objeto de estadísticas de existencias: (IMAGEN 1)

- Alimenticios: aceite, azúcar, bacalao, café, carnes congeladas, garbanzos, huevos, judías, leche condensada, lentejas, manteca de cerdo, manteca de vaca, patatas, queso, tocino y arroz.
- Piensos: avena, cebada, centeno, habas, maíz, paja para pienso, salvado, heno y forraje.
- Combustibles: carbón vegetal
- Ganado de abasto: ganado de cerda, ganado lanar y ganado vacuno
- Ganado de vida: ganado de cerda, ganado lanar y ganado vacuno

Modelo núm. 1 (4)

**COMISARIA GENERAL DE
ABASTECIMIENTOS Y TRANSPORTES**

Año 19..... Mes de

Provincia de Municipio de

Declaración jurada

D.
clasificado como (1)
con domicilio en la (2)
núm. de este Municipio, declara, bajo juramento, que en el día de la fecha posee depositadas en la (2)
núm. del Municipio de Provincia de

las cantidades que se expresan de las siguientes mercancías:

MERCANCIAS	UNIDAD (3)	Cantidad	MERCANCIAS	UNIDAD (3)	Cantidad
<i>Alimenticios</i>			Manteca vaca.....		
Aceite.....			Patatas.....		
Arroz.....			Queso.....		
Azúcar.....			Tocino.....		
Bacalao.....			<i>Piensos</i>		
Café.....			Avena.....		
Carnes congeladas.....			Cebada.....		
Garbanzos.....			Centeno.....		
Huevos.....			Forrajes.....		
Judías.....			Habas.....		
Leche condensada.....			Henos.....		
Lentejas.....			Maíz.....		
Manteca cerdo.....			Paja.....		
			Salvado.....		

Declaraciones movimiento de aceite en la almazara. Los fabricantes de aceite presentaban quincenalmente por cuadruplicado la declaración de movimientos y existencias habidos en la almazara en sus respectivos ayuntamientos, los cuales devolvían un ejemplar firmado al interesado, conservando otro en las oficinas municipales y enviando los otros dos a la Jefatura Agronómica de la provincia y a la delegación provincial de abastecimientos de la misma. A partir de la campaña de 1974 estas declaraciones son tramitadas por el Ministerio de Agricultura. (IMAGEN 2)

COMISARIA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y TRANSPORTES
Delegación Provincial de

PRODUCCION Y MOVIMIENTO DE ACEITES EN ALMAZARA
DECLARACION JURADA que presenta la firma Coop. Agr. San Francisco de Asis de Alcazar de 19 72
del movimiento habido en su almazara durante el mes de Septiembre de 19 72

Precio del ejemplar 0,20 pes.
Campaña 19 72 19 72
(Unidad kilogramo)

Clase de aceite	Producido durante la campaña			Salidas durante la campaña (Según dorso)	Disponible en fin de mes	OBSERVACIONES
	En meses anteriores	Durante el actual	Total durante la campaña			
Hasta 1 grado inclusive	-	62.600.-	62.600	-	62.600.-	
Más de 1 hasta 1,5 grado inclusive...						
Más de 1,5 grados a 3 inclusive.....						
Más de 3 grados						
Total.....		62.600.-	62.600-		62.600.-	
Aceituna murturada.....		307.155	307.155		190.44.-	
Orujo graso producido.....	-	79495	79495	79495	-	
Turbios y borras						

Alcazar lo de Septiembre de 19 72
(Firma y sello)

COOPERATIVA AGRICOLA SAN FRANCISCO DE ASIS
13803
FABRICA DE ACEITES DE LA ALMAZARA

IMP. RAMIRO GÓMEZ-TALAYRA. Modelo n.º

Declaraciones de fábricas y molinos aceiteros. Todos los fabricantes de aceite de oliva que hubieran murturado o no tenían obligación de presentar en la secretaría del ayuntamiento donde estuviera situada la fábrica o molino, una declaración jurada por duplicado en la que se hace referencia a las características de la industria, a los resultados de la campaña anterior, a la decisión de trabajar o no en la campaña próxima y al cálculo aproximado de producción prevista.

Declaraciones de puesta en marcha de almazara. Al poner en marcha una almazara, su dueño o arrendatario debía ponerlo en conocimiento de la Comisaría de Recursos a través de un impreso facilitado por la propia Comisaría donde se especificaba en que fábrica deseaban entregar la producción, para ello se rellenaban cuatro ejemplares, uno de los cuales era presentado en el Ayuntamiento.

Solicitudes de reserva de aceite. Todos los cultivadores de olivar debían solicitar ante el ayuntamiento la reserva de aceite por duplicado. También los dueños o arrendatario de las almazaras solicitaban la reserva presentado un modelo diferente de solicitud, igualmente por duplicado en el ayuntamiento donde se encontrara ubicada la almazara.

Partes de reses sacrificadas en el matadero para el abasto. Se trata de partes mensuales del ganado sacrificado en el matadero, distinguiendo entre vacuno, lanar, cabrio y de cerda.

Se debía especificar el número de reses sacrificadas y el peso de kilos en canal. Este impreso cambiará de formato, pero seguirá conteniendo los mismos datos. (IMAGEN 3)

DELEGACIÓN LOCAL
DE
ABASTECIMIENTOS Y TRANSPORTES
DE

MES DE DE 195.....

P A R T E de las reses sacrificadas en....., en el matadero
de esta localidad para el abasto público. *La Regeneración.-Jaén*

CLASE DE GANADO	NÚMERO DE RESES	NÚMERO DE KILOS CANAL	OBSERVACIONES
Vacuno {	Mayor		
	Menor.		
Lanar {	Mayor.		
	Menor.		
Cabrío {	Mayor.		
	Menor.		
Cerda			

de de 195.....

V.º B.º
EL ALCALDE DELEGADO,
EL ENCARGADO DEL MATADERO,

Impresos C-1. Todos los agricultores, tanto propietarios, como aparceros o arrendatarios de fincas que cultivaran, eran obligados a presentar una declaración duplicada en las hermandades y, de no existir estos organismos, ante las alcaldías de cada uno de los municipios en cuyo término radicaban las fincas. Se trataba de una declaración de cosechas de cereales y leguminosas, en la que se indicaba el cupo forzoso. Incluía los siguientes datos: superficie sembrada, cosecha recogida, cupo forzoso de entrega obligatoria señalado y excedente resultante. También contenía los datos de familia, servidumbre doméstica, obreros fijos y familiares. Indicando también el número de cabezas de ganado.

Guías de circulación. Todos los artículos intervenidos para poder circular deben ir acompañados de la guía única de circulación. Los artículos que necesitan guía según las normas reguladoras de julio de 1939:

- Alimenticios: aceite, arroz, azúcar, bacalao, café, carnes congeladas, garbanzos, huevos, judías, leche condensada, lentejas, patatas y tocino.
- Piensos: avena, cebada, centeno, forrajes, habas, heno, maíz, paja para pienso y salvado.
- Combustibles: carbón vegetal
- Ganado de abasto: ganado de cerda, ganado lanar y ganado vacuno

Tarjeta de productor olivarero. Se trata de una tarjeta que servía para acreditar la condición de olivarero para el traslado de aceituna, así como de los aceites de reserva. Estas tarjetas eran devueltas, una vez terminada su utilización, o en todo caso antes de finales de mayo a los ayuntamientos, los cuales las remitían a la Delegación Provincial de Abastecimientos correspondiente. Los ayuntamientos debían rellenar un resumen de las tarjetas expedidas y devueltas para ser enviado a la delegación provincial.

Partes estadísticas mensuales de panaderías. La comisaría necesitaba conocer el número, la situación geográfica de las panaderías, así como su capacidad de producción y sus necesidades materiales y laborales, así que mensualmente y con fines estadísticos, todos los fabricantes de pan debían rellenar y remitir a las delegaciones locales un cuestionario.

Partes mensuales de pescado. Se trata de partes realizados mensualmente en donde se detalla la clase de pescado fresco recibido, la procedencia y la cantidad expresada en kilogramos. (IMAGEN 5)

COMISARIA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y TRANSPORTES

Delegación Local de _____

DETALLE DE LA PROCEDENCIA Y CLASIFICACIÓN DEL PESCADO EN FRESCO, DISTRIBUIDO DURANTE EL MES DE *Julio* DEL AÑO EN CURSO.

CLASE	<i>Malaga</i> (1)	<i>Almería</i> (1)	(1)	(1)	TOTAL Kilogramos
Agujas					
Almeja corriente					
Almeja fina					
Anchoa, boquerón o bocarte	<i>140</i>				<i>140</i>
Anguilas					
Angulas					
Atún					
Bacalao					
Besugos					
Bigaros					
Bonito o albacora					
Borriquetes					
Brecas, cachuchos					
Bogas					
Burel o jurel					
Calamares					
Capuyas o rayas					
Cangrejos					
Carabineros					
Caracoles					
Centollos					
Cigalas					
Cintas o morralla					
Corvina sin cabeza					
Chanquetes					
Gambas					
Langosta					
SUMA Y SIGUE	<i>140</i>				<i>140</i>

Informe mensual de abastecimiento de pescado fresco. En el que se detalla en cuanto días se ha realizado abasto de pescado y qué cantidad se ha abastecido, expresado en kilogramos (cantidad media diaria; cantidad total, cantidad sobrante y cantidad exportada). Además incluye una serie de preguntas que formaran parte del informe:

- Principales causas que hayan motivado el desabastecimiento o disminución en las entradas de pescado
- Medidas adoptadas para la regulación del abastecimiento.
- Otras medidas que convendría adoptar por esta Comisaría General
- Consumo de las diferentes clases de pescado con relación al poder adquisitivo de los compradores
- Incidencias y observaciones (mermas, deterioros, etc.)

Este informe debía ir firmado por el delegado local de la Comisaría.

La necesidad de asegurar el abastecimiento de la población e impedir el acaparamiento de varias mercancías lleva al Ministerio de Industria y Comercio a propuesta de la Comisión General de abastecimientos y transportes, a crear un sistema de racionamiento para determinados productos alimenticios por orden del 14 de mayo de 1939. Para comenzar dicho racionamiento, las Delegaciones Provinciales de Abastecimiento y Transporte, en las capitales de provincia y los alcaldes presidentes de los Ayuntamientos, como delegados locales, en el resto de las localidades procedieron a la confección de un censo de habitantes por municipio y por distritos o zonas dentro de los mismos. El censo de racionamiento se formaba mediante declaraciones juradas que suscribían los cabezas de familia de cada vivienda. (IMAGEN 6)

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ABASTECIMIENTOS Y TRANSPORTES DE _____ **CENSO DE ADULTOS** (Cartilla individual - Mod. 17)

Inscripción inicial - 3.º trimestre 1943

LOCALIDAD: _____

PANADERIA - NUMERO _____

Denominada: _____

Propiedad de D. _____

sita, calle _____ n.º _____ Distrito n.º _____

PADRÓN de Clientes con cartilla individual de racionamiento de adultos, inscritos en este establecimiento para el suministro de artículos.

Número de orden (1)	TITULAR DE LA CARTILLA			Profesión	Sexo	Edad Años	Estado civil	DOMICILIO			CARTILLA			CLASIFICACION			BAJAS	
	Nombre	1.º Apellido	2.º Apellido					Calle o Plaza	N.º	Piso	Serie	Número	1.º	2.º	3.º	N.º del Apéndice (2)	N.º de Inscripción (3)	
Totales...																		

RECIBI EL DUPLICADO: _____ a _____ de _____ de 1943

Por la Delegación de Abastecimientos y Transportes, (Sello de la Panadería) El Panadero,

(1) El número de orden que corresponda en este Padrón al titular de la cartilla, se indicará en la parte interior de la cubierta de la misma, en la casilla que dice: "Número del Cliente en el Padrón o Censo."
 (2) Consiguiese el número del Apéndice en el que, en su día, se registre la Baja.
 (3) Consiguiese el número de orden que tenga la baja que se registra en el apéndice de bajas.

1747 19
84 19 38

Las Delegaciones Provinciales y los Alcaldes se encargaban de comprobar la exactitud de los datos recogidos. De esta manera las *cartillas de racionamiento* se entregaban a los cabezas de familia, previa petición del interesado. Para cada familia había dos cartillas de racionamiento, una de carnes y otra para los demás comestibles. Cada cartilla contenía los siguientes datos (IMAGEN 7):

¡ARRIBA ESPAÑA!

Ayuntamiento Nacional
DE

1941

Tarjeta de racionamiento familiar

N.º Personas

Establecimientos donde deben adquirirse los artículos:

Horno..... **PRECIO: a ptas. 12.50** el ciento
Comercio..... franco de portes, en paquetes por
Carnecería..... correo certificado, a reembolso.

Clasificada en
la CATEGORIA

- Nombre y apellidos del cabeza de familia
- Domicilio
- Número de personas que habitan la vivienda, sexo y edad de cada una.
- Comercio que ha de hacer el suministro.

En las cartillas de carne, además constaba la ración total asignable diariamente a la familia, que sería la suma de las individuales correspondientes a los miembros de la misma. En las cartillas de comestibles varios figuraban cada uno de los artículos a los que afectaba el racionamiento. Las Delegaciones Provinciales fijaban el día en que efectuaría el suministro de uno o varios artículos racionados, el número de raciones a suministrar para cada uno y el número de la cartilla de racionamiento a que correspondía el suministro. Las casillas de las cartillas de racionamiento entregadas a los comerciantes, debían ser conservadas por los mismos, para justificar la mercancía suministrada.

La duplicidad de inscritos en los censos, hace que sustituya la cartilla familiar por la individual, para de esta manera tener un control más rígido. El 6 de abril de 1943 se implanta la cartilla individual¹².

La *cartilla individual* sería el único documento oficial por medio del cual podrían obtenerse artículos sujetos a racionamiento. Existían dos tipos:

- Definitivas. Lo cual implica residencia habitual e inscripción en el censo.
- Provisionales. La cual permitía obtener productos racionados menos los de varios.

Las cartillas podían ser de 1ª, 2ª o 3ª categoría, según el nivel social, el estado de salud y el tipo de trabajo del cabeza de familia. (IMAGEN 8)



Se trataba de un modelo único para todo el territorio español, el cual se encontraba compuesta por:

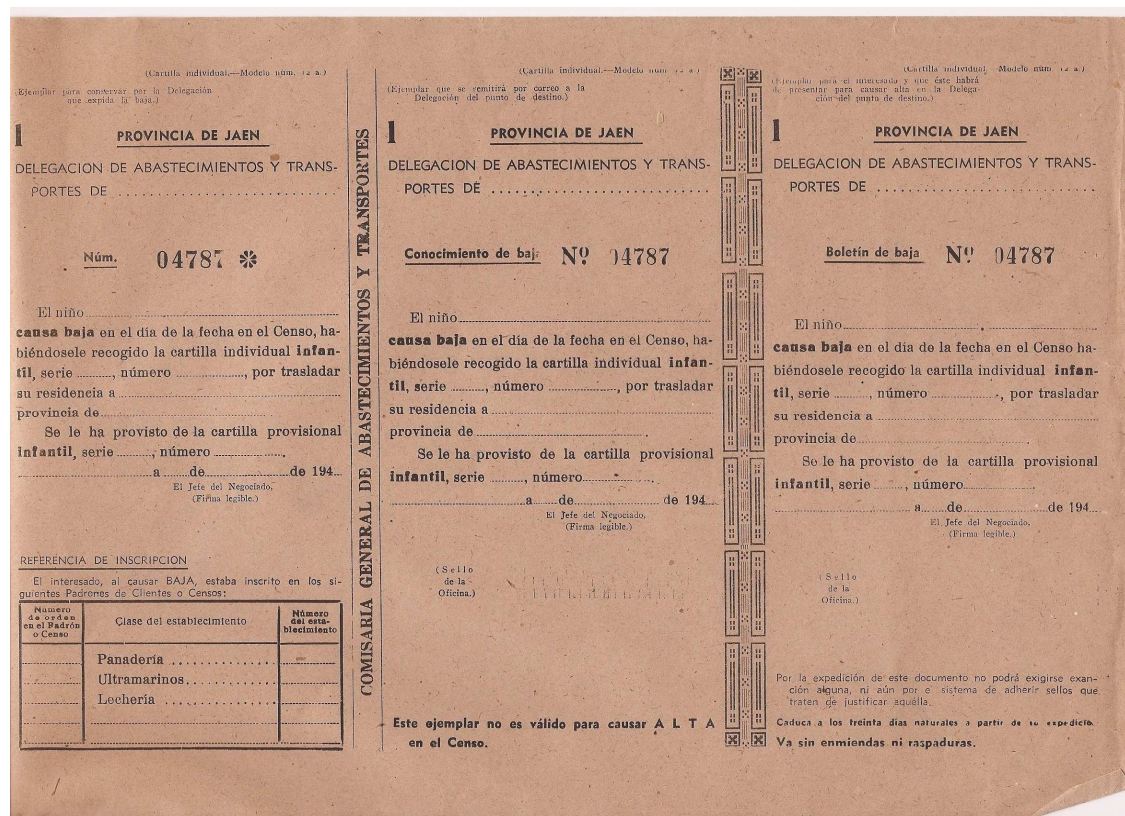
- La portada con el tipo de categoría de la cartilla, así como el número de serie de la cartilla.
- En la parte interior de la cubierta aparecían los datos del propietario de la colección de cupones y la firma del mismo. Las infantiles eran firmadas por el padre o encargado del mismo.
- Tres hojas con 24 cupones cada que correspondían al aceite, al azúcar y a las legumbres y el arroz; una hoja con 6 cupones (dos de aceite, dos de azúcar y dos de legumbres y arroz) y otras seis nuevas hojas destinadas para “varios” (con 24 cupones cada una).
- Las dos últimas hojas (en cartón, como la portada) estaba reservada para la carne, las grasas y los ultramarinos.
- La contraportada de esta cartilla incluía diez advertencias.

La mejora de las cosechas en el año 1951, así como la intensificación de intercambios comerciales con el extranjero, hicieron que en mayo de este mismo año se suprimieran las

¹² B.O.E. 15 Abril de 1943.

cartillas de racionamiento, aprobando el Gobierno un nuevo régimen libre para la producción, venta y precio de los artículos hasta el momento intervenidos por la Comisaría de Abastecimientos.

Baja del censo de racionamiento. Hasta el año 1942 no existía un modelo único para el certificado de baja¹³, aunque el contenido no difería en gran medida entre los certificados de baja realizados por el alcalde y el impreso realizado para efectuar la baja. La alcaldía estaba obligada a expedir un certificado por cada persona que causaba baja en su población. Este documento de baja servía para el interesado como justificante para poder solicitar la inclusión en el censo de abastecimientos de otra población (IMAGEN 9).



A partir de 1942 sólo será válido el certificado de baja expedido en el impreso realizado para ello por las Delegaciones Provinciales y Locales de Abastecimientos y transportes. Este impreso constaba de tres cuerpos: a) matriz que se conservaba en la delegación que expedía el certificado; b) parte que se enviaba a la delegación en la que se fuese establecer el solicitante y c) cuerpo que se entregaba a la persona que solicitaba la baja. Este modelo de impreso fue modificado en 1943, aunque los datos que contenían variaran poco¹⁴.

Padrón de clientes. Podemos encontrar dos tipos, uno para las cartillas infantiles y otro para los mayores de dos años. Se encargaban de ellos las tiendas, economatos


¹³ Circular nº 272 de 14 de enero de 1942.

¹⁴ Circular 377 A de 15 de abril de 1943.

cooperativas y establecimientos colectivos, los cuales debían entregar un apéndice cada mes de altas y bajas.

Tarjeta de abastecimiento. Se implanta en enero de 1945, se trataba de un documento oficial que acreditaba la personalidad de su titular y era exigida en cualquier acto relacionado con el abastecimiento. A cada ficha le correspondían dos fichas, una para el fichero provincial y otra para el fichero local. Dentro de las solicitudes para la expedición de la tarjeta la más habitual que encontramos en los archivos municipales es la solicitud de tarjeta de abastecimiento para un recién nacido¹⁵ (IMAGEN 10).

Modelo núm. 1 (anverso)



**COMISARIA GENERAL DE
ABASTECIMIENTOS Y TRANSPORTES**

TARJETA DE ABASTECIMIENTO

DATOS DEL TITULAR

(Nombre) | (Primer apellido) | (Segundo apellido)

Sexo: Nacimiento: día mes año 1

Estado civil: Profesión:

Lugar de nacimiento: { Municipio de
Provincia de

Nombre del padre Id. de la madre

Para los extranjeros: nacionalidad

Domicilio: calle o plaza de núm. piso

El Interesado (1) a de de 194.....
(Sello) El Delegado de Abastecimientos,

Serie Número

Categoría inicial											
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(1) Por los menores de 14 años o incapacitados firmará la persona a cuyo cuidado se encuentren. - Sin la firma del titular o su representante o huella dactilar, si no sabe firmar, esta tarjeta es nula. (VER EL DORSO)

Resúmenes estadísticos. Las Delegaciones Locales remitían a la provincial mensualmente un resumen numérico de:

- A-personas inscritas en tiendas de ultramarinos.
- B-personas inscritas en economatos no preferentes y cooperativas.
- C-personas inscritas en establecimientos colectivos.
- D-personas inscritas en economatos preferentes, y
- E-personas con reserva de cereales panificables para propio consumo.

La sección I de dicho resumen estadístico se rellenaba con todos las tiendas, economatos no preferentes, cooperativas y establecimientos colectivos, consignando por cada uno el número total de colecciones de cupones de cada clase infantil y adultos, así como la distintas categorías. (IMAGEN 11)

¹⁵ Circular 494 de 30 octubre de 1944.

- Las secciones V, VI y VII se formarán con las altas y bajas de reserva de aceite para el propio consumo, legumbres y arroz y patatas, respectivamente.

Partes de alteración en los censos. Las delegaciones locales remitían a finales de mes a la provincial una relación nominal de las alteraciones de todo orden que se producían altas y bajas. A parte de esta relación, las delegaciones estaban obligadas a presentar un resumen del movimiento de impresos de tarjetas para conocer las existencias de las mismas. En estos resúmenes se diferenciará las tarjetas expedidas por la propia delegación, de aquellas expedidas por otras delegaciones.

Una de las producciones documentales más importantes de las Delegaciones Provinciales de la Comisaría de Abastecimiento y Transporte durante los años 40 en cumplimiento de sus tareas estadísticas para el control de la producción y distribución de los abastos serán los *Mapas Provinciales de Abastecimientos (1944-1951)*. Su elevado interés radica en que se trata de un detallado registro de la producción agropecuaria, industrial y minera, así como del comercio, transporte, bienes y servicios de todos y cada uno de los pueblos de las provincias españolas durante los años de la posguerra. (IMAGEN 12)



El cuestionario está formado por plantillas impresas, distribuidas en 1944 en 16 páginas tamaño pliego, en 1945 experimentará el primer cambio tanto por la eliminación de algunos epígrafes como por la reducción del número de páginas que pasan a 12. En el año 1948 el Mapa experimenta de nuevo otro cambio, añadiéndole nuevos epígrafes, que lo hacen más completo, si se puede, variando a su vez el número de páginas del mismo, que ahora pasan a 24. El último cambio lo sufre en el año 1950, en el cual el cuestionario, se

medio por día de cada obrero; educación (escuelas primarias¹⁹, normales, institutos, universidades, etc.); número y clasificación de los productores agrícolas.

- **Transportes:** tracción mecánica-Camiones y tracción sangre-Carros.
- **RIQUEZA AGRÍCOLA:**
 - División de clases de cultivos: distinguiendo entre cereales, leguminosas, tubérculos, etc; hectáreas dedicadas a cada cultivo²⁰; cantidad de simiente necesaria; rendimiento anual²¹; calendario de siembra y recolección (desaparece en 1948); superficie cultivada para la próxima cosecha.
 - Olivar: cosecha de aceituna de mesa y para obtención de aceite.
 - Viñedo: cosecha para obtención de vino y para mesa
- **PRADERAS, DEHESAS Y MONTES:** distintas clases (extensión, número de árboles y rendimientos medios anuales; consumo anual de abonos.
- **RIQUEZA GANADERA:** especies; raza predominante; número de cabezas (labor, reproducción, producción, etc.); avicultura; apicultura; cunicultura; caza; rendimientos de la ganadería (artículos, producto obtenido, centros de consumo, etc.); consumo anual de carnes (clases, número de reses sacrificadas, centros de procedencia, etc.)
- **RIQUEZA PESQUERA:** principales especies; total de capturas; usos y destinos; centros habituales de consumo; número de embarcaciones dedicadas a la pesca.
- **RIQUEZA MINERA:** clases de explotación (minas o canteras); número; hectáreas ocupadas; rendimiento; familias dedicadas
- **RIQUEZA INDUSTRIAL:** clases de industrias (alimentación, vestido y calzado o artesanía); número; materias primas necesarias en jornadas de 8 horas; productos y subproductos en jornadas de 8 horas; industrias hosteleras(número, capacidad, plazas servidas)
- **COMERCIO:** clases (de alimentación, del vestido y el calzado); situación²²; número; capacidad de almacenamiento²³; ferias y mercados (desaparece en 1945); fechas; artículos que concurren; carácter (local, comarcal, etc.)

¹⁹ Figuran también las de Párvulos.

²⁰ Hectáreas en regadío, hectáreas en secano y hectáreas en total. Como unidades de expresión se ha tomado el quintal métrico para todos los productos.

²¹ Se divide el rendimiento por hectárea entre la cantidad de simiente necesaria por hectárea.

²² Distancia de los centros comerciales a las entidades de población.

²³ Sólo se reflejará la referente a los almacenes de coloniales, de aceite, de harina, del S.N.T., de patatas, de legumbres, de tejidos, de calzados y fábricas de harina.

- INFORME, donde se hace una exposición geográfica-económica del término municipal; un estudio de posibilidades del suelo y del subsuelo; una relación detallada de proyectos de embalses, regadíos, de líneas ferroviarias, construcción de carreteras, instalaciones industriales, etc., estado y porvenir de todo ello e inconvenientes de realización que puedan existir; un estudio meteorológico del municipio, del régimen de lluvias, invernada y épocas propicias de siembra y recolección; un estudio geológico del término; exposición del plato típico en las comidas y las preferencias en el consumo de artículos alimenticios y del vestido y calzado; estado de enseñanza y cultura general, de la sanidad e higiene, de la vivienda, etc.

Las tareas estadísticas de la Comisaría General Abastecimientos y Transportes encuentran su continuidad orgánica en el fondo del Instituto Nacional de Estadística a partir de 1952, ya que por decreto de 22 de febrero de ese mismo año se traspasa al Instituto Nacional de Estadística los servicios de ficheros de racionamiento de la CAT.

Referencias bibliográficas

Aranzadi, años 1939 a 1981

ABELLA, Rafael (1996), *La vida cotidiana bajo el régimen de Franco*, Ed. Temas de Hoy, Madrid.

ALBURQUERQUE, Francisco, “Métodos de control político de la población civil: el sistema de racionamiento de alimentos y productos básicos impuesto en España tras la última Guerra Civil” en V.V.A.A., *Estudios sobre Historia de España* (Homenaje a Tuñón de Lara), T.II, Madrid

BARCIELA, C. (1981), *La Financiación del SNT, 1937-1971*, Madrid.

FONTANA, Joseph (ed.) (1986), *España bajo el franquismo*, Crítica, Barcelona.

GIL OLCINA, A., y MORALES GIL, A. (1993), *Medio Siglo de cambios agrarios en España*, Alicante.

MARTÍN ACEÑA, P. y PRADOS DE LA ESCOSURA, L. (1985), *La nueva historia económica en España*, Madrid.

MORENO FONSERET, R. (1980), “Racionamiento alimenticio y mercado negro en la postguerra alicantina”, en Sánchez Recio, G. y otros, *Guerra Civil y Franquismo en Alicante*.

ORTEGA CANTERO, N. (1979), *Política Agraria y dominación del espacio*, Madrid.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

De cómo el archivo municipal debe conseguir su identidad propia / *How a Municipal Archives Must to Achieve its Own Identity*

David Martínez Vellisca
Archivero municipal
Ayuntamiento de Horche (Guadalajara)
archivo@horche.org

Resumen

En muchas ocasiones se habla y se escribe sobre archivos públicos y archivística, sobre la evolución sufrida, su historia, sus fondos documentales y bibliográficos, su adscripción a una u otra administración pero, son pocas las que se dedican a los más numerosos y a la vez, creo, desconocidos para muchos de los usuarios: los Archivos Municipales.

Llega a resultar paradójico que hayan sido las propias administraciones locales las que han favorecido esta situación, unas veces por desidia o poca voluntad, otras por el desconocimiento de lo que hacer o cómo afrontarlo y las más por falta de recursos. Afortunadamente, desde hace unos años la corriente está del lado de los archivos, de su recuperación y del reposicionamiento que nunca debieron perder dentro de la tela de araña que supone el total del patrimonio documental español.

A través del caso del Archivo Municipal de Horche comentaré cómo se ha pasado desde un estadio básico incipiente de archivo, hasta la consecución de una estructura completa, imbuida plenamente dentro de la propia administración local, dentro de nuestras posibilidades y humilde realidad que, con un tinte del *record Management*, ha reclamado su identidad propia y logrado su afianzamiento.

Abstract

Many times it is said and wrote about public Archives and archivist, on the long-suffering evolution, his history, his information and bibliographical collections, his adscription to one or another administration but, they are few ones those who devote themselves to the most numerous and simultaneously, I believe, known for many of the users: the Municipal Archives.

It manages to turn out to be paradoxical that have been the own local administrations those that have favored this situation, sometimes for laziness or few will, sometimes for the ignorance of what to do or how to confront it and more for lack of resources. Luckily, for a

few years the current is of the side of the Archives, of his recovery and of the repositioning that should never have lost inside the spiderweb that supposes the total of the documentary Spanish heritage.

Across the case of Horche's Municipal Archive I will comment how it has passed from a basic incipient stadium of Archive, up to the attainment of a complete structure, imbued fully inside the own local administration, inside our possibilities and humble reality that, with a dye of the record management, has claimed his own identity and achieved his backing.

Palabras clave: Archivos municipales – Horche – identidad propia – administración electrónica – Record continuum

Keywords: Municipal Archives – Horche – Own Identity – e-Administration – Record Continuum

1. El Archivo Municipal, oficialmente. 2003

Tuvo que llegar el año 2003 para que el Archivo Municipal de Horche (de aquí en adelante AMH) tomase un carácter más oficial de lo que había venido siéndolo. Fue gracias a la línea de ayudas que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través del Archivo de Castilla-La Mancha, lo que permitió aquí y en otros municipios de la comunidad, la contratación de personal técnico de archivo.

No es posible establecer una fecha que determine el comienzo exacto del trabajo de personal en el Archivo del Ayuntamiento. Sin embargo, sí que se pueden apuntar hechos y momentos relevantes en su configuración y desarrollo hasta la actualidad, a través de diversos testimonios de su fondo documental:

- 1937-06-10
 - “Copia del inventario de los libros y papeles hallados en el Archivo-Biblioteca de la Iglesia Parroquial de Horche”, 2 f.
 - “Relación de los libros del Registro Parroquial incorporados al civil del Juzgado Municipal de Horche en virtud del Decreto de 28 de agosto de 1936”, 1 f.
 - Al final de los 3 folios, se pone una nota: “De los libros relacionados se hallan en la Secretaría del Juzgado: los Bautismos desde 1832 inclusive; los de Matrimonios desde 1852; los de Defunción desde 1860. Los demás se hallan en el Archivo Parroquial sito en la Sacristía de la capilla de la Concepción de la Iglesia de esta villa el cual está incautado también por este Juzgado.”
 - Se puede entender así, que el Ayuntamiento custodiaba, de forma incautada, todos estos libros, manuscritos y documentación valiosísima, de la que no hay dudas de su existencia en manos privadas.
- 1945-04-03
 - “Inventario general de todos los documentos que constituyen el Archivo de este Ayuntamiento.”
 - Aquí ya se constata la ausencia de la documentación más antigua, y la conservación de la del siglo XIX y XX.
- 1960-05-02¹
 - “Datos de los fondos.
 - Fecha del documento más antiguo.-

¹ Transcripción literal del documento.

- Legajos.-..... 59
 - Expedientes.-.....27
 - Carpetas.- (comprendidas en los legajos)
 - Documentos.-.....22
(Manuscritos.- ninguno)
 - Libros (Impresos.- Revistas consultor)
(Ayuntos. Admón. Práctica.)
 - Mapas.- Existe uno de España.
 - Planos.- El del término municipal.
 - Estampas.- ninguna.
 - Sellos documentales.- no existen.”
- 1989. *Correspondencia.*
 - La Diputación Provincial de Guadalajara, a través del Servicio de Educación y Cultura, pone en marcha el Plan de Organización de Archivos Municipales, del que el Ayuntamiento de Horche colabora con la encuesta remitida, donde se describe someramente el archivo y sus fondos, comprobándose que aunque posee un local o espacio exclusivo, no hay un tratamiento específico y mucho menos dedicación archivística.
 - 1993
 - El Servicio de Cultura, Sección Archivos, de la Diputación Provincial de Guadalajara, elabora un informe sobre el estado del archivo y futura instalación del mismo en la 2ª planta del Ayuntamiento, como mejor espacio disponible.²
 - Petición de subvención para la organización e inventario del Archivo Municipal y contratación de un becario.
 - 1994
 - Petición de subvención para la organización e inventario del Archivo Municipal y contratación de un becario³.”

² Quizá aquí habría que anotar que era el espacio disponible “menos malo”.

³ Memoria Anual – Informe del AMH. Punto 2. El Archivo en la Norma ISAD(G). Área de contexto. 2.3. Fecha de creación – comienzo del Archivo.



Fotografía 1. Depósito del AMH, estancia auxiliar, 2003. El depósito cuenta con 2 estancias auxiliares, ésta dedicada a despacho del Técnico ya desde 2007 y otra a almacén.

Rememorando así, se observa que de manos del Archivo – Biblioteca de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, se hizo un breve estudio de las posibilidades y recursos que el Ayuntamiento de Horche necesitaba para colmar sus expectativas de lograr que la hasta entonces documentación almacenada sin criterios archivísticos, tal y como cualquier manual los define, pasara a tomar forma de depósito de archivo y tuviese

una estructura lógica de unidades de instalación numeradas, correlativas y unos mínimos instrumentos de descripción necesarios para continuar con el archivo de documentación no de oficina primero, y luego para recuperar la información sin tener que acudir a la locura colectiva en la búsqueda de algún expediente sin localizar.

Alcanzada esta fase en la que únicamente existía la posibilidad de dedicar parte de la segunda y última planta del edificio del Ayuntamiento a depósito de archivo, se decidió que como estructuralmente era viable, se procediera a su “creación”, si bien se apartaban de los criterios archivísticos que indicaban lo contrario.

Esto conllevó la contratación de personal de archivo, el cual trabajó durante unos meses en la generación desde cero, de las unidades de instalación de archivo que dieron lugar a la primera actuación archivística profesional sobre el AMH.

Supone esto que desde mediados de la década de los noventa hasta fines del año 2003, el devenir del fondo documental del AMH quedó en manos del personal del propio Ayuntamiento de Horche, que lejos de unos conocimientos precisos y propios de personal técnico de archivos, fue actuando en función de las pautas que se le establecieron en cuanto a la generación de fichas manuales de expedientes, su descripción y posterior instalación según número *currens* de caja de archivo.

Sin embargo, la acuciante falta de un control exhaustivo sobre la documentación del archivo, así como la vigilancia del depósito, convirtió poco a poco el mismo, en un compartido con materiales de diversa índole y procedencia, desde los óleos de los concursos de pintura rápida, pasando por material sobrante de publicaciones, carteles de deportes o calendarios, hasta cajas vacías de archivo o cajas más grandes con ordenadores que ni por viejos, salvo el más antiguo y primero del ayuntamiento, valdrían como reliquias.

Como toda administración que se precie y se preocupe por su patrimonio documental, en este caso del municipal horchano, así como por el propio funcionamiento y servicio interno y externo, el consistorio decidió la solicitud y participación en la asignación de la ayuda referida para la contratación de personal de archivo, para lo que se convocó, por imperativo de la orden reguladora, un concurso – oposición libre de personal laboral temporal a media jornada, de un técnico de archivo municipal.

Y ahí empezó todo, el 1 de octubre de 2003.

2. Un inicio difícil, un asentamiento largo. 2004 – 2005

Se suele decir vulgarmente, “que nadie nace aprendido” o que “se hace camino al andar”, que aunque pueda resultar extraño por aplicable al mundo de los archivos, yo creo que no está muy desencaminado.

Aunque por mi parte ya venía, con mucha juventud, del mundo de los archivos, y de enfrentarme a mi reciente Diploma de Estudios Avanzados en Historia Moderna por la Universidad Autónoma de Madrid, no podía conocer lo mucho que me iba a quedar para

comenzar a dar un buen servicio y lograr un asentamiento del AMH en la propia administración horchana.

Así las cosas, octubre de 2003 fue el pistoletazo de salida de un largo y difícil reto de poner en funcionamiento y perfecto orden el ya recién creado AMH.

Lo más complicado, desde mi punto de vista, teniendo en cuenta los recursos económicos y de tiempo, iba a ser dedicar todo el esfuerzo a tratar la documentación ya instalada para, en el menor lapso de tiempo, disponer de una base de datos documental acorde a las exigencias archivísticas, sin menospreciar el tratamiento paralelo de la documentación que se venía generando en las oficinas y dar servicio a las peticiones de consulta de documentación del AMH, tanto por usuarios internos como los externos.

Si los inicios siempre se califican como complicados, aún lo pueden ser más en el caso de que haya algún factor añadido, que para aquellos entonces era la tramitación administrativa de una figura de planeamiento urbanístico, acorde con la época: el *Plan de Ordenación Municipal de Horche*. Todo un monstruo en tanto que la necesidad de *información catastral* que se demandaba era superior a las posibilidades y conocimientos que el AMH podía aún facilitar.

¿Qué significó esto? Teniendo en cuenta que la tradición administrativo-municipal en Horche, era que las consultas catastrales se encontraban entre las atenciones de usuarios más habituales, el AMH no pudo ser menos y tuvo que poner en movimiento toda su maquinaria para satisfacerlas.

¿Cuál iba siendo el resultado? A medida que nos adentrábamos en el 2004 y siguiente año, en los que la balanza nacional continuaba fuertemente basada, entre otros, en el urbanismo y la construcción, la información catastral tomaba forma de una campana de Gauss de la que parecía que no se quería bajar.

Esto se tradujo en que la abundante documentación catastral, conservada en el AMH, a lo largo de todo el siglo XX, adquirió un singular papel y protagonismo del que hoy todavía hace gala, aunque gracias a unas nuevas implicaciones, procesos y formas de ponerla al servicio y difusión.

La presencia del AMH en el propio municipio, iba calando, y una buena muestra fueron los primeros *ingresos extraordinarios de documentación* acaecidos en 2004, en dos formas:

- “Compra (2002, pero se depositó definitivamente en 2004). A vendedor privado de Sevilla, en cuyo poder se encontraba una genealogía de familia de la villa, firmada en fines del XVIII.
 - Genealogía de "Don Manuel Antonio Brochero y Don Julián Brochero.
- Donación. Tras conversaciones con un usuario externo, investigador de la historia local de Horche, se aseguró que poseía varios ejemplares. Se constata a través de el mismo, que existían aún más documentos en colecciones expoliadas.”

- *Mojoneras particulares entre Armuña y Orche, del año 1665 en adelante, 1665-1804;*
- Ordenanzas de Horche, desde Felipe II hasta Carlos II;
- Libro de actas del concejo, 1612-1636;
- *Listas 1ª. 10 y 11ª a cargo del Sor. Alcalde. Año de 1854.*
- *Año de 1864. Pueblo de Orche. Cuaderno de la medida de la mojonera de todo el termino con expresion de las distancias de varas que hay de uno a otro mojon y se da principio en 5 de diciembre de dicho año.*
- *Pueblo de Orche. Año de 1866. Librete del canon llamado del Monte de Guadalajara con arreglo a las fanegas de (tiesta) que cada uno posee y se hallan ajuntas a dicho censo.*
- *División del pueblo en dos distritos y cada uno de estos en dos colegios.”*⁴

Aquí se debe incidir en que si bien la compra ya estaba ejecutada al comienzo oficial del AMH en 2003, los otros dos ingresos vinieron motivados por la preocupación que desde el inicio se tuvo respecto a la ausencia en los fondos, de documentación histórica significativa. Es por eso que, desde la diplomacia y con mucha delicadeza, se fue ahondando e investigando en la historia más reciente del municipio, para conocer el porqué de esa falta de documentación y cuál podría/n ser el o los paraderos. Lamentablemente en este proceso, se llegó a un punto fatídico, el hallazgo de tres folios conservados en el Archivo Municipal de Horche, de fecha de 27 de junio de 1937:

- “Copia del inventario de los libros y papeles hallados en el Archivo-Biblioteca de la Iglesia Parroquial de Horche” y
- “Relación de los libros del Registro Parroquial incorporados al Civil del Juzgado Municipal de Horche, en virtud del Decreto de 28 de agosto de 1936”.

La documentación relacionada en sendos documentos era, sencillamente, espectacular, de una valía para el patrimonio documental horchano incalculable. Pero mayor lo ha sido comprobar que de todos ellos, parece que no se conserva nada. Aunque se continuó la labor de indagación, se retoma en 2006 en una publicación.

En el día a día habitual, no sin dificultades, teniendo en cuenta la media jornada, había que continuar con las tareas archivísticas correspondientes, sabiendo que si se estaba a las previsiones establecidas en el ya referido Plan de Ordenación Municipal, allá por el año 2012, Horche se situaría en una población cercana a los 10.805 habitantes⁵. Esto, lejos de ser motivo de preocupación, lo era de espoleo para continuar con el trabajo sobre el AMH y la documentación administrativa.

⁴ Memorias Anuales – Informes del AMH de 2004 y 2005. Punto 3. Ingreso de documentación en el 2004/2005.

⁵ Martínez Vellisca, David (2006). “De pueblo a ciudad: planteamientos y perspectivas de futuro del archivo municipal de Horche”. *XVI Jornadas de Archivos Municipales. Vencer al tiempo: conservación e instalaciones de los documentos municipales*, Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Madrid, pp. 345-357.

Sin embargo, la realidad se tornó en otra para las aspiraciones poblacionales y el municipio apenas registró una serie de aportaciones de nuevos vecinos, si bien nos situamos por fin por encima de la barrera de los dos mil y se alcanzaron, lentamente, la cifra de los dos mil quinientos habitantes de derecho. Pero, esto no iba a suponer un detrimento en el número de consultas y servicios que progresivamente venían demandando la intervención directa del AMH.

Por primera vez se comienza a plantear la posibilidad de que, emulando a otras administraciones mayores, desde el AMH se emitieran documentos de carácter administrativo, en la tipología de informes, certificados o los famosos “hago constar” firmados, eso sí, todavía no por el Archivo o su técnico. Y es que nos estábamos acercando a un porcentaje de la documentación total de los fondos documentales cercano al ochenta por ciento, que ya se encontraba en condiciones más que satisfactorias al haber recibido un tratamiento archivístico merecedor de la entidad que los conservaba.

El año 2005 no estuvo menos lleno de sorpresas para todos. Ingresaron extraordinariamente, de nuevo, y de grandísimo valor, más documentos por donación:

- “Catastro del Marqués de la Ensenada, *Hazienda de eclesiásticos de Orche*, 1751.
- *Libro de Cuentas, acuerdos y demas asuntos de la Junta de San José de Orche*, 1829-1871.
- *Historia de la ilustre y leal villa de Orche*, 1748, escrita por Fray Juan Talamanco.”⁶



Fotografía 2. Ingreso extraordinario de documentación. 2005

⁶ Memoria Anual – Informe del AMH de 2005. Punto 3. Ingreso.

Además, el Archivo Municipal de Horche, optó con la candidatura *El Servicio de Información de Catastro Municipal* al II Premio a la Excelencia y Calidad de los Servicios de Castilla-La Mancha 2005, entregados el 12 de enero de 2006 en el recién inaugurado edificio del Archivo de Castilla-La Mancha, obteniendo una mención por Finalista, con lo que la labor y el éxito se venían ya reconociendo al servicio y difusión.

3. En busca de una identidad propia. 2006 - 2008

Como se ha visto, los años habían ido perfilando la línea que iba a darle al AMH todo su esplendor como servicio inherente de la propia administración local. Sin embargo, se tenía que actuar en dos líneas, una clásica y aceptada sin reparos, y otra que, lejos de resultar impropia para un Archivo, en los tiempos que corren es más que acertada desde nuestro punto de vista.

Sendas líneas, a saber:

- La difusión y comunicación más allá del ámbito local,
- la llegada de la administración electrónica. La famosa ley 11/2007 y tratar de emular el modelo del record continuum americano

Nadie duda que “conservar sin difundir y dar servicio”, además de inapropiado, sería una declaración de intenciones de una administración local sin transparencia, ineficaz y obsoleta. No olvidemos que aún hoy las hay que no sin poca vergüenza incumplen la legislación en cuanto al acceso a archivos y registros y, lo que es peor, desdeñan su obligación hacia su patrimonio documental municipal.

Es por esto, que había que quitarse el miedo y contribuir ampliamente con la difusión. Y el año 2006 fue el más fructífero en cuanto a participación del AMH en la vida pública archivística, en forma de comunicaciones. Cuatro fueron las intervenciones⁷:

- “Nuevos enfoques y retos del Archivo Municipal de Horche”, *Anaquel*, Boletín de Libros, Archivos y Bibliotecas de Castilla-La Mancha, nº 32, noviembre 2005 – enero 2006, pp. 40-41.
- “De pueblo a ciudad: planteamientos y perspectivas de futuro del Archivo Municipal de Horche”, en Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Alcobendas, *Actas de las XVI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Vencer al tiempo: Conservación e instalación de los documentos municipales*, Madrid: Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid; Madrid: Ayuntamiento de Alcobendas, 2006, pp. 345-357.
- “Acceso y servicio a los nuevos usuarios: El Archivo Municipal de Horche”, 1^{er} Congreso Archivístico de las Américas: Archivos Públicos y Privados, 28 a 31 de agosto, Santa Fé (Argentina).

⁷ Anual – Informe del AMH de 2006. Punto 5.1. Difusión, publicaciones.

-- “Al precio único de 300 pesetas los 1.000 kilos: Libros y papeles del Archivo-Biblioteca de la Iglesia Parroquial de Horche”, en *Actas de las IV Jornades de l’Associació d’Arxivers Valencians. Arxius: República y Guerra Civil*, 22, 23 y 24 de noviembre de 2006, Valencia. CD-ROM.

Mientras tanto, no menos esfuerzos tenían que dedicarse a la diaria y cotidiana “lucha” por seguir afianzando la posición que se iba adquiriendo, una posición y una identidad que iba a tener la segunda línea de trabajo como un objetivo. La administración electrónica incipiente, acompañada a fines de 2007 por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se posicionaba, valga el símil, como un iceberg en medio del camino: aquello que se empezaba a intuir no parecía ni de lejos lo que faltaba por aflorar.

Desde luego, poco se iba a poder hacer, si no se actuaba ya con determinación. El Ayuntamiento de Horche, con unos recursos modestos pero no nimios y un personal ajustado aunque preparado, tenía que mentalizarse de la progresiva adaptación y del futuro cambio. La situación era la siguiente:

- Se habían ido creando puestos, asignando funciones, estableciendo la tramitación de los expedientes y solicitudes... pero de cara al ciudadano o usuario, carecía de visibilidad;
- no existía una web municipal;
- nunca se había hecho una relación de servicios municipales, directorio o similar;
- las ordenanzas fiscales, reguladoras de servicios y normativa urbanística carecían de una difusión mínima, que no fuera presencial en las propias oficinas;
- incluso las ordenanzas fiscales, por ejemplo, algunas con una antigüedad mayor a diez años, se desconocían su texto completo, tan solo se controlaba la parte del articulado que se iba modificando año tras año (generalmente la cuota tributaria);
- las solicitudes, generadoras o no de expedientes, o no eran propias del ayuntamiento (Hoja Padronal del INE) o de serlo, estaban tan obsoletas que carecían de información acerca de la documentación a adjuntar para el inicio del trámite pertinente, o incluso llevaban años fotocopiándose sistemáticamente, habiéndose perdido hasta parte del escudo del oficio;
- nunca se habían relacionado los procedimientos con sus trámites y gestiones y sus documentos asociados.

¿Cómo una administración local podía estar a la altura mínima de fines de la primera década del siglo XXI, donde la administración electrónica estaba ya siendo una realidad, si ni siquiera podíamos ofrecer vía web una solicitud de empadronamiento, una ordenanza fiscal o un simple Acta de Pleno? De hecho no podía. Evidentemente, había que actuar.

Al iniciar el año 2008, comenzó esta larga tarea de recopilación de información de toda la propia administración horchana:

- procedimientos, solicitudes, documentos relacionados,
- departamentos, despachos y funciones,
- personal total,
- funcionamiento, en general, de toda la administración

Antes de comenzar, se debía tener muy claro a dónde se quería llegar y cuál era la cantidad y calidad de la información que se precisaba obtener para que el resultado fuese óptimo, suficiente y ampliable a medida que fuera necesario.

Durante meses se fue compatibilizando, según la disponibilidad de tiempo, marcada por las tareas del Archivo y la atención a usuarios, esta labor de recogida de toda la información pertinente para crear la estructura lógica y funcional del Ayuntamiento.

¿Cuál iba a ser el resultado de estos meses de trabajo “de campo” y de preparación de la información? La web municipal www.horche.org

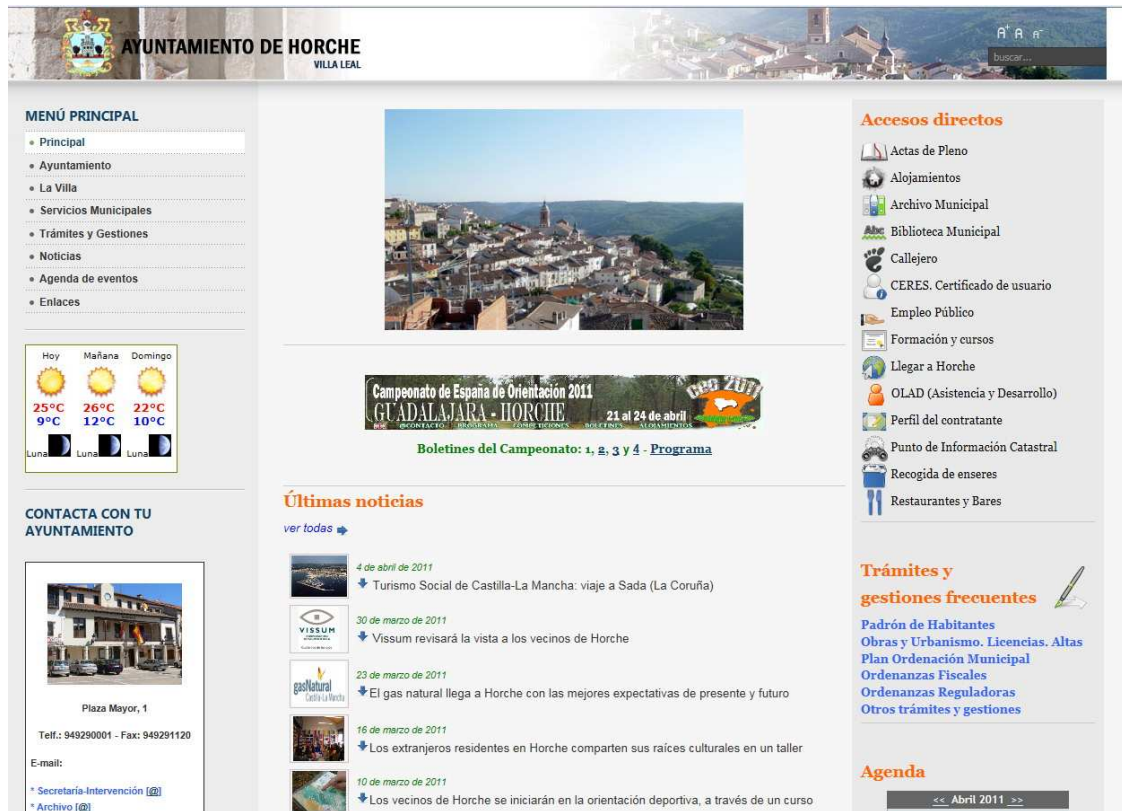
Para esto, hubo que recurrir a la consulta sistemática y precisa de numerosas webs municipales a lo largo de todo el territorio español, puesto que aquello de lo que unas carecían, otras aportaban luz y eran buen ejemplo en el que basarse: Zaragoza, San Sebastián de los Reyes, Alcobendas, Sevilla y Arganda del Rey, fueron algunas de ellas.

A partir de aquí, había que comenzar a diseñar la parte pública de la web, con su división y estructura de consulta, y lo más difícil, dotarle de todo el contenido. Decenas de bocetos, esquemas, páginas, subpáginas, menús y submenús, todos sobre presentaciones power point. Y es que una vez que la información y contenidos estaban finalizados, llegó la hora de que la empresa seleccionada, ejecutara su parte y lo convirtiese, según terminología web, en secciones, categorías, artículos, módulos y componentes, sobre la base de Joomla.

Antes de ver la luz, había que revisarla, si bien el desajuste temporal, había hecho que hubiese ya que aumentarla y actualizarla.

¿Qué íbamos a conseguir y cómo iba a plasmarse este control de la Administración horchana sobre su información web? Muy sencillo:

- para el AMH,
 - o se aclaraban los procedimientos, solicitudes y documentos relacionados,
 - o desde el primer momento se participaba de la tramitación administrativa, no limitándose a la fase mera de archivo intermedio o definitivo/histórico;
- para el Ayuntamiento de Horche, se lograba ser visible casi al 100% a sus ciudadanos.



Fotografía 3. Web municipal www.horche.org



Fotografía 4. Apartado web, Archivo Municipal

Aún había más formas de dar preponderancia e identidad al Archivo y su visibilidad.

Tradicionalmente, Horche es un pueblo íntimamente relacionado con la tauromaquia, con una gran afición y unos encierros por el campo arraigados y populares. ¿De qué forma podía el AMH contribuir? Muy sencillo. De la documentación procedente de los festejos populares, se podían extraer los carteles de los eventos taurinos celebrados durante un número de años considerable, sabiendo además que existían algunos otros antiguos aunque no de Horche. Solo quedaba plantear un reto: crear una colección de cartelería taurina a base de la recopilación de eventos y/o circunscribirlo solo a la provincia de Guadalajara o resto de España.

Se tomó la decisión: cualquier evento taurino mayor plasmado en soporte papel y/o formato electrónico, iba a ser susceptible de dedicar esfuerzos por su obtención, pero con una máxima fundamental: la economía de medios y recursos y la no distracción de las restantes funciones del Archivo.

La *Colección de Cartelería Taurina*⁸ ronda ya los trescientos ejemplares en soporte papel (sin incluir si hay tamaños distintos) y otros tantos en formatos electrónicos. Así pues, el AMH no está haciendo otra cosa que participar de aquello que sus ciudadanos vienen demandando.

Por supuesto, la difusión y la futura web municipal con el apartado propio del Archivo iba a ser el escaparate perfecto, si bien a día de hoy, como ocurre con otra documentación “difundible” y a causa del volumen y tiempo disponible, está aún por ser ofrecida en las condiciones apropiadas, si bien se espera que se ejecute en breve plazo de tiempo.

4. El servicio a pleno rendimiento, los resultados van llegando. 2009 – 2011

Octubre de 2009 vio nacer uno de los mayores logros del AMH, en su corta vida oficial: la web municipal. Una web que calificaría como 1.0, es decir, no es una verdadera Sede Electrónica, tal como queda definida en la ley 11/2007, pero ofrece acceso a toda la información municipal. Tan solo restaría una tramitación, servicio y acceso electrónico de cada ciudadano a la documentación, que dejaremos para el cuatrienio 2011-2015.

Para poder entender cómo un municipio de 2.500 habitantes (de derecho) iba ya a poder disfrutar de toda la información necesaria para relacionarse con su ayuntamiento, nada mejor que mostrar brevemente el esquema o mapa web:

⁸ Los ingresos de carteles tienen tres procedencias fundamentales: aportaciones de particulares que al participar en eventos taurinos los recogen expresamente para la Colección; los que se cuelgan en los bares del propio Horche y que posteriormente son ofrecidos; aquellos que vía telefónica el AMH consigue al contactar con Plazas de Toros, Empresas taurinas, Peñas Taurinas o Concejalías de Festejos de Ayuntamientos.

Página principal	Menú izquierda	o Acceso a todas las secciones
	Zona central	o bienvenida con fotografía panorámica o noticias generales o bandos, edictos y anuncios
	Zona derecha	o Accesos directos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de Pleno, Alojamientos, Archivo Municipal, Biblioteca Municipal, Callejero, CERES. Certificado de usuario, Empleo Público, Formación y cursos, Llegar a Horche, OLAD, Perfil del contratante, Punto de Información Catastral, Recogida de Enseres, Restaurantes y bares. o Agenda de eventos
Ayuntamiento	Alcaldía	Funciones / Atribuciones / Alcalde de Horche
	Pleno	Actas / Atribuciones / Composición y funcionamiento
	Junta Gobierno Local	Actas / Composición y funcionamiento
	Composición política	Gobierno / Oposición
	Normativa municipal	Ordenanzas Fiscales / Ordenanzas Regulatoras / Normativa Urbanística
La Villa	Alojamientos / Asociaciones / Callejero / Cultura / Economía / Entidades Supra – municipales / Festejos / Historia / Llegar a Horche / Restaurantes y bares / Turismo / Ubicación geográfica / Galería fotográfica / Vivienda y urbanismo	
Servicios Municipales	Ayuntamiento. Oficinas / Archivo Municipal / Cultura / Deportes / Empleo y Desarrollo Local / Educación e Infancia / Hacienda Municipal / Juzgado de Paz y Registro Civil / Obras y urbanismo / Sanidad / Área Servicios Sociales / OLAD	
Trámites y gestiones	<i>Padrón de habitantes / Perfil del contratante / Registro Civil / Ordenanzas Fiscales / Ordenanzas Regulatoras / Tributación y Recaudación / Calendario Fiscal / Formación y cursos / Obras y urbanismo / Escuela Infantil / Escuela de Música / Empleo / Área Servicios Sociales / Recogida muebles / Otras solicitudes</i>	
Noticias	Noticias Generales / Bandos, Edictos y Anuncios	
Agenda	Agenda de eventos	
Enlaces	A otras administraciones (con especificación y enlaces a sus trámites más importantes)	
Módulos laterales	Contactar con (Ayuntamiento, Biblioteca, Escuela Infantil, Vivienda Tutelada) / Actas de Pleno / Actas de JGL	

Tabla 1. Esquema o mapa web. En negrita se resaltan aquellas partes web fundamentales para una relación de transparencia y visibilidad, y en negrita y cursiva, las que además supondrían una web 2.0 con Sede Electrónica

La paradoja que se va a dar en más ocasiones de las que debería, es que van a existir administraciones locales que pretendan dar el salto de la mayor o casi absoluta “invisibilidad” web institucional a una Sede Electrónica con un mínimo de trámites, por ejemplo, en torno al Padrón de habitantes y/o un Registro electrónico de solicitudes.

Siendo serios, hay que apuntar que esto no debiera ocurrir, porque ¿cómo pretender crear una Sede Electrónica, cuya máxima es el servicio y acceso a los ciudadanos, si ni siquiera se es capaz de ofrecer la información municipal íntegra?

Para el AMH desde luego, alcanzar el 2009 supuso ya la unión de las dos líneas de trabajo que se venían perfilando: la más tradicional de archivo “analógico” con la de la tradición americana del record continuum y la e-administración incipiente.

Como archivo analógico:

- la continuación de todas las tareas propias de Archivo,
- la consolidación de la existencia de dos secciones de Archivo, Catastro y Cartografía, que incluía ya desde 2007 la expedición de informes y certificados, con gran volumen de servicios sobre el total anual,
- intervención continua en los archivos de oficina, en la planificación de actuaciones internas de trabajo.

E-administración y record continuum:

- participación de la documentación administrativa;
 - o con la re-escritura en documentos electrónicos, de todas las Ordenanzas Fiscales y Reguladoras de servicios;
 - o re-diseño de las solicitudes de trámites y gestiones que existían y creación de las nuevas, todas en pdf formulario;
- Registro de entrada y salida digitalizado (ya desde 2005);
- creación de e-factura (desde 1 de enero de 2011);
- recogida de e-padrones fiscales de los impuestos de IBI de naturaleza urbana, rústica, agua y alcantarillado y basuras⁹;
- intervención en la parte Informática de la administración local, con bases de datos, software, redes, apoyo técnico y soporte en general;
- mantenimiento y actualización de la web municipal, como administrador.

⁹ Martínez Vellisca, David (2008). “¿Administración o documentación electrónica? Especial atención a los e-padrones fiscales”, *XVII Jornadas de Archivos Municipales: Los archivos municipales y la administración electrónica 1998-2008*, Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Madrid, 2008, pp. 121-132. Y digo recoger, porque como estos tributos están delegados en el Servicio de Recaudación Provincial, hubo que dirigirse a este actual Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Guadalajara, para que nos los generaran y proceder a su almacenamiento, siendo un documento electrónico de consulta fundamental para resolver consultas o generar informes a instancia de parte o por colaboración interadministrativa, pero siempre observando la legislación de acceso y protección de datos.

Resultado: el AMH ya participa en todo el ciclo de vida de los documentos y se va a trabajar por la implantación de una verdadera Sede Electrónica que, dados los antecedentes, se espera sea exitosa y un paso más en el servicio a los ciudadanos.

5. Conclusiones hacia el primer aniversario.

Se ha tratado de exponer de una forma cronológica y sencilla:

- cómo el AMH pasó de una existencia relativa, a la oficialidad,
- y las consecuencias archivísticas que esto trajo para el patrimonio documental y el servicio a los usuarios internos y externos.

Por supuesto, la evolución ha sido significativa. Una evolución que ha logrado grandes beneficios, en forma de servicio público y organización interna, que incluso me atrevería a calificar, a riesgo de caer en el hedonismo, mayores de lo que un Ayuntamiento del volumen y población de Horche podría esperar.

- La administración ya ha sido clarificada en cuanto a órganos, departamentos y funciones.
- Los procedimientos, ya sean existentes, recién creados y futuros, derivados de nuevas solicitudes, servicios o motivados por modificación de la legislación que los regula, se actualizan sin demora y ponen a disposición de los ciudadanos.
- El Ayuntamiento está preparado para afrontar un crecimiento poblacional y lo que en materia de gestión administrativa implicaría.
- Se están cumpliendo las demandas mínimas de acceso y servicio de los ciudadanos a su administración local, versión 1.0 con la web municipal.
- El Archivo Municipal de Horche participa de la propia administración y ciclo de vida de los documentos. El último beneficiado será, por supuesto, un Archivo “sin fisuras” y al día.
- La identidad propia del Archivo, además, se ha conseguido con los usuarios externos: acceso y consultas; expedición de documentación (para resolver trámites con Registro de la Propiedad, Notarías, Gerencia Territorial del Catastro) especialmente por la Sección Cartografía y Catastro, del Archivo; visitas durante la Semana Cultural; Colección de Cartelería Taurina; difusión en la web municipal de toda la información y del apartado propio del AMH (Info, Fondos documentales, Servicios prestados, Recursos on-line)
- La Sede Electrónica: 2011-2015.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA.
Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

La denominación de carpetas o la organización de los documentos electrónicos en el Ayuntamiento de Torredembarra / *The folder name or the arrangement of electronics documents in the City Council of Torredembarra (Tarragona)*

Núria Canyelles Vilar

Directora del Archivo Municipal

Ayuntamiento de Torredembarra (Tarragona)

arxiu@torredembarra.cat

Resumen

¿Cómo organizamos las carpetas de documentos electrónicos en cada uno de los ordenadores de los trabajadores del Ayuntamiento? Esta simple pregunta me fue formulada por el informático de sistemas de nuestra institución, ante el futuro trasvase de todos los datos generados por la actividad municipal a un nuevo servidor. Mi respuesta también parecía simple: igual que en papel, en tanto que el protagonista es el documento y su adjetivo sólo se refiere al soporte. Fácil de responder pero más difícil de aplicar pues existen muchas tipologías e incluso usos distintos. Partiendo del Sistema de Gestión Documental (SGD) implantado desde 1999, que se basa en el Cuadro de Clasificación (CdC) y la codificación de las series, desde el archivo se elaboró el proyecto con el objetivo de protocolizar y uniformizar toda la organización. Desde 2009, se aplica en todo el Ayuntamiento de Torredembarra. Ese proyecto y su desarrollo son lo que se presenta a continuación.

Abstract

How do we organize electronic documents folders in each one of the computers of the employees of the City Council? This simple question was made to me by the computer systems technician of our institution, for the future transfer of all data generated by the municipal business to a new server. My answer seemed too simple: as paper, so the protagonist is the document and the adjective relates only to the medium. Easy to answer but difficult to implement because there are many types and even different uses. From the Based Document Management System (DMS) implemented since 1999, based on the Filing Plan and codification of the series, the Archive Service had prepared the draft in order to formalize and

standardize the entire organization. Since 2009, it's applied throughout the City Council of Torredembarra. This project and its development are what is presented below.

Palabras clave: Recursos electrónicos – Organización de Archivos – Política archivística – Sistemas archivísticos – Documentos de archivo

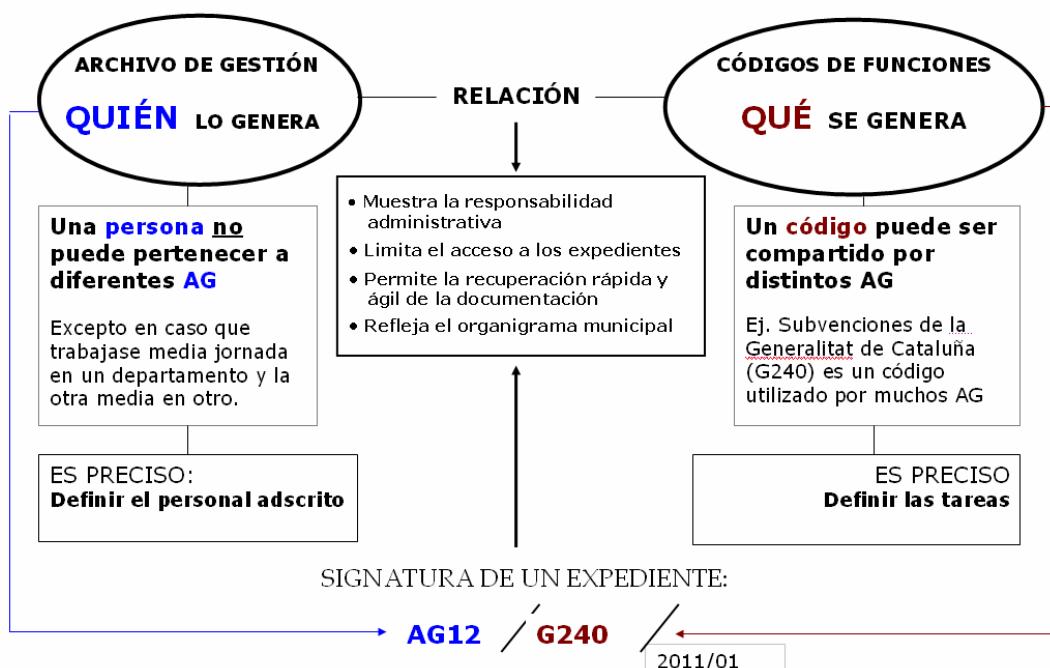
Keywords: *Electronic Resources – File Arrangement – Archival Policy – Archival Systems – Archival Records*

1. Introducción

En el año 1997 el Ayuntamiento de Torredembarra¹ contrató la primera persona responsable del archivo municipal y se fijó el objetivo de implantar un Sistema de Gestión Documental (SGD). Fruto de las conversaciones con los jefes y trabajadores de los distintos departamentos, se rellenaron cuestionarios, con el mayor número de datos posibles, y se llegó a identificar los circuitos documentales así como las funciones (series) para elaborar el cuadro de clasificación, eje central de todo el sistema. Tras varias sesiones formativas



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



(Anejo núm. 1: Gráfico explicativo del SGD. Se creó para explicar el SGD a un Concejal municipal interesado en entender los códigos de los expedientes y desde ese momento se empleó en la formación de los usuarios).

¹Torredembarra es un municipio de 15.486 habitantes (PMH 31.12.2010), está ubicado frente el Mediterráneo, causa por la que en verano llega a aumentar su población hasta unos 23.200 habitantes (Agenda 21 local. Indicador Consumo de agua. Estudio realizado por el Departamento de Medio Ambiente del Ayuntamiento, 2008). Cabe añadir a estas cifras que la ocupación habitual de viviendas es del 35,8%, llegando al máximo del 55% en el punto álgido de las vacaciones estivales. De estas cifras pueden extraerse muchas conclusiones, pero la que nos afecta a nosotros es la tarea derivada para el Ayuntamiento de Torredembarra: Garantizar servicios para una posible plena ocupación (unos 40.000 hab.) aunque nunca se consiga. Las consecuencias para la gestión municipal son evidentes y quedan reflejadas en la documentación, la materia primera del trabajo del archivo.

realizadas desde el archivo y con el apoyo del secretario y los informáticos, se empezó a aplicar el Sistema de Gestión Documental: Identificación de los expedientes desde su creación con los códigos, identificativos de las series documentales, proporcionados desde el archivo.

El *Manual para la Gestión de la Documentación Administrativa del Ayuntamiento de Torredembarra*, fue aprobado por el Pleno de la Corporación el 11 de junio de 1998. Es necesario implicar a todos los cargos de la institución (políticos y técnicos) y conseguir que sean conscientes de la importancia que tiene gestionar la información de forma corporativa, gestión vinculada indiscutiblemente a la correcta administración documental. El SGD se implantó entre 1998 y 2000, salvo en un departamento (la causa era la negativa del jefe, su relevo llegó el 2005 y por fin el SGD abarcó a toda la institución.)

El SGD está soportado por un programa informático de gestión de expedientes, que se administra desde el archivo, y ha permitido al personal habituarse a codificar, desde la creación y bajo los criterios proporcionados por el Servicio de Archivo, los expedientes que genera. Todos los expedientes están dados de alta en el referido programa. Por el momento éste sólo permite gestionar las unidades documentales compuestas (expedientes y libros), aunque está previsto evolucionarlo para integrar las unidades documentales simples correspondientes a cada trámite².

Después de poco más de una década de funcionamiento del SGD, constatamos que su implantación había comportado positivos cambios organizativos y nuevos hábitos laborales en la institución. La revisión de las estructuras de trabajo consiguió la asunción por parte del personal del uso de redes de información compartida las cuales:

- Evitan la duplicación de la información;
- Permiten extraer el máximo provecho de la información existente (por ejemplo en el Ayuntamiento de Torredembarra existe una sola base de datos de interesados, de donde todos los usuarios capturan los nombres que necesitan asociar a su expediente); y
- Aumentan el retorno de los beneficios por las inversiones realizadas en herramientas y formación, en tanto que la gestión, el control y la recuperación de la información mejoran extraordinariamente.

La práctica ha revelado la buena predisposición e implicación de los trabajadores municipales en el desarrollo del SGD, quienes al percibir mejoras en su quehacer cotidiano se muestran muy receptivos a los nuevos cambios; así, se va creando una situación que permite abrir las compuertas del llamado territorialismo informacional.

Ante dicho paisaje, cuando el informático de sistemas Josep Manel Pérez Moix, me preguntó ¿Cómo organizamos las carpetas de documentos electrónicos en cada uno de los ordenadores de los trabajadores del Ayuntamiento? Y me ofreció toda su colaboración, mi respuesta fue inmediata y acepté implicarme desde el principio en la resolución de la

² El programa está realizado a medida del Ayuntamiento de Torredembarra por el informático de programación Josep Torres Cardona. Se estrenó en el año 2000 y desde entonces no ha parado de evolucionar.

cuestión. Parecía una *simple* pregunta, de respuesta con apariencia también *simple*: igual que en papel, en tanto que el protagonista es el documento y su adjetivo sólo se refiere al soporte. Fácil de responder pero más difícil de aplicar pues existen muchas tipologías e incluso usos distintos.

A partir de aquí empezamos a trabajar en el proyecto que presento y que desde enero de 2009 se aplica en el Ayuntamiento de Torredembarra.

2. Organización de la documentación en soporte electrónico

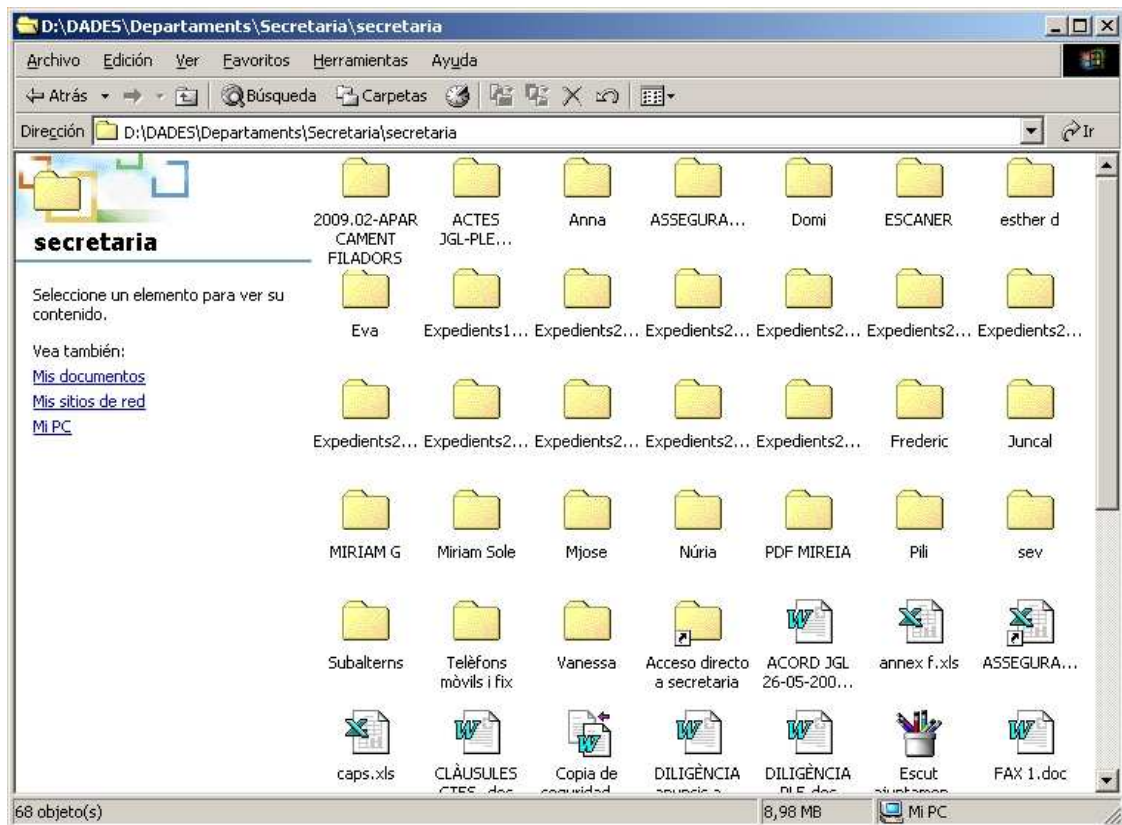
2.1. Punto de partida

Antes de pasar a la exposición del proyecto, quiero aclarar que hablo de todos los documentos en soporte electrónico que se puedan encontrar en cualquier unidad en la red de la institución, indistintamente de sus características, tipo, formato o validez legal.

Ante la irrupción de la nueva tecnologías en nuestro ámbito competencial, a menudo los archiveros nos hemos interesado exclusivamente por el documento electrónico de archivo, aquél que tiene garantías de autenticidad e integridad y nos preocupamos por asegurárselas, y por controlar su accesibilidad y disponibilidad. Es una tarea importantísima e imprescindible, no cabe duda, pero actualmente nadie discute que el archivero es también un gestor documental, por consiguiente debe ofrecer soluciones a su institución e inmiscuirse en todos niveles donde exista documentación, nuestra materia prima y razón de ser. El objetivo esencial de este proyecto es facilitar el uso cotidiano de los documentos en las actividades del Ayuntamiento de Torredembarra, dotando al personal de unas herramientas comunes y unívocas que eviten la multiplicidad de soluciones y el caos que éstas provocan.

La aparición de la informática ha revolucionado la práctica administrativa. Si bien es una herramienta de gran valor para la gestión y la administración de las empresas e instituciones, también puede jugar en contra esa propia gestión: Cuando hay que recuperar una información al cabo de unos años (insisto: estoy hablando de los documentos que se manipulan desde los ordenadores personales) o simplemente cuando quien la generó está de vacaciones, nadie sabe cómo llegar a ella. Hay que evitar esa pérdida de información esencial que perjudica en gran manera a la propia institución y su personal que debe invertir grandes esfuerzos para recuperarla.

La siguiente imagen seguramente no es desconocida por ustedes, ese era nuestro punto de partida: Cada usuario organiza su directorio y su parcela de información. No hay criterios comunes y el resultado es una personalización que a medio y/o largo plazo termina siendo ingestionable.



(Ilustración 1 - Ejemplo Secretaría)

Ante la previsión de adquirir un nuevo servidor municipal³ para solventar la siempre necesaria ampliación de capacidad de almacenaje, surgió la posibilidad de aprovechar la ocasión para organizarlo desde el primer día de introducción de información. Reunidos el secretario, los informáticos y la archivera, coincidimos en que había que emplear dicha coyuntura para protocolizar i uniformizar el modo de guardar y nombrar los documentos en soporte electrónico que cada trabajador municipal crea en el ejercicio de sus funciones.

El proyecto fue elaborado por el archivo y tras analizar la realidad y las necesidades se estableció el siguiente protocolo que abordó la cuestión en distintos niveles de actuación:

2.2. Estructura departamental

2.2.1. Primer nivel: Órgano productor

Reflejando la organización interna de la administración del Ayuntamiento de Torredembarra se creó una carpeta para cada unidad administrativa o área de gestión (AG)

³ Para aplicar plenamente este proyecto es imprescindible que toda la organización esté conectada en red a un servidor remoto y general. El personal municipal debe utilizarlo para el desarrollo de su actividad cotidiana ya que además de ofrecer la garantía de las copias de seguridad diarias, son unidades compartidas por todos los usuarios y facilitan el trabajo colaborativo.

identificada con el número asignado por el archivo. El uso de este código garantiza el principio de procedencia.

Nivel 1. Áreas de Gestión en que actualmente está organizado el Ayuntamiento de Torredembarra.

Reflejo de la disposición orgánica del Ayuntamiento, institución viva y por tanto cambiante, esta clasificación es bastante variable, aunque no tanto como la del segundo nivel. Todos conocemos que puede haber alternancia de gestores cada 4 años (¡con suerte! –en Torredembarra en los últimos 7 años hemos tenido 3 alcaldes distintos, dos de los cuales accedieron al cargo por la vía de la moción de censura–); por tanto hay que prever un sistema suficientemente ágil para poder adaptarse a las situaciones resultantes sin que distorsione demasiado el funcionamiento administrativo.

Desde la implantación del SGD sólo se ha hecho una gran reestructuración y fue a iniciativa de la archivera. Algunas áreas acaparaban muchas funciones, haciendo muy difícil la correcta gestión. Por eso, previo el estudio de las necesidades y las correlaciones internas, en 2004 se propuso una subdivisión de las macroáreas que se materializó a 1 de enero de 2005. Otros cambios se han producido desde esta fecha, a continuación se relaciona la situación actual y en cursiva los antecedentes.

01 Órganos de Gobierno y Coordinación Administrativa. (Desde 2005)

01 Secretaría. (1999-2004)

02 Registro General, Padrón de Habitantes y Cementerio. (Desde 2005)

02 Administración General. (1999-2004)

03 Prensa y Protocolo. (Desde 1999)

04 Intervención. (Desde 2005)

04 Intervención y rentas. (1999-2004)

05 Tesorería. (Desde 1999)

06 Obras, urbanismo y actividades. (Desde 1999)

07 Personal. (Desde 2005. Escisión de AG01)

08 Policía Local (Desde 1999)

09 Patronato Municipal de Cultura. (Desde 1999)

10 Patronato Municipal de Turismo. (Desde 1999)

11 Patrimonio y Contratación. (Desde 2005. Escisión de AG01)

12 Servicio de Archivo. (Desde 1999)

13 Medio Ambiente. (Desde 2005. Escisión de AG02)

14 Alcaldía (Desde 2005. Escisión de AG03).

15 Relaciones con la ciudadanía. (Desde 2005. Nueva creación)

16 Enseñanza. (Desde 2005. Escisión de AG02)

17 Servicios Sociales. (Desde 2005. Escisión de AG02)

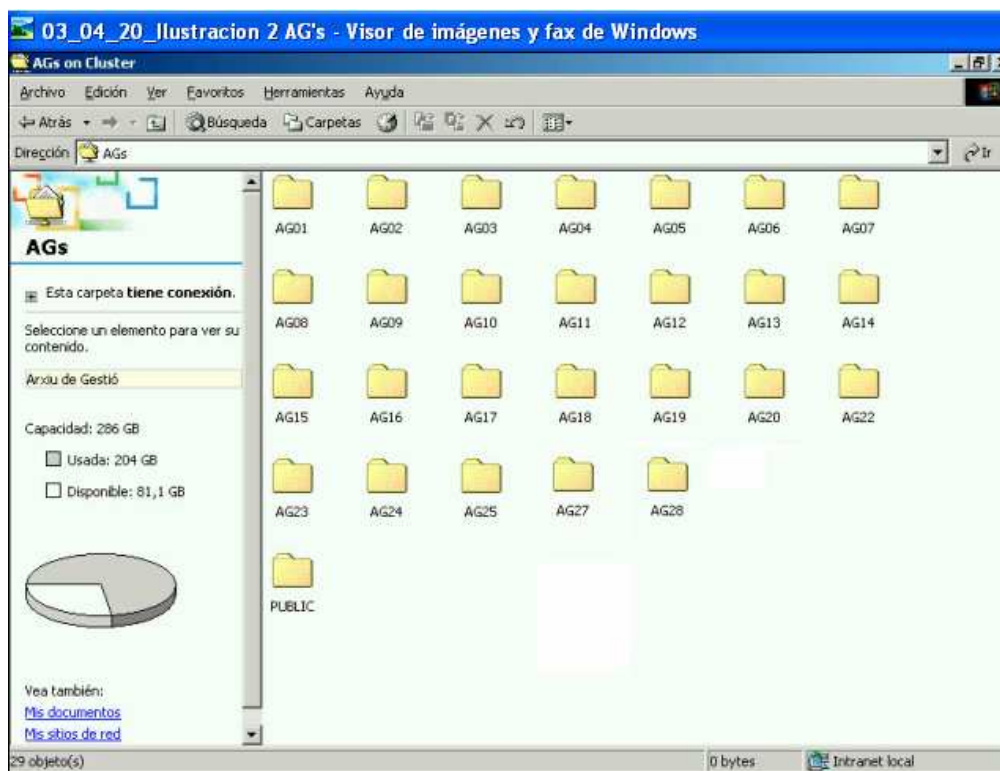
18 Informática (Desde 2009)

19 Juventud y Cooperación (Desde 2005. Escisión de AG01)

20 Catastro y Gestión Tributaria. (Desde 2005. Escisión de AG04)

21 Gestión Tributaria (Desde 2005. Escisión de AG04. En 2007 se fusiona con AG20)
22 Servicios viales y Brigada de Obras (Desde 2005. Escisión de AG06)
23 Deportes (Desde 2005. Escisión de AG02)
24 Sanidad (Desde 2005. Escisión de AG01)
25 Servicio de Mediación del Alquiler subvencionado (Desde 2009. Nueva creación)
26 Obras públicas (en 2008 se separa de AG6, en 2010 se reunifican)
27 Biblioteca (Desde 2011)
28 Servicio de mediación del alquiler (Desde 2009)
99 Depósito Documental (Desde 2003. Vinculado al archivo, identifica los expedientes generados con anterioridad a la implantación del SGD cuando son clasificados de acuerdo con las series del cuadro de clasificación vigente e incorporados en el programa informático de gestión de expedientes. Solo tiene validez para la gestión del programa GT2000, no tiene carpeta porque es una unidad cerrada su documentación es solo en papel)

(Anejo núm. 2: Equivalencias correspondientes a la organización departamental actual).



(Ilustración 2 – Carpetas del ‘Arxiu de Gestió’)

El acceso a cada una de las carpetas sólo está permitido a las personas asignadas a ellas, es decir, sólo quién pertenece a una determinada área de gestión, puede acceder a esa determinada carpeta. Desde el archivo se pasó una lista con las relaciones de las personas y sus AG correspondientes para que el informático procediera a gestionar los accesos.

2.2.2. Segundo nivel: Funciones

A cada AG le corresponden unas determinadas funciones, las cuales están recogidas como series en el Cuadro de Clasificación del fondo del Ayuntamiento de Torredembarra. Estructuradas de manera jerárquica, a cada una de estas series le corresponde lo que denominamos “código de trabajo”. Asignados por el Servicio de Archivo, estos códigos alfanuméricos son los que manejan los administrativos y técnicos municipales. Cada función codificada equivale a una carpeta.

Para simplificar la ruta de acceso a los documentos se decidió no crear las carpetas de agrupación o de valor intelectual, es decir los de niveles superiores del CdC (grupos de series) sino sólo las correspondientes a las que generan directamente expediente, es decir, las series. El usuario conoce y usa los códigos relativos a las funciones que desarrolla; el archivero conoce y controla su equivalencia y posición en el Cuadro de Clasificación.

Por ejemplo:

Signatura sistemática	Código de trabajo	Título de la serie
5.	G500	Gestión económica
(...)		
5.4	G512	Gestión de los gastos
(...)		
5.4.4	G520	Contratación administrativa
5.4.4.1	G521	Obras
5.4.4.2	G593	Proyectos de obra
(...)		
5.4.4.10	G941	Seguros
5.4.4.10 .1	G590	Responsabilidad civil
5.4.4.10 .2	G591	Trabajadores del Ayuntamiento
(...)		
5.4.4.11	G555	Registro de licitadores

En rojo: Niveles a los que **no corresponde carpeta**, aunque tienen también su código alfanumérico de trabajo, éste es para dar uniformidad y porque puede ser utilizado por el archivo para clasificar documentación anterior a la subdivisión de funciones.

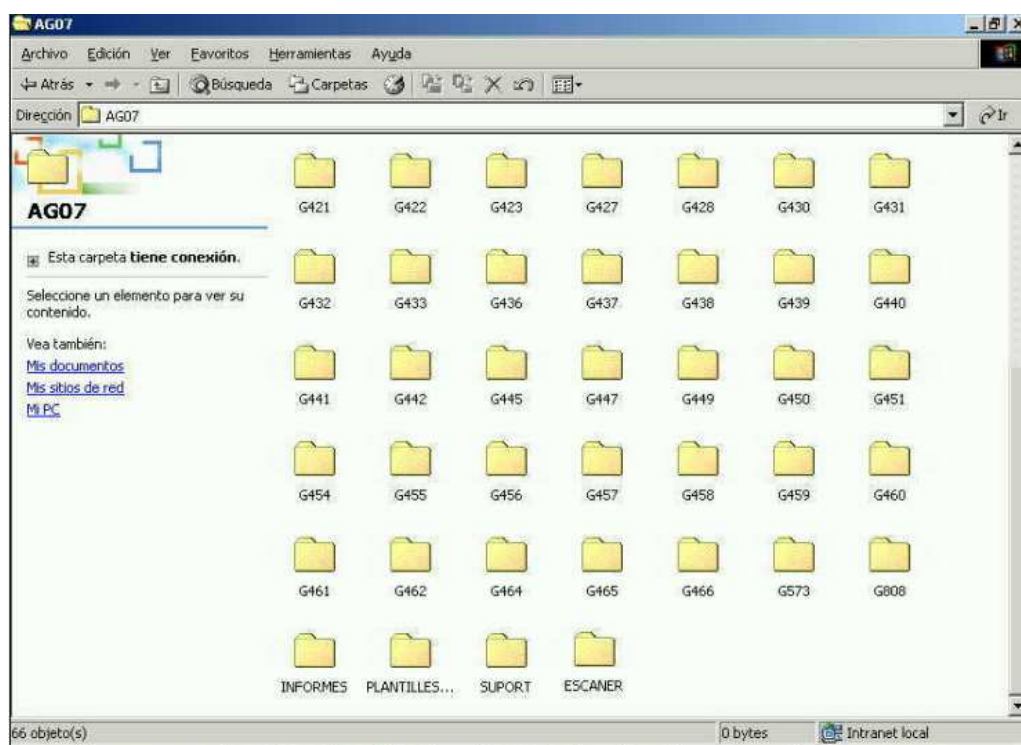
(Ilustración 3 - Tabla niveles)

Conscientes de la existencia de material de referencia y herramientas de trabajo que cada trabajador necesita para su quehacer cotidiano, así como de informes que, una

determinada AG realiza pero que no forma parte de un expediente propio, creamos unas carpetas específicas destinadas a guardar esta información:

- Apoyo: legislación de consulta, listas de control, estudios y trabajos de referencia, etc.
- Plantillas: modelos documentales que habitualmente utilizamos como punta de partida para crear de nuevos.
- Informes: realizados previa solicitud de otro departamento pero que queremos conservar durante un determinado período.
- Escáner: Cada documento escaneado en las impresoras-escaner del Ayuntamiento se guardará automáticamente en esa carpeta de manera temporal. Posteriormente el usuario deberá ubicarlo en la correspondiente carpeta codificada o eliminarlo si el uso es efímero.

El resultado:



(Ilustración 4 - Ejemplo situación actual)

Para garantizar la perdurabilidad de la estructura en estos dos niveles sólo pueden a realizar modificaciones la archivera (en cuanto a contenidos y permisos de personal) y el informático (en cuanto a materialización técnica de los cambios solicitados).

2.2.3. Tercer nivel (y sucesivos): Ordenación. Unidades documentales compuestas y simples.

En el tercer nivel el trabajador ya puede intervenir y crear carpetas para organizar y ordenar los documentos generados por él.

Para ofrecer uniformidad a la gestión documental de la corporación se aprobaron las siguientes reglas sobre cómo identificar las carpetas que puede crear cada usuario:

- No se permite dar nombres propios, ni iniciales, ni ninguna referencia personalizada.
- El nombre debe tener una alargada no superior a 12 caracteres. Hay que priorizar el uso de abreviaturas y acrónimos (debe aplicarse también a las unidades documentales simples).
- Se aconseja que no existan más de cinco niveles de carpetas.
- Deberán crearse siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, de organización interna o similares. Se escogerá el más apropiado y se mantendrá.

Para la mayor parte de las funciones la opción cronológica es la mejor, una carpeta por año y dentro de ella una carpeta para cada número de expediente a fin que, la ruta informática, nos dé el código completo de cada expediente.

Ajuntament de Torredembarra

Ajuntament de Torredembarra
Arxiu Municipal

Sig. Sist. 1441
Sig. Top. 2104

ANY 2005

CODI de l'EXPEDIENT AG6/O129/05/38

DESCRIPCIÓ

AG6/O129/05/38
Llorenç Pagés Sala actuant en representació de la societat "PUNT CLAU-99, S.L."
modificació llicència
carrer Rosella - av. Sant Jordi U.A. 10d "escala-A"

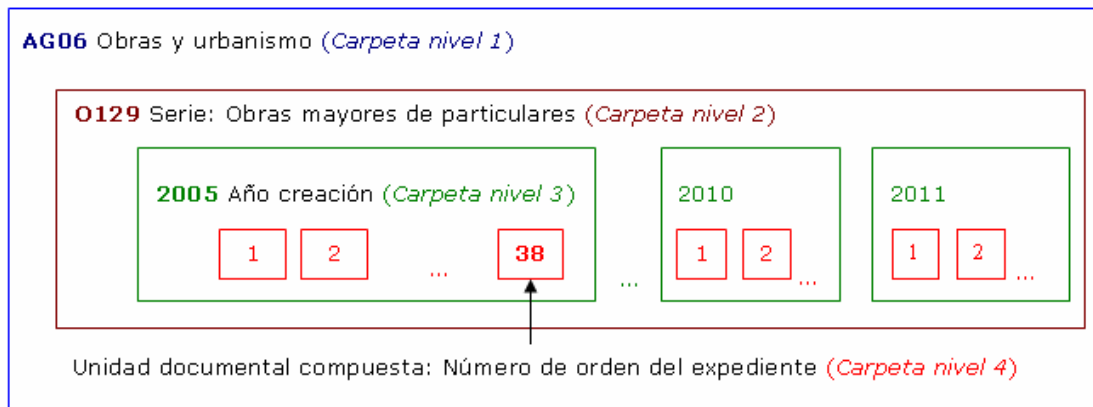
DATA INICIAL _____

DATA FINAL 11/22/09

CONSTA DE _____ FULLS

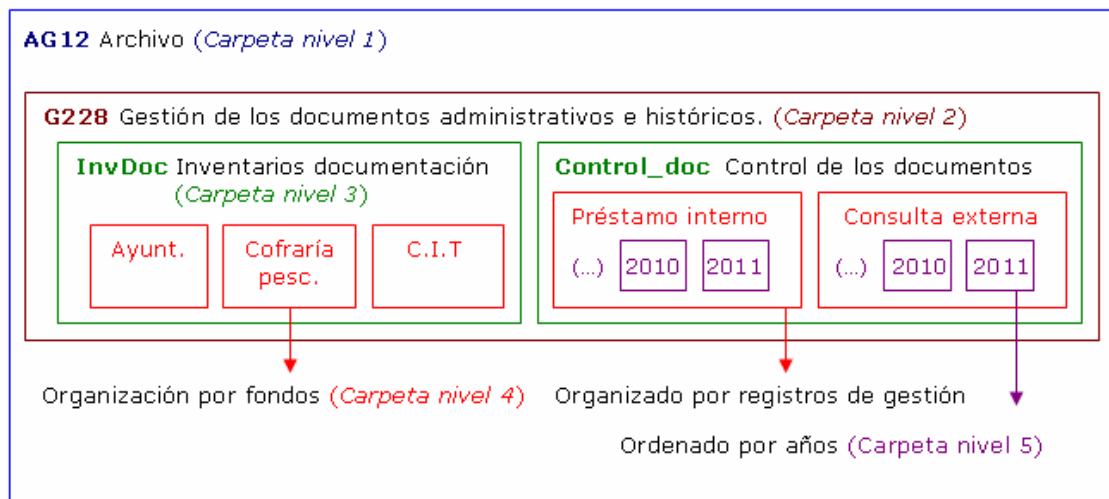
(Ilustración 5 - Carpeta física)

Código del expediente: **AG06/O129/2005/38**



(Ilustración 6 - Ruta código)

De todas formas, la regla es maleable ya que la gestión municipal tiene muchas variaciones y especificidades y hay que poder dar cabida a todas las necesidades organizativas.



(Ilustración 7. Otras organizaciones)

Huelga decir que ambos estilos pueden ser utilizados por un mismo AG cuando éste utilice tipologías documentales que demanden distintas organizaciones para su mejor gestión.

2.3. Estructura interdepartamental

Una nueva pregunta se nos planteó: ¿Qué ocurre con los documentos que deben circular?

La tramitación de los expedientes no siempre se centra exclusivamente en el Área de Gestión que los crea. A menudo se necesitan documentos (unidades documentales simples) que se producen en otras AG y que, una vez creados deben ser remitidos a la AG generadora del expediente en cuestión (unidad documental compuesta).

Pongamos un ejemplo: AG12 (Servicio de Archivo) redacta una propuesta para ser aprobada en la Junta de Gobierno Local, el expediente correspondiente (G110 JGL) es generado y gestionado por AG1 (Órganos de Gobierno); por tanto el documento debe circular desde AG12 a AG1, ya que debemos hacérselo llegar para que sea incluido en el procedimiento.

La vía habitualmente utilizada era mandar un correo electrónico con el documento en anejo, es decir como correspondencia entre áreas del mismo Ayuntamiento. La medida es efectiva pero solo en apariencia. Con el tiempo constatamos que dicho sistema provocaba la creación de múltiples copias del documento que, multiplicando todo el tránsito de la gestión municipal global acababa dando una cifra elevadísima de bytes que ocupaban un espacio inútil. Contabilicemos un tránsito habitual: Doc.1 Propuesta (redactada en el ordenador del AG que la crea), éste la aneja a un correo electrónico y se le queda en los elementos enviados (Doc.2 Propuesta), el receptor lo guarda en su carpeta de gestión correspondiente (Doc.3 Propuesta) pero no lo borra de la bandeja de entrada y el anejo allí persiste (Doc.4 Propuesta), pongamos una mediada de 50 bytes por documento, multiplicado por 4 copias resulta un espacio de 200 bytes de los cuales 150 son gratuitos y se acumulan a lo ancho de los PC y a lo largo del tiempo, éstos terminan en las copias de seguridad del servidor principal y poco a poco, la suma da un resultado muy elevado de bytes que se traduce en costes: ampliaciones sucesivas de la capacidad de memoria.

Para evitarlo se habilitó un espacio de acceso abierto al común de las AG, lo llamamos PÚBLICO. Este espacio se ordenó como se expone a continuación:

2.3.1. Carpetas orgánicas

En PÚBLICO se recrea de nuevo la estructura orgánica del Ayuntamiento: Una carpeta para cada AG, todas con acceso libre.

Cuando un trabajador debe transferir un documento, lo emplaza en la carpeta del AG receptor. El destinatario lo capturará (opción copiar, no cortar para evitar errores y pérdidas) y lo guardará (opción pegar) en la carpeta correspondiente al expediente donde pertenece. A continuación el receptor lo eliminará de la carpeta de procedencia. Así pues es responsabilidad del destinatario no dejar copias de documentos en estos espacios de tránsito y de acceso común. También el emisor, consciente del uso efímero de su propio documento, lo eliminará cuando el acto administrativo por el que fue creado haya llegado a buen término debido a la gestión del AG que incoó el expediente.

2.3.2. Carpetas tipológicas

Lo que acabo de exponer fue el planteamiento teórico, la aplicación práctica nos llevó a mayor concreción y, en respuesta a las sugerencias de los propios usuarios (los AG receptores habituales), añadimos carpetas por tipologías documentales: Decretos, Propuestas e Informes.

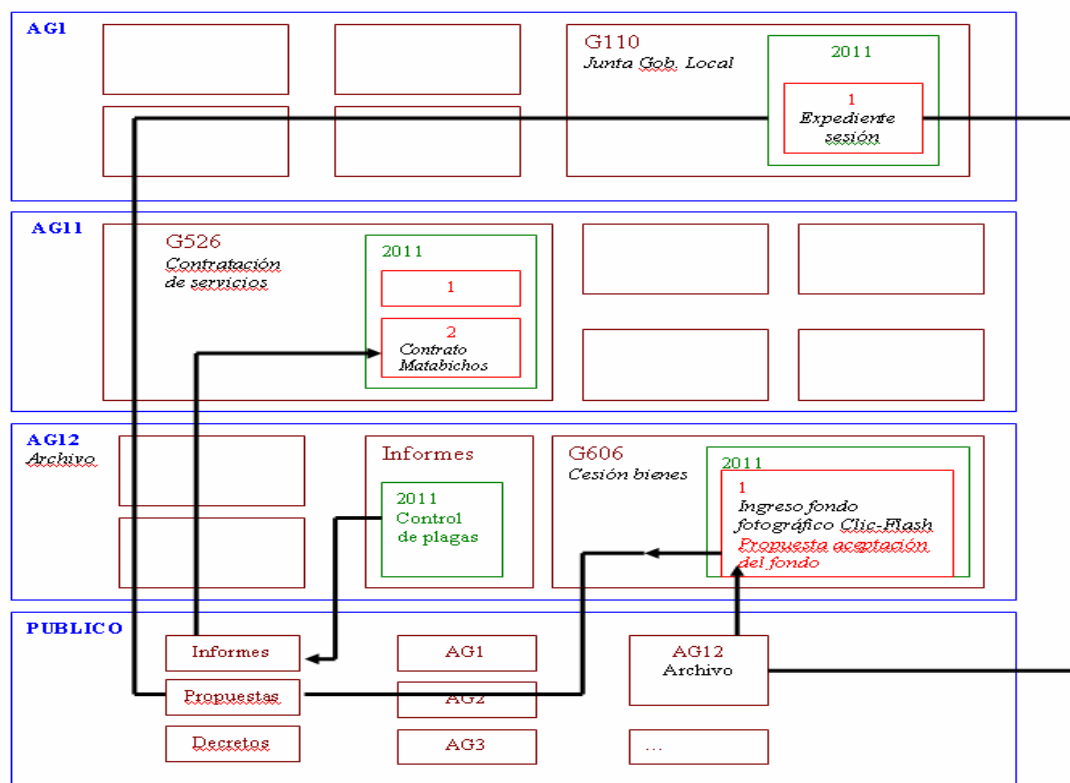
También en ese espacio común se crearon dos carpetas consideradas de consulta, las cuales ofrecen a todos los usuarios del sistema, la posibilidad de consultar documentos que contienen una importante información, libre de restricciones, que es de utilidad para el quehacer habitual: las actas de los Plenos y las de la Junta de Gobierno Local.

2.3.3. Ejemplos

Veamos dos ejemplos de circulación de unidades documentales simples:

1. Informe: El Servicio de Archivo (AG12) emite informe sobre la necesidad de controlar las plagas en sus depósitos documentales. Lo guarda en su carpeta Informes pues no le genera expediente propio, lo mantendrá ahí de manera temporal. Luego lo emplaza en la carpeta PUBLICO, subcarpeta Informes. Contratación (AG11) lo capturará (sin dejar copia) e incorporará en el expediente correspondiente “Contrato empresa Matabichos” (AG11/G526/2011/02). El Servicio de Archivo eliminará el documento temporal.

2. Propuesta: El Servicio de Archivo (AG12) redacta una propuesta sobre la aceptación de la cesión del Fondo fotográfico Clic-Flash, luego la emplaza en la carpeta PUBLICO, subcarpeta Propuestas desde donde la capturará AG1 Órganos de Gobierno y lo incorporará en las actas de la correspondiente sesión, una vez aprobado, AG1 dejará en la subcarpeta AG12 de PUBLICO la notificación de la aceptación del ingreso, desde aquí el titular - Servicio de Archivo (AG12)- lo capturará e incorporará en el expediente correspondiente (AG12/G606/2011/01).



(Ilustración 8 - Circulación)

2.4. Eliminación de documentos

Como acabamos de ver, hay que eliminar toda la documentación ubicada en cualquiera de las subcarpetas en que se organiza la carpeta PÚBLICO (excepto las creadas ex profeso para la consulta), esta documentación tiene una clara permanencia temporal pues todos los documentos aquí depositados están asociados a un expediente concreto donde debe colocarse su destinatario.

Pero esa no es la única documentación que puede eliminar el mismo usuario del sistema. El soporte electrónico no es la panacea del almacenamiento documental. Ciertamente el espacio físico disminuye exponencialmente pero no a un coste cero. La informática es una herramienta magnífica pero la facilidad de producción de documentos ha multiplicado su volumen, cosa que se traduce en constantes ampliaciones de capacidad de memoria en los ordenadores y repositorios.

Para evitar la inflación documental y la acumulación de bytes en las copias de seguridad, se propuso a los trabajadores municipales que eliminasen de su ordenador aquellos documentos que hubieran perdido su uso administrativo. La mayoría de los documentos de los que hablamos no tienen valor legal ni testimonial, porque no están ni firmados ni certificados electrónicamente; es decir, que los podríamos calificar como borradores, puesto que la mayoría de ellos –a menos en este momento- terminan impresos en papel y firmados de manera manuscrita. Cada una de esas unidades documentales simples pasa a formar parte de las correspondientes unidades documentales compuestas o expedientes, que, una vez finalizada su utilidad administrativa, se van a transferir al Servicio de Archivo, donde se custodiarán y aplicarán las pertinentes operaciones de evaluación documental. Por tanto, creemos justificado que los usuarios del sistema puedan proceder a la eliminación de los documentos-borrador informáticos que tienen su equivalente autenticado en papel.

3. Control de las modificaciones

Al ser instituciones vivas, en los ayuntamientos se producen cambios fruto de su evolución, los cuales debemos prever y controlar desde el Servicio de Archivo. Estos cambios pueden darse en dos niveles: los que afectan a las actividades (vinculado a los documentos) y los que afectan a las personas (vinculado a los accesos a la información).

3.1. Nuevas actividades y funciones

3.1.1. Funciones de nueva creación

Para la archivística una nueva función equivale a una nueva serie documental y por lo tanto a una nueva carpeta informática en nuestro SGD municipal.

SIGNATURA SISTEMÁTICA	CÓDIGO DE TRABAJO	TÍTULO DE LA SERIE	
16.1	R101	Atención a la Vejez	
16.1.1	R102	Hogar de Jubilados	
16.1.2	R125	Servicio de ayuda domiciliaria	NUEVO
16.1.3	R103	Actividades extraordinarias	

(Ilustración 9 - Ejemplo nueva función)

Ante una nueva actividad desarrollada por la corporación municipal, fruto de cambios legislativos o de administración interna, el secretario o un jefe de área informa al Servicio de Archivo que inicia el siguiente proceso: análisis de su contenido, y si es justificada su conveniencia, procede a la creación y descripción de la nueva función, a su emplazamiento en el correspondiente nivel de la estructura jerárquica que es el Cuadro de Clasificación y a la asignación de un código acorde con la dinámica establecida; el siguiente paso es crear la carpeta en la red y en el nivel correspondiente, notificarlo al informático para que proceda a autorizar los pertinentes accesos y, ya para terminar, informar a la área (o áreas) de gestión correspondiente de su existencia.

3.1.2. Modificación de asignaciones de funciones

A menudo en los Ayuntamientos se dan reestructuraciones administrativas y determinadas funciones son traspasadas de área. En este caso la archivera, responsable del SGD, se limita a cambiar la carpeta correspondiente de una AG a otra, e informa al informático de dicho trasvase para que proceda a modificar los accesos del personal. Paralelamente se toma nota de la modificación de adscripción para poder controlar estos cambios de productor en el SGD.

3.2. La circulación de personas

3.2.1. Altas

Las ampliaciones de personal deben ser comunicadas al Servicio de Archivo por escrito. Los datos que deben facilitarnos son:

- Nombre y apellidos del nuevo trabajador.
- Área de gestión a la que queda adscrito y si hay alguna restricción de acceso a algún tipo de expedientes.
- Fecha de la solicitud y fecha del día de incorporación.
- Firma del jefe de área (identificada con su nombre y apellidos).

El archivo gestionará el alta en el programa de gestión de documentos e informará al Servicio de Informática para que proceda a autorizar su acceso a las carpetas del sistema en red.

3.2.2. Bajas

Mismo procedimiento *ut supra*: informar al Servicio de Archivo, datos personales del trabajador que deja de trabajar en el Ayuntamiento, fecha y firma; para que se proceda a desautorizar todos los permisos activados relativos a esa persona.

3.2.3. Traslados

Es conocida la circulación de personal en la administración local. Cuando una persona sea trasladada de una unidad a otra, debe poder acceder de inmediato a toda la información que gestiona el área a la que se incorpora, a la vez que perder todos los derechos sobre la que abandona, por eso es preciso que ambos jefes de área informen al Servicio de Archivo de los cambios en el interior de su departamento para que éste proceda a regular los permisos correspondientes. Los datos que deben aportar son los mismos que en las situaciones precedentes.

3.2.4. Substituciones

Cuando un trabajador plantea una ausencia larga, a menudo es substituido de manera temporal por otro.

Podemos encontrar varias situaciones:

- que la persona substituta ya pertenece a la misma AG, cosa que no conlleva ningún cambio pues con el sistema propuesto todos los miembros de una misma AG tienen acceso a todas las carpetas de funciones a ella adscritas, o
- que la persona substituta sea externa, bien trasladada desde otra AG bien contratada ex profeso; en ambos supuestos actuaremos como se viene de exponer para los casos de traslados y de altas, con la única particularidad de añadir –siempre que sea posible- el período que debe durar el acceso.

3.2.5. Plantilla

Para facilitar dichos trámites elaboré una plantilla en la que sólo hiciera falta rellenar los datos concretos y firmar. (Ver Anejo, ejemplo de Alta)

De todas formas, tengo que confesar que son solo unos pocos los departamentos que proceden de la manera indicada y que por iniciativa propia informan al Servicio de Archivo. La realidad más frecuente es que el mismo archivo, es quién les pasa para firmar los documentos debidamente cumplimentados, previa información facilitada por el área de Recursos humanos, departamento con el que me alié y que me facilita toda la información referente a los cambios de personal. Aún así, a veces dichos datos tampoco llegan con suficiente previsión y acaba siendo el mismo usuario quién lo comunica en el momento en que no puede entrar en ninguna carpeta ni ver ningún documento.

Sea como sea, desde el Servicio de Archivo acabamos controlando la información, quizás ésta no siempre nos llegue de manera óptima, pero seamos optimistas, acabamos de

comprobar que el sistema funciona: hay control. Debemos alegrarnos pues como responsables del SGD, no tenemos que olvidar la normativa vigente y estamos obligados a velar por su cumplimiento en una cuestión tan delicada como es el acceso a la información.

4. Validación del sistema

Tener alianzas y apoyos dentro del Ayuntamiento es de vital relevancia cuando se trata de efectuar una reforma a fondo de la manera de trabajar, por tanto hay que buscarlas en las máximas instancias.

Desde el inicio conté con el apoyo del secretario y de los informáticos, luego y con el fin de validar el sistema fue preciso:

- 1.- Redactar un documento estableciendo la estructura administrativa propuesta conteniendo:
 - La relación de las personas adscritas a cada Área de Gestión (AG).
 - La relación de las series documentales que genera cada AG.
 - La definición de las estructuras departamentales e interdepartamentales.
 - El protocolo de actuación para realizar las modificaciones.
- 2.- Aprobar el documento en la Comisión de Informática (si existiese).
- 3.- Elevar dicho documento a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

A partir de aquí y para que el sistema sea eficaz el Servicio de Archivo debe estar permanentemente implicado en su mantenimiento, para dar respuestas y adaptarse rápidamente a los cambios que se produzcan en la administración de una institución tan viva como es la municipal.

5. Conclusión

Como conclusión deseo comentar los beneficios que este sistema aporta. En primer lugar permite al Servicio de Archivo erigirse como el garante de la información y el gestor de los documentos, ganando así visibilidad. Organizar y ordenar los documentos (en cualquier soporte) para su posterior recuperación es una de las funciones clave de los archiveros y el proyecto que acabo de exponer lo garantiza. Conseguimos optimizar los recursos en red mediante la uniformación de directorios y la protocolarización de usos evitando así la dispersión y el caos organizativo. El evitar duplicidades de documentos facilita la gestión y economiza bytes, elementos fácilmente traducibles en ahorro. Y, para acabar añadir que éste sistema de gestión de la documentación en soporte electrónico aporta calidad en la gestión a partir del momento en que pasamos a controlar los accesos a la información, adecuándonos así a la legislación vigente.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA.
Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

Archivo Municipal de Bormujos: renacer de un archivo / *Municipal Archives of Bormujos (Seville): Reborn of an Archive*

Domingo Moreno Vázquez
Archivero Municipal
Ayuntamiento de Bormujos (Sevilla)
archivomunicipal@bormujos.net

Resumen

En este trabajo se expone la experiencia concreta de reorganización del Archivo Municipal de Bormujos a partir del año 2010, sumido hasta entonces en cierto abandono.

Abstract

This paper describes the practical experience of reorganization of the Municipal Archives from Bormio 2010, then plunged to a certain neglect.

Palabras clave: Archivos municipales – Organización de Archivos

Keywords: *Municipal Archives – Archival Arrangement*

Agradecimientos

En primer lugar, me gustaría agradecer a M^a Teresa López Arandía su invitación a estas jornadas dedicadas a los archivos municipales; soy consciente del tiempo y esfuerzo que ha invertido para que todo salga tal y como va a salir, perfecto.

Antes de abordar la cuestión central del archivo, me voy a permitir hacer un inciso pues me gustaría recordar a todos los archiveros que han contribuido y siguen contribuyendo en la formación de esta hermosa rama del saber, que para algunos es ciencia y para otros, disciplina.

Considero que toda persona formada lo es gracias a sus antecesores y por supuesto todo archivero, también. Por ello no podemos, ni debemos olvidar a nuestros predecesores, tanto en su formación intelectual, como en su vida laboral. Todos hemos bebido de los grandes de la archivística como T. Shelleberg, Tanodi, A. Heredia, Vicenta Cortés, entre otros. En mi caso particular, han sido, y serán, mis grandes maestros A. J. López Gutiérrez y Magdalena Canellas Anoz. Tampoco, me puedo olvidar de los buenos y agradecidos consejos de Julio Cerdá Díaz y de las conversaciones mantenidas con otros colegas como Rafael Martínez Ramos y mi gran compañera M^a Teresa López Arandía.

1. Abandono del archivo Municipal.

Esta ponencia parte de la premisa de transmitir a todos una experiencia concreta en la labor particular, de un archivero militante.

El archivo Municipal de Bormujos, ha estado abandonado, entendiendo esta concepción de abandono, como una dejadez en el tratamiento archivístico de su fondo, desde el año 1995. Hasta esa fecha, aparece documentación descrita en sus instrumentos de descripción. Los primeros trabajos de organización en el Archivo se remontan a finales de los años 70 y principios de los 80 del pasado siglo. El Ayuntamiento de esas décadas decidió, a instancia de su secretario, que el Archivo Municipal debía ser tratado de forma idónea para el buen funcionamiento del mismo. Por ese motivo, se solicitó a la Diputación Provincial de Sevilla la tutela del Archivo. En consecuencia, se convocaron dos becas para su organización, instalación y descripción que fueron obtenidas por las becarias D^a Salud García Rodríguez (en la actualidad responsable del Archivo Municipal de Cádiz) y D^a M^a de los Reyes Pro Jiménez. Ambas elaboraron los primeros instrumentos de descripción, destacando, entre ellos, el inventario. Posteriormente, pasaría a ocuparse del Archivo, el archivero de zona designado para tal efecto por la Diputación Provincial de Sevilla, Don Rafael Martínez Ramos. Durante su tutela se efectuó el trasvase de los datos de los instrumentos de descripción a una base de datos, realizada ex profeso, por el citado archivero, y continuó las labores de organización, instalación y descripción de los fondos del Archivo. A pesar del trabajo realizado por D. Rafael Martínez Ramos, tuvo que suspenderse a mediados de los 90, debido a que las circunstancias de trabajo no eran las más favorables para el desempeño de sus funciones.

Por razones institucionales del Ayuntamiento de Bormujos, fundamentalmente, y por el cambio de política de asistencia a los archivos municipales de poblaciones de más de 10.000 habitantes que se produjo en la Diputación de Sevilla, el Excmo. Ayuntamiento de Bormujos impulsó la creación, en el año 2009, de un espacio dedicado a depósito documental en las propias dependencias municipales, así como la contratación de una persona que se responsabilizara del Archivo Municipal para su adecuada gestión.

1.1. Estado de abandono hasta el año 2010

El estado que presentaba el archivo municipal, entendiendo en este caso el archivo como el espacio destinado a depósito -o más bien “almacén”- de documentos, era dantesco.

Durante las últimas décadas la documentación generada por el Ayuntamiento había sufrido un aumento considerable, fruto, en su mayor parte, del crecimiento urbanístico experimentado por el municipio. Tal incremento documental, sin embargo, no estuvo acompañado de la atención que la situación requería para albergar toda la documentación que se estaba generando y recibiendo en las diferentes dependencias municipales. Ello desembocó en una situación un tanto especial, por cuanto los documentos comenzaron a almacenarse en diversos depósitos, sin ningún tipo de control archivístico, lo que además propició que esos espacios se convirtieran en un almacén no sólo de papeles sino de chismes y trastos.

En esta situación, resultaba imposible servir con eficacia tanto a la propia Administración como a los diferentes usuarios que se interesaban por consultar los fondos del Archivo.

De esta forma, tras mi incorporación como responsable del Archivo me encontraba por un lado con aquellas unidades de instalación correspondientes a la fracción de ondo que había tratado por Diputación hasta 1995 y por otro, el resto de cajas que constituían el fondo del archivo municipal. Tanto las unidades de instalación que habían sido tratadas por el archivero de zona D. Rafael Martínez Ramos, como aquellas que carecían de tratamiento, presentaban un estado físico descorazonador. Cajas tiradas, abiertas, sin seguir su orden en las baldas o con una breve y a veces no muy adecuada descripción en su exterior. Las más llamativas son sin duda, las “descripciones posesivas”: ejemplo: “de Juani”.

Pero el fondo del archivo municipal, no se limitaba a las cajas almacenadas en aquel espacio destinado a recoger unidades de instalación, sino que se ampliaba a oficinas o dependencias que se destinaban a cumplir con la función de almacén documental. En estas salas se albergaban cajas de Secretaría General, Intervención, Tesorería, Gestión Tributaria o Urbanismo entre otras; ofreciendo un panorama no muy distinto del descrito anteriormente. Aunque eso sí, había áreas como Intervención o Urbanismo donde el tiempo que empleaban en localizar sus documentos variaba considerablemente. Por ejemplo, en Intervención solían encontrar sus documentos con mucha más facilidad que en Urbanismo.



Archivo de oficina de Urbanismo



Detalle del archivo de oficina de Urbanismo



Archivo de oficina de Intervención y Tesorería

1.2. Las primeras acciones

Ante este panorama, decidí tomar decisiones fundamentales. La primera tener un mínimo control de aquel mar de cajas; para ello tomé detalladamente aquella “descripción” que aparecía en el lomo de las cajas; incluso las “posesivas”. El siguiente paso era evitar la continua acumulación de cajas. Por lo que estimé oportuno establecer unas escuetas normas de transferencia. Llegado este momento, aquí se produjo mi primer acercamiento con los órganos directivos del Ayuntamiento, como el propio Alcalde y el Secretario General. Evidentemente, todos estaban al tanto del caos existente y de la necesidad de tomar medidas, por lo que una breve explicación sobre lo que pretendía lograr con aquellas normas de transferencia bastó para recibir todo su apoyo. Entre tanto, solicitaban documentos y la gran mayoría aparecían. Esto iba produciendo un efecto de vigorosidad al Archivo. Se iba corriendo la voz por la institución, que “el archivero encontraba los papeles” y cada una de los órganos y unidades administrativas deseaban enviar al archivo sus documentos. Aunque no todos lo enviaban.

Otras actuaciones de inminente proceder, fueron la reinstalación de toda la documentación del Ayuntamiento en las nuevas dependencias, construidas ex profeso, en la última remodelación del edificio para albergar el Archivo Municipal. A tenor de la evaluación realizada de la documentación estimé que se trataba de aproximadamente de 5.000 unidades de instalación. A partir de la mencionada reinstalación se procedería a la reinventariación del fondo documental a partir de los trabajos ya existentes e incorporarlos al Cuadro de Clasificación del mismo, así como, al inventario la

documentación no registrada. La descripción de las diferentes unidades de instalación y su inmediata incorporación a la correspondiente base de datos se realizó con el programa informático facilitado por el servicio de archivos de la Diputación Provincial de Sevilla. Se volvió a recuperar el correspondiente servicio de préstamo a las diferentes dependencias del Ayuntamiento. Se inició, una apertura del Archivo Municipal atendiendo las peticiones de los diferentes usuarios que se acercaban de nuevo a consultar los fondos del Archivo, a tenor de lo dispuesto en la Constitución Española de 1978.

2. Líneas a seguir

Pues bien ¿cómo he afrontado este renacer del Archivo Municipal de Bormujos? Pues no muy distinto de como lo haría cualquier archivero. Fundamentalmente, desde dos perspectivas. A nivel interno, en dos sentidos: en primer lugar en la relación con la institución a la que pertenece el Archivo, es decir, con el propio Ayuntamiento, teniendo en cuenta sus órganos directivos y sus unidades administrativas; en segundo lugar con el paso de la teoría a la práctica archivística.

A nivel externo, con los ciudadanos, ha sido, de momento un pequeño encuentro que promete una larga y fructuosa relación.



Archivo y sociedad. Celebrando el Día Internacional de los Archivos

2.1- Con los órganos de dirección y unidades administrativas.

Pero ¿cuáles eran estos órganos de dirección? Todos sabemos que es prioritario tratar de conocer el organigrama de la institución. Sus órganos directivos, ejecutivos y administrativos; así como las responsabilidades de estos respecto a funciones y actividades a desarrollar por cada uno de ellos; con la finalidad archivística de construir un

cuadro de clasificación ajustado y veraz a la institución a la que pertenece el archivo. Sin embargo, esto es precisamente uno de los aspectos más complicado de concretar. La realidad de algunas instituciones y en concreto de algunas administraciones locales no invita a un verdadero conocimiento de su organigrama. En muchas ocasiones no existe tal organigrama de forma explícita.

En mi caso, decidí, conocer las funciones y actividades de aquellos órganos y unidades administrativas que me enviaban documentación. Como ya he comentado, la falta de organización, provoca que el propio Archivo se encuentre dentro de esa carencia organizativa y en consecuencia, las oficinas tampoco ostentan la obligatoriedad de transferir sus documentos.

Al Archivo, envían documentos aquellas oficinas que lo desean; por lo que no recoge toda la documentación de la institución. El Ayuntamiento en la actualidad se encuentra organizado en quince delegaciones y varios servicios más. De todos, al Archivo Municipal llega documentación de la Secretaría General, Intervención, Personal, Medio Ambiente, Urbanismo, Gestión Tributaria, Tesorería, Desarrollo Local, Actividades y Estadística. Así, tome la decisión de tratar con aquellos directores de áreas que de verdad me atenderían.

En este punto quiero aclarar, que estimo necesario distinguir entre aquellos órganos directivos propios de la Administración Local, como la Secretaría General e Intervención por ejemplo, y aquellos órganos directivos políticos.

En resumen debo decir, que el trato con los órganos directivos ha sido excepcional, sobre todo por parte de sus más altos dirigentes. Creo que, al menos y de forma genérica, en el Ayuntamiento, se ha pasado de la dejadez a una conciencia clara del patrimonio documental.

Tanto el Secretario General, como la Interventora y el Tesorero han apoyado mis decisiones. Están prestos y disponibles en todo momento para lo que les demando. Es de ellos de quien depende que el Archivo sea tenido en cuenta, o no, para ser el encargado en dirigir una gestión documental correcta. Otorgando al propio Archivo, la legitimidad y autoridad necesaria.

La parte política de la institución, influye en el Archivo de manera estructural. Hay que tener presente que normalmente sus decisiones, en lo que respecta al Archivo, están marcadas por condicionantes que repercuten en el mismo y por tanto no siempre suelen responder a las necesidades de éste. No obstante, he de recalcar que en mi caso, tampoco puedo quejarme de tal atención, hasta el momento. Tanto el señor Alcalde antes, como la señora Alcaldesa ahora, tratan de acondicionar lo máximo posible el Archivo Municipal. No hay que olvidar que sus decisiones influyen en la estructura del Archivo, entendido éste como institución, es decir, decidiendo si se amplía el depósito, si se destina una sala a los investigadores, si se aumenta los dispositivos técnicos, si se da paso a ciertas iniciativas o proyectos que desde el Archivo se quiere impulsar etc.

En la actualidad, el Archivo Municipal de Bormujos se encuentra inmerso en unas nuevas circunstancias, como el colapso del depósito. No sé que solución se tomará, pero confío por lo demostrado hasta ahora, que se tratará de tomar la decisión más adecuada. Desde la dirección de este Archivo Municipal, se ha emitido distintos informes sobre las labores necesarias a realizar de forma más inminente.

Igualmente, desde el Archivo, se está dispuesto a dirigir todo el proceso de gestión documental. A este respecto, se ha comenzado un estudio de aquellas funciones y actividades que se desarrollan en las oficinas y en consecuencia, la producción de los documentos.

Es evidente, que hay organizaciones que empiezan su andadura sin unas bases bien definidas; sin estructura clara y concreta donde cada trabajador que pase a formar parte de la institución, sepa de manera nítida y específica cual es su lugar. El Archivo como parte de la misma ha de acoplarse a esas circunstancias tan particulares; y por supuesto su documentación será el reflejo de esa carencia.

Un ejemplo de ello, es las distintas formas que adquiere la serie de mandamientos de pagos. Así, he encontrado pagos relativos a subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento cuyo expediente se había fotocopiado al completo y al cual, se le agregaba una copia del documento de pago. Por otro lado, se encontraba el documento de pago original con una copia de la resolución, por la cual se concedía la subvención. En el caso del pago de las nóminas, el expediente, presentaba el listado general de las nóminas una vez fiscalizada cada una de ellas. Además, incluía las nóminas previas a la fiscalización sobre las cuales se había trabajado, precisamente, para elaborar dicho listado general. Proveniente de Desarrollo Local, me encontré con copias de cada una de las facturas que habían producido durante el año y cuyos originales se encontraban en el pago correspondiente. Que puedo decir de esos expedientes repletos de todo tipo de documentos y que a buen seguro no son ejemplo único de este archivo municipal del que os hablo. Algunos de esos documentos, ya habrán aflorado en la mente de todos como folletos, borradores, copias de boletines etc.

2.2- ¿Salir fuera del archivo general municipal o no?

Ante tal escenario, decidí concertar con cada uno de los responsables de los departamentos que transferían documentación al Archivo una reunión, con el objeto de conocer de forma precisa que actividades desarrollaban. De esa manera, con legislación en mano, fui preguntándole por sus funciones y cómo las desarrollaban. La intención no era otra, si no evitar la enorme cantidad de documentos duplicados y triplicados que me había encontrado en el Archivo, así como ir dando forma a una nueva manera de gestión documental.

Calculo, que al menos un 40% del fondo documental que hay en el Archivo son copias innecesarias. Esa reducción de documentación sería posible, por ejemplo, conociendo el procedimiento y cómo se lleva a cabo. Poniendo de manifiesto, el procedimiento, los documentos necesarios en cada uno de ellos, la circulación de expediente y adjudicando responsabilidades o no, a cada uno de los departamentos implicados en la producción de un expediente; así como a las personas que intervienen en el mismo. De esa manera, podríamos conocer quien es el responsable de un expediente concreto, y establecer las bases para evitar, al menos, la duplicación del expediente por falta de responsabilidad concreta. Actualmente ocurre que, hay personas que por responsabilidad personal, prefieren hacer copia de todo, pues la experiencia le ha enseñado que no todos son

responsables de igual modo y puede que esa falta de responsabilidad de algunas personas, le llegue a afectar a ellos.

Hay compañeros que no creen que sea oportuno que los archiveros se hagan responsables de una documentación que no está directamente bajo su mando, no son responsables de su producción, ni de su tratamiento y conservación. Evidentemente, creo que tienen razón pero, también creo que somos responsables en dar directrices sobre como la oficina ha de tratar la documentación que producen y conserva. Ello, no garantiza que la oficina cumpla con lo recomendado por el Archivo; pero realizar este tipo de trabajo nos legitima bastante más, por ejemplo, a la hora de aceptar una transferencia o no. En definitiva somos responsables en planificar y proponer; pero no en ejecutar lo propuesto. Como muchos archiveros, con cierta trayectoria en la profesión, piensan y manifiestan el Archivo ya no es un lugar cerrado, esperando a que los documentos lleguen a él. El Archivo es una parte más de la institución y por ésta debe velar el propio Archivo. Es la manera, de adquirir cierta relevancia dentro de la institución. Ha de encaminarse por una mejora de la institución a la cual pertenece y debe su existencia. Posee unas herramientas de gran utilidad para elaborar un sistema de gestión de documentos integral, finalizando, obviamente, en el archivo general. Si el Archivo se olvida de la institución, la institución, se olvidará del archivo.

También conozco de la dificultad que poseen otros compañeros para simplemente ofrecer propuestas. En estos casos no se trata de una falta de implicación del Archivo sino más bien de una carencia de atención al mismo desde la propia institución. En esos casos, al archivero prácticamente lo único que le resta es no cejar en el empeño, si lo estima oportuno.

Las propuestas dadas a los responsables de los archivos de oficina, han de ser eminentemente prácticas. En mi caso, he tratado de mostrarle, con hechos, como eran esas recomendaciones. Para ello, es necesario estar legitimado para tal acción; y aunque como ya he comentado no exista una organización clara, donde cada cual sepa que funciones y actividades ha de realizar, si existe una total predisposición por cambiar la forma de producir documentación, y en el fondo, de trabajar.

El primer archivo de oficina que estoy tratando, es el de la Secretaría General. El jefe de la Administración hizo saber a toda su oficina, de la importancia de trabajar correctamente a la hora de la producción, conservación y posterior localización de los expedientes de la propia oficina. Mi posición, en este aspecto, pasó a ser privilegiada y por tanto en óptimas condiciones para proponer con total tranquilidad. Pero, tras proponer ciertas medidas, que todos ustedes conocen, y transcurrido un tiempo considerable; advertí que las recomendaciones no pasan de ahí. El archivo de oficina no se ponía en marcha. A veces la falta de tiempo del encargado o encargados del archivo de la propia oficina, la falta de conocimientos archivísticos y la falta de herramientas, fundamentalmente, hacían inviable la erección del archivo de oficina. Para suplir todo aquello, creí importante realizar un curso de archivo de oficina; pero más aún dedicarme yo mismo y de forma práctica a reorganizar el archivo de oficina. Para ello, me ocupé primero de proporcionarle una herramienta de fácil manejo. Una base de datos desde donde además de describir y localizar sus expedientes, pudieran controlar el flujo de circulación de éstos, aportándole con la propia herramienta un control de préstamo. Además, en dicha herramienta, estaría insertado el cuadro de clasificación necesario para su correcto funcionamiento. Una vez

estuvo todo preparado y tras dejar varias semanas la iniciativa a la oficina para que decidieran alimentar la nueva base de datos, no tuve más elección que iniciar yo mismo dicho proceso. Al cabo de un mes, la base de datos del archivo de secretaría, comenzó a aumentar por propia iniciativa de la oficina. Tengo que decir, que todavía no me he metido de lleno con otros archivos de oficina; pero en ello estoy.

Salir fuera del marco del Archivo General, para ampliar el terreno a los archivos de oficina repercute positivamente en la institución desde el punto de vista de la producción y conservación de documentos. Ello, sin duda, mejorará las labores propias del Archivo, como transferencia, valoración, conservación o eliminación de documentos. Por lo tanto, el trabajo del archivero creo que debe comenzar en la oficina. Algo, sin duda, que favorecerá la implantación de la administración electrónica en cualquier organización. El hecho de realizar un trabajo de gestión documental en las oficinas de la administración tradicional, propiciará unas bases considerables a la hora de poner en marcha la llamada administración electrónica. Creo que aunque algunas cuestiones se nos escapen aún de nuestro conocimiento, el archivo posee una metodología y herramientas vitales para el buen funcionamiento de la administración electrónica. Es más, me atrevería a decir que sin metodología y sin herramientas archivísticas no existe administración electrónica rentable. Pero esto, es materia de otras disertaciones.

2.3. De la teoría a la práctica

Tras iniciar las primeras relaciones con las oficinas, comencé a tratar aquella documentación que de forma tan poco ortodoxa llegué a poseer en el depósito. En total albergaba unas 5000 cajas que habían sido trasladada al Archivo, tal y como se pone de manifiesto en algunos manuales, por “transferencia masiva” con la única referencia de aquellas descripciones tan singulares. Junto a éstas, las 936 unidades de instalación que si aparecían en los instrumentos de descripción.

Es evidente, como ya he advertido, que todo archivero bebe en las fuentes del trabajo de otros profesionales, así ocurrió en mi lugar. El archivero de zona D. Rafael Martínez Ramos me facilitó su base de datos. Teniendo acceso al inventario y catálogos de las 936 unidades de instalación tratadas por él. Igualmente, me facilitó los primeros instrumentos de descripción que se realizaron del Archivo, como ya he comentado anteriormente, en los años 80.

Ya que poseía dichos instrumentos, realicé un primer cotejo. De aquellas 936 unidades de instalación faltaban dos la número 108 y la número 161. Igualmente, no aparecían las Actas de Pleno desde 1919 al 1980; al mes más o menos, el señor Secretario General, se acordó de que las había dispuesto a buen recaudo en otro lugar.

La falta de un responsable de facto del Archivo, propiciaba que el Secretario General tomara ciertas decisiones sobre algunos documentos de estimable valor para la institución. Como las ya comentada Actas del Ayuntamiento en Pleno. Otras decisiones, que aún siguen vigente, fue la de generar un Registro General con los propios documentos; es decir, no sólo se asentaban los documentos en los libros registros, de entrada y salida, sino que estos pasaban a las distintas oficinas a través de copias, quedando el original en dicho registro. La falta de organización, genera que ciertas

personas con responsabilidad, como el Secretario General, que debe acometer decisiones poco ortodoxas desde una perspectiva archivística o de gestión documental. Su vigencia en la actualidad, viene marcada porque aún no se ha establecido claramente, las responsabilidades de cada una de las personas que han de trabajar con la documentación.

Para iniciar la organización del Archivo, decidí tomar el cuadro de clasificación de la Mesa en primer lugar y, al acabo de unos meses, el cuadro presentado en las Jornadas de Archivos Municipales, en San Sebastian de los Reyes (Madrid) el 22 de mayo de 2010, por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. En mí, radicaba la idea que aquellos cuadros de clasificación colmarían todas mis expectativas; pues en la archivística como en otras muchas disciplinas, se persigue la normalización de la misma. Por ello, supuse que no tendría problema alguno, para ubicar unidades documentales simples o compuestas en cualquier serie del cuadro. En casi todos los Ayuntamientos, se realizan las mismas tareas y lo que es más determinante; llevándose a cabo por normas de procedimientos legalmente establecidas.

En un primer momento, iba encajando las distintas unidades de instalación en aquellas series del cuadro que presentaban menos dificultad, como licencias de obras, licencias de actividades, mandamientos de pago o mandamientos de ingresos. Incluso así, de esta manera, me aparecían descritas en los lomos de las propias cajas. Pero cuando comencé a intentar elaborar el cuadro de clasificación de los archivos de oficinas y a ubicar de las 5000 cajas, aquellas con descripciones no tan claras como las anteriores, comenzó a surgirme ciertas dudas, respecto a los cuadros de clasificación.

Un ejemplo de ello, puede ser lo que observé mientras realizaba y por cierto que aún realizo, los trabajos de elaboración de los cuadros de clasificación para las distintas oficinas. Así advertí que uno de los aspectos más relevantes a la hora de definir una serie de un archivo de oficina, era el volumen de la documentación generada. Creo que en las distintas definiciones de serie suele aparecer el concepto de acumulación en el tiempo, y por lo tanto hacen referencia al volumen de forma implícita; pero no se define tal volumen, por lo que una serie puede estar compuesta por tres, cuatro o mil documentos. Creo que en la práctica, una serie de un archivo de oficina ha de responder a las necesidades prácticas de la oficina, en cuanto al desarrollo de su trabajo.

Otro ejemplo de estas dudas que me iban surgiendo, puede ser el siguiente. Así, ante una unidad documental compuesta denominada por la propia oficina como “expediente de contratación de dos vehículos por la modalidad de Renting” otra “expediente de contratación de suministro para polideportivo por procedimiento abierto” otra “expediente para realización de obra de 25 viviendas de protección oficial” ¿deberían ir asignadas en el cuadro de clasificación a la serie “expedientes de contratación”? Algunas definiciones de series hacen referencia directa o indirectamente al procedimiento como característica esencial a la hora de definir una serie. Es por ello que siguiendo la definición teórica y práctica de procedimiento, las tres denominaciones anteriores responden a procedimientos distintos, tal y como se puede apreciar en la ley de contratos¹; y por lo tanto, las tres denominaciones expuestas anteriormente corresponderían con tres series distintas y no con una. Eduardo Gamero Casado y Severiano Fernández Ramos hablan de “una amplia diversidad de potestades administrativas que determina una notable variedad

¹ Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

de categorías de procedimientos –expropietarios, sancionadores, autorizatorios, de elaboración de disposiciones generales...-, que además presentan importantes peculiaridades según el sector o materia de que se trate- medio ambiente, patrimonio cultural, circulación viaria ...-, circunstancias estas que determinan la existencia de un gran número de procedimientos administrativos. Tan sólo en la Administración del Estado se estima la existencia de alrededor de dos mil procedimientos²". En este sentido, otro ejemplo, lo proporciona los expedientes relativos al pleno. Tengo un expediente denominado "expediente de constitución del ayuntamiento" otro "expediente de enajenación de sobrantes en vía pública" y otro "expediente de deslinde" sin embargo, en el cuadro de clasificación únicamente forman serie los "expedientes de constitución del ayuntamiento", pero no otro tipo de plenos concretos. Es decir, si los cuadros se ajustaran a la constitución de series basadas en los procedimientos, los cuadros presentarían un aspecto mucho más desarrollado.

Lo que trato de exponer con estos ejemplos es la falta de un único criterio para las series a la hora de conformar un cuadro de clasificación, como también han manifestado otros archiveros como Mariano García Ruipérez, Javier Barbadillo Alonso o Julio Cerdá Díaz. Quizá sea conveniente que en los cuadros de clasificación aparezcan series que respondan a criterios distintos, con el fin de que éstas respondan a una realidad práctica; pero creo, que tal uso ha de quedar lo suficientemente aclarado cada vez que se publica un cuadro de clasificación.

Creo que todas las definiciones que se han dado a conocer del concepto de serie responden a una realidad práctica y por lo tanto aceptable: Antonia Heredia dice sobre el concepto de serie "el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrollados por un órgano o en virtud de una función". José Ramón Cruz Mundet: "conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad³". Manuel Romero Tallafigo: "una división archivística dentro de cada sección, que tiene por señas de identidad unas forma documentales, un origen funcional y competencial comunes⁴". Olga Gallego y Pedro López: "conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo⁵". José Luis de la Torre y Mercedes Martín-Palomino: "conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental⁶". "Serie = Sujeto productor + Función + Tipo documental⁷" (procedimiento). En el Diccionario de Terminología Archivística aparece recogido como

² GAMERO CASADO, E y FERNÁNDEZ RAMOS, S., *Manual Básico de Derecho Administrativo*, 6ª edición, p. 305.

³ CRUZ MUNDET, J. R., *Manual de Archivística*, 5ª edición, p. 244.

⁴ ROMERO TALLAFIGO, M., *Archivística y Archivos: soportes, edificio y organización*, 3ª edición, Carmona: S&C ediciones, 1997, p. 412.

⁵ GALLEGO DOMÍNGUEZ, O., y LÓPEZ GÓMEZ, P., "La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas", *IRARGI. Revista de Archivística*, IV (1991) pp. 244 y 246.

⁶ TORRE MERINO, J. L., y MARTÍN-PALOMINO, M. *Metodología para la identificación y valoración...*, p. 22.

⁷ MOLINA NORTES, J., y LEYVA PALMA, V., *Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa*, Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996, p. 31.

"un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento⁸".

Leyendo con atención ésta y algunas otras definiciones de series y observando los cuadros de clasificación llego a percibir algunas certezas. Así, todas esas definiciones de serie, tienen cabida en cada uno de los cuadros de clasificación que se confeccionen. Estoy convencido, que los grandes maestros de la archivística de los que bebemos todos y que tanto nos han enseñado y que nos siguen alumbrando por el buen camino de la archivística habrán elaborado y siguen elaborando cuadros de clasificación no sólo atendiendo a su propio criterio de serie. En consecuencia, la serie no responde a una definición "teórica abstracta universal"; sino a una definición práctica, respondiendo a la realidad concreta de cada institución en función de las necesidades de las mismas. Es decir, dependerá de la institución u organización y dentro de ésta de la variedad concreta, donde los conceptos de series más utilizados en la confección del cuadro, se adapten a dicha realidad.

⁸ *Diccionario de Terminología Archivística*, p. 49.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura



Revista Andaluza de Archivos

Vuelta a empezar: los archivos municipales de Alcázar de San Juan y Daimiel / *Back to Begin: the Municipal Archives of Alcázar de San Juan and Daimiel*

Francisco José Atienza Santiago

Archivero

Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan (Ciudad Real)

fatienza.archivo@patronatoculturaalcazar.org

José Manuel Mendoza Marín

Archivero

Ayuntamiento de Daimiel (Ciudad Real)

archivo.municipal@aytodaimiel.es

Resumen

La principal finalidad de este trabajo es dar a conocer el Archivo Municipal de Alcázar de San Juan y de Daimiel, su funcionamiento, como ha evolucionado a lo largo de su historia, las personas que han intervenido en el mismo, su documentación, sus instalaciones, en que punto de trabajo se encuentra, que instrumentos de descripción utilizamos. Además de las actividades de divulgación que realizamos y otras actividades relacionadas con el archivo. Los objetivos de trabajo que nos planteamos para un futuro no muy lejano son la gestión del documento electrónico, que estamos desarrollando algunos ya en el presente.

Abstract

The first purpose of this paper is to present the Council Archives offices of Alcazar de San Juan and Daimiel, its operation, its progress along its history, the people involved in it, its documentation, its facilities, at which point work is that, the description tools that we use. In addition to the divulgation activities and other activities related to the archive. The work objectives for the near future are the management of electronic document, some of which we are already developing in this moment.

Palabras clave: Archivos municipales – Alcázar de San Juan - Daimiel

Keywords: *Municipal Archives – Alcázar de San Juan - Daimiel*

Introducción

Cuando hablamos de los archivos municipales de Alcázar de San Juan y de Daimiel estamos hablando de dos de los archivos municipales más importantes de la provincia de Ciudad Real, y que han tenido una evolución similar en su historia, con unas épocas de relativo abandono, y otras en las que por parte de estos ayuntamientos, se han intentado llevar a cabo políticas de desarrollo de un servicio de archivo municipal, que estaba relativamente olvidado, de ahí que hallamos elegido en nuestro título el comienzo de la Vuelta a empezar...

Comenzar a trabajar en estos archivos en 2007, en el caso de Alcázar de San Juan, y en 2008, en el caso de Daimiel, ha dado un impulso definitivo para organizar y clasificar sus fondos documentales en papel y otros soportes, empezando con la contratación de profesionales para una adecuada gestión de los fondos existentes, y poner las bases de un futuro archivo, normalizando la gestión del archivo y en definitiva de la información, consiguiendo adecuar las transferencias, adaptando y ampliando los depósitos de archivo definitivo, de oficina, y favoreciendo el acceso a la documentación tanto a investigadores y público en general, como a los propios servicios municipales, para ganar en eficacia, agilidad en la tramitación y estableciendo las bases para el futuro archivo electrónico.

El archivo municipal de Daimiel en la actualidad, está formado por los documentos generados y recibidos por el Ayuntamiento y que a lo largo de los años se han conservado, podemos decir que además de los fondos públicos, se encuentran otra clase de fondos como los de la asociación ADREDA y documentación de otras entidades privadas. La documentación más antigua data del siglo XV, pero la documentación empieza a tener mayor volumen a partir del siglo XVII. La documentación ha estado ubicada desde sus orígenes en las casas consistoriales. Aunque en el año 2008, se adecuó un edificio ex profeso para archivo, que es donde se encuentran en la actualidad los fondos documentales un edificio emblemático de la ciudad, como es el antiguo Mercado de Abastos, diseñado por el famosísimo arquitecto local Miguel Fisac. Actualmente cumple las funciones de archivo central, intermedio e histórico de toda la documentación municipal y está ubicado junto al edificio consistorial.

Por su parte el archivo municipal de Alcázar de San Juan en la actualidad, está formado por los documentos municipales conservados desde el siglo XIV hasta los que se generan hoy en día, y por otros fondos documentales de la antigua Cooperativa ferroviaria de Consumo “La Equidad” y la Cooperativa panadera “La Esperanza”, también gran parte documental del organismo autónomo del Patronato Municipal de Cultura. La ubicación de la documentación a lo largo de su historia ha sido en diferentes dependencias municipales, en la actualidad por falta de espacio, el depósito se encuentra dividido en dos dependencias municipales, lo correspondiente a Archivo Histórico se encuentra en el Patronato Municipal de Cultura, donde se encuentra la sala de investigadores y las demás fases de archivo (intermedio, administrativo y de gestión) se encuentran en los depósitos dentro del edificio de la casa consistorial, pensando en un futuro no muy lejano unir ambos depósitos en uno solo, con la construcción de un edificio de archivo.

Los archivos de Alcázar de San Juan y Daimiel hasta 2007

Alcázar de San Juan es una localidad de la provincia de Ciudad Real, que en la actualidad tiene más de 31.000 habitantes, pertenece al Campo de San Juan, fue cabeza de Priorato de la Orden, y cabeza de partido judicial, su constitución como villa es de 1241 y el documento mas antiguo que se conserva en sus fondos es una confirmación de este privilegio de villa de Fernando IV del año 1300.

Su archivo municipal a lo largo de toda su historia ha estado ubicado en distintas dependencias municipales, teniendo como primera referencia en cuanto a ubicación la torre del antiguo Ayuntamiento hoy desaparecido, encima de la llamada “sala de la media naranja” donde tradicionalmente celebraba el Ayuntamiento sus sesiones y tenían lugar los actos más significativos de la vida local, como las tomas de posesión del Gran Prior y del Gobernador de la Orden militar de San Juan a la que perteneció la antigua villa de Alcázar.



Foto 1: Archivo de la Casa de la Cultura, años 70.

El segundo elemento que constituía el edificio del Ayuntamiento, eran las llamadas “casas de Ayuntamiento” añadidas a los lados este y oeste de la antigua torre y que según el Catastro de Ensenada eran “cuartos altos y bajos que sirven de casas de paso”. A los portales de sus costados que facilitaban la comunicación entre las dos plazas públicas que tenía la villa y que se accedía mediante arcos de medio punto. Los cuartos cerrados tenían distintos usos, ya que sirvieron de cárcel para regidores y alcaldes¹, y también sirvieron de segundo emplazamiento del archivo municipal, como aparecía en la inscripción que estaba en el rellano de la escalera del antiguo ayuntamiento que decía: “La puerta para este Archivo, se abrió a la prinzipal escalera y puertas a la torre i quartos altos, i sala de prission, de cappitulares... Año de 1678”².

Durante la segunda mitad del siglo XVIII sólo se debieron hacer obras de mantenimiento del edificio como las aprobadas por acuerdo municipal del 25 de marzo de 1756, fecha en que además del retejo general se decide “se Blanquéé la Sala Capitular q^e lo esta Yndezente y se coloku^e en ella un quadro de M^a SS^{ma} de la Conspcion la pral. Patrona de esta V^a Pintando dha. Sala y su Media Naranja p^a su maior dezencia e ygualmente se blanquee la Antesala y el quarto q^e sirbe p^a Prision como también el Archivo con la fabrica de un estante como necesario p^a los pap^{es} q^e estan sin proporcion con una mesa, quatro bancos p^a el manejo de dhos. Papeles y q^e tambien se componga el quarto del Repeso donde se ponen los Cavalleros Rexidores con una silla en se han de sentar p^r no haverla todo a fin de la dezencia q^e corresponde”³.

Posteriormente el fondo de archivo es trasladado a distintas dependencias, como el sótano del antiguo Casino de Alcázar, la planta alta de la antigua Casa de la Cultura, hasta la ubicación definitiva del archivo histórico en el Patronato Municipal de Cultura y los demás archivos en las dependencias del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

El trabajo de archivero, es coetáneo con el de escribano ya que en sus manos estaba la elaboración de parte de la documentación y la custodia de los *papeles* del archivo, existen referencias a la obligación que tenían los escribanos de entregar los *papeles* del archivo y colocar que los tenían en sus propios domicilios⁴, para controlar estas mermas, en 1739 se crea un inventario que engloba todos los documentos existentes dentro del archivo municipal de Alcázar desde 1475⁵ en adelante. Posteriormente, no es hasta finales del siglo XX, cuando José Fernando Sánchez Bodalo (actual alcalde) empezó a describir un Catálogo del Archivo Histórico Municipal de Alcázar de San Juan. Fue un trabajo llevado a cabo durante dos años y publicado en 1987 por la Casa de Cultura de Alcázar, cuyo director ya en esta época y ahora José Fernando Sánchez Ruiz, siempre ha estado y está al cargo de la

¹ En 1779 el Gobernador decreta prisión para el Regidor D. Manuel Huerta “en el Aiunt^o con soldados de bista”. En AGP. Infante D. Gabriel. Secretaría Leg. 15.

² R. Mazuecos Pastor, *Hombres, lugares y cosas de La Mancha*” Fascículo XXXIII. Abril 1971.

³ AMASJ, Gobierno, Actas Municipales, Caja 4, Doc. 6.

⁴ AMASJ, Gobierno, Actas Municipales, sesión de 19 Junio 1754. AGP, Infante D. Gabriel, Secretaría, Leg. 21 1769.

⁵ AMASJ, Administración, Archivo, Inventario de la documentación existente desde 1475, Caja 55 Doc1, 1739, 36 fol.

custodia de los documentos de este archivo, como responsable del área y principal mentor de este proyecto. A partir de este trabajo de catálogo, se dio un impulso definitivo en la organización del fondo documental con su encarpetao normalizado y organización en 31 secciones haciendo posible la consulta de dicho Archivo. Se clasificó la documentación más antigua que se conserva en el fondo histórico de Alcázar de San Juan, correspondiente a una cronología comprendida entre 1300 y 1900. Desde 1988 el Archivo Histórico se encuentra situado en la calle Goya nº 1 (actual Patronato Municipal de Cultura).



Foto 2: Escribanos del siglo XIX de Alcázar

Posteriormente en 2002, se empezó a organizar la segunda parte del fondo del Archivo Histórico, con unas fechas extremas de 1883 a 1951, al cargo de ello estuvo Amelia Baquero Quintana. Su trabajo consistió en aplicar a sólo esta parte del fondo que organizó ella, un cuadro de clasificación, ya que las 31 secciones anteriores respondían a clasificaciones temáticas. También este año se crearon fichas de identificación descriptivas en cartón.

Durante el 2004, con trabajos esporádicos de Francisco José Atienza Santiago, se fusionaron en un mismo depósito ambas partes del fondo de Archivo, respetando su organización, clasificación e identificación original, pero adaptándolas ambas partes a un mismo cuadro de clasificación, único para todo el fondo y se empezó a describir la documentación en ISAD (G), utilizando una base de datos realizada en Access. En el 2007 se establece la plaza de archivero en el PMC, en colaboración con las subvenciones realizadas por la Consejería de Administraciones Públicas y el Archivo de Castilla La Mancha.

Este año de 2007 se empieza a aplicar la Neda 2006 en sus descripciones y se empieza a organizar el archivo intermedio, administrativo y de gestión en soporte papel.

La documentación que se conserva en el fondo en la actualidad, ha sufrido diversos avatares a lo largo de su historia, ya en 1578 se aludía a la falta de hojas de los libros de posesión de oficios⁶, pero también unos años después en 1586 se hace referencia a la existencia del privilegio de las Salinas de Espartinas que esta villa tenía de 20.000 maravedíes de juro en cada año, y que para su conservación se construye una caja de noguera, que hizo Diego Gutiérrez al que se le pagaron 5 reales, por lo que también se pensaba ya en el siglo XVI en la conservación de documentos, casi siempre los considerados mas importantes para el concejo.

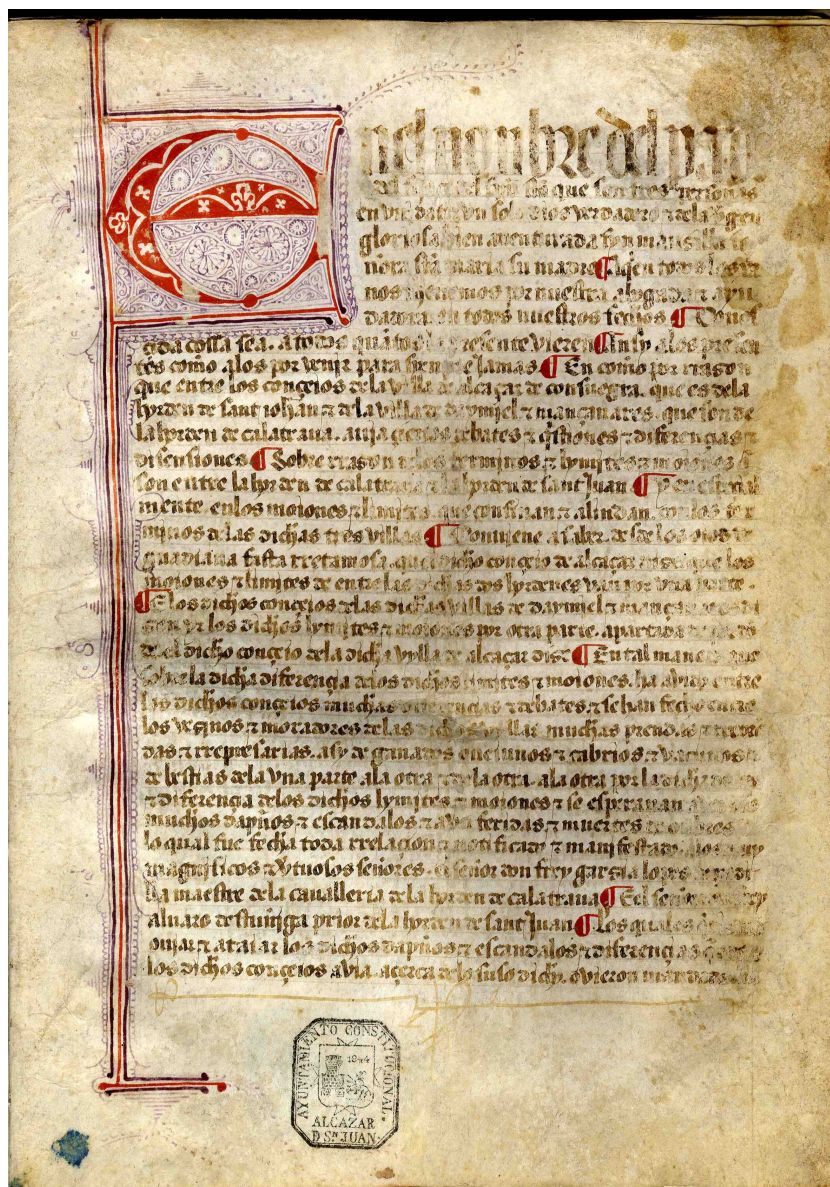


Foto 3: Carta de amojonamiento entre las órdenes militares de San Juan y Calatrava. 1484

⁶ AGP, Infante D. Gabriel, Secretaría, Leg. 567.

También en algunos casos, cuando el trabajo de los escribanos era muy abultado, se recurriera a escribientes particulares, como sucedió en 1586, que se le pagan a Diego de Toledo, morisco, escribiente y vecino de esta villa 12 reales por escribir los dos libros de repartimiento de alcabala⁷.

A finales del siglo XVII, se hace alusión a la falta o inexistencia de un inventario del archivo⁸ y en 1690 aparece en las actas municipales del 11 de noviembre, un decreto para que de las cuentas de arbitrios, *se gaste en hacer unos estantes para los papeles del archivo*. Parece que tanto las quejas de falta de inventario, como la colocación de estantes, surgieron efecto ya que en 1739, se crea el primer inventario que se conoce de la documentación existente en el archivo municipal de Alcázar de San Juan desde 1475.



Foto 5: Detalle del inventario de 1739

El 14 de Julio de 1800, el concejo acuerda guardar la medida de media fanega en el archivo, lo que se supone, que no solo en el archivo se guardaban documentación sino que también se custodiaban los distintos tipos de medidas de la villa.

A principios del siglo XIX, la documentación del archivo de Alcázar se encontraba en desorden y confusión⁹, por los distintos acontecimientos históricos como la guerra de la independencia. Ya en la segunda mitad del XIX, en la primera república, el archivo se llevó al abandono e indiferencia. En algunas poblaciones limítrofes, conllevó a que se eliminaran, abandonaran o no protegieran, Alcázar de San Juan es de las únicas instituciones de la comarca, que ha sabido conservar en lo medida de lo posible su patrimonio documental, pero los avatares del tiempo, problemas de índole local como ubicación, acontecimientos históricos del siglo XX como la Guerra Civil, expolio selectivo de “estudios furtivos” de distintos eruditos, lo han deteriorado en parte, provocando lagunas documentales irre recuperables. En contraposición a estas iniciativas desde el año 2006, el ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con su concejal de patrimonio a la cabeza Ángel Parreño Lizcano, comenzó un importante proceso de restauración de la

⁷ AGP, Infante D. Gabriel, Secretaría, Leg. 567.

⁸ AGP, Infante D. Gabriel, Secretaría, Leg. 567. En 1688.

⁹ AGP, Infante D. Gabriel, Secretaría, Leg. 41.

documentación que se encontraba en peor estado, realizando un convenio de colaboración con el Centro de Conservación y Restauración de Castilla La Mancha (Toledo), que se ha realizado en dos fases, recuperando documentación del siglo XIV al XVI, que se encontraba a punto de desaparecer y que gracias a este acuerdo se ha recuperado y digitalizado para su consulta.

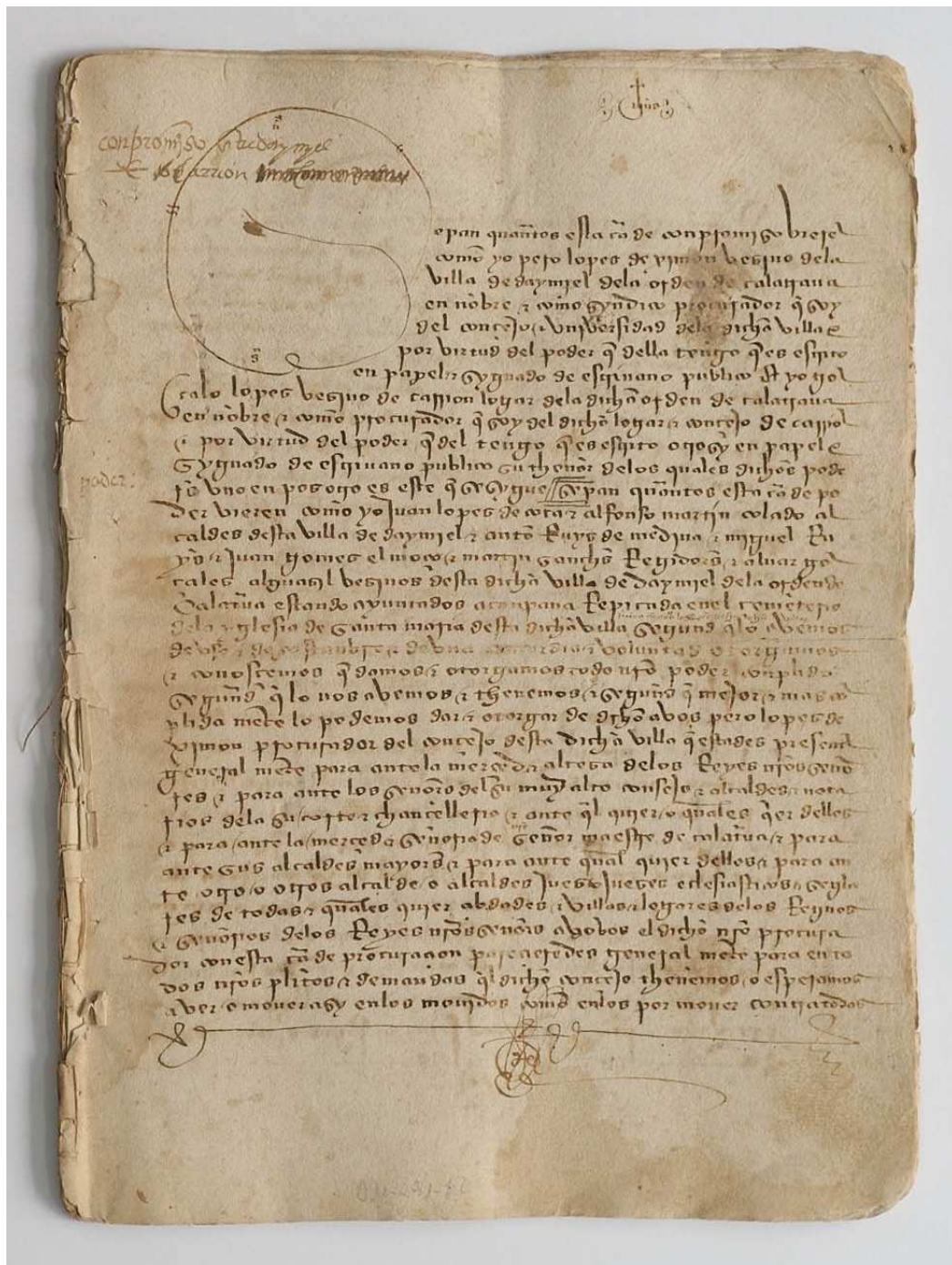


Foto 6: “Carta de compromiso entre Daimiel y Carrión sobre las Cruces”, 1463

En el caso de Daimiel es una localidad de 18.500 habitantes, su constitución como villa fue en la misma época que Alcazar, en los siglos XII y XIII¹⁰, pasando, en este caso, constituyéndose en encomienda de la Orden de Calatrava en 1299, y cabeza de partido judicial desde 1842. Hasta mediados del siglo XIX era la localidad más poblada de la provincia de Ciudad Real, lo que le valió el título de ciudad en 1887, otorgado por la reina regente María Cristina.

El archivo municipal de Daimiel está formado por los documentos generados y recibidos por el Ayuntamiento a lo largo de su historia, así como los fondos de la asociación ADREDA y documentación de otras entidades privadas. La documentación más antigua es del siglo XV, de 1483, una Carta de compromiso con el pueblo de Carrión sobre el Santuario de las Cruces, pero la documentación empieza a tener mayor volumen a partir del siglo XVII. Hay que resaltar que la principal causa de pérdida de documentación en el archivo han sido los traslados de documentación de un edificio a otro, por reformas en la casa consistorial.

El archivo ha estado ubicado desde sus orígenes en las casas consistoriales. Desde el año 2008 se encuentran los fondos históricos y administrativos en un edificio emblemático de la ciudad como es el Mercado de Abastos, diseñado por Miguel Fisac. Actualmente cumple las funciones de archivo central, intermedio e histórico de la documentación municipal.



Foto 7: Mercado de Abastos de Daimiel, actual sede del Archivo Municipal.

¹⁰ La primera referencia en un documento a “Daymiel” es del 1245 “Bulario de la Orden de Calatrava”, pag. 79-80.

Las primeras referencias al archivo municipal aparecen en 1777, cuando se solicitan unos documentos al mismo¹¹, aunque después no hay referencias, hasta finales del siglo XIX.

Fue en esta época de cambio de siglo en la que el ayuntamiento de Daimiel contaba en su plantilla con un archivero que organizó, principalmente, los libros de actas de pleno y los libros de actas de la junta municipal de asociados, así como libramientos y cargaremes, por ejemplo, aunque para junio de 1903, en un acta de pleno se hace constancia de la desorganización del archivo¹². Después de la Guerra Civil, fue el secretario Ramón Urgellés de las Heras, el que realizó los primeros índices y trabajos preliminares, y que sería retribuido por ello en 1945¹³. Después, sufrió un abandono relativo, hasta que en 1960 entra como secretario de la Corporación don Matías Flores Llor, que fue el encargado de organizar el archivo y de sistematizar, sobretodo, el trabajo en oficina y la gestión del archivo de oficina, trabajo que salió a la luz cuando en los años 80 del siglo XX se organizara el archivo nuevamente, esta vez gracias al impulso de otro secretario de la corporación, Francisco Javier González Martínez.

Esta labor fue realizada a partir de 1985 por Josefina Villegas Negrillo, primero como becaria y desde 1987 hasta 1991 como archivera municipal interina, pasando luego a directora técnica del área de Cultura, y, desde 1990, por Antonio García Rivero, auxiliar de archivo y biblioteca. La documentación era accesible al estar descrita la misma. Para esta descripción se había utilizado el Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales de 1988. En total se encontraban descritas 1219 cajas y 1447 libros, que según el censo-guía de archivos¹⁴ sumaban 227 metros lineales de documentación, y además contaba con una biblioteca auxiliar de 292 ejemplares entre monografías y publicaciones seriadas. También había un horario de atención al público, de lunes a viernes, de 11 a 14 horas, un sistema organizado de transferencia de fondos al archivo, y una serie de actividades de difusión del archivo como visitas guiadas para institutos y colegios, o exposiciones puntuales por cualquier evento. La importancia que adquirió este servicio se puede ver en que la entonces archivera municipal, Josefina Villegas, colaboró en 1988 en la elaboración del cuadro de organización de fondos de archivos municipales.

Las dependencias del archivo estuvieron en dos salas contiguas al salón de Plenos del Ayuntamiento, en la planta baja del edificio, a pesar de que la infraestructura del depósito del archivo no era la apropiada ya que se ponía en peligro la documentación al existir una bomba de aire acondicionado sobre el techo; estar la instalación eléctrica del Ayuntamiento sin empotrar en una sala contigua al depósito; y no haber buenas condiciones de seguridad, debido al acceso directo que el personal del Ayuntamiento tenía al depósito para recoger material, que anejo a los fondos documentales, se guardaba en el mismo depósito. También había una sala en la primera planta de la casa consistorial, que

¹¹ AMD, Administración, Archivo, Expediente de solicitud de documentación al Archivo, Sig. 00172/05, 1777.

¹² AMD, Gobierno, Concejo-Ayuntamiento, Acuerdo de pleno sobre la desorganización del archivo, Sig. L/00029, pags. 4 rto y vto.

¹³ AMD, Gobierno, Concejo-Ayuntamiento, Actas de sesiones (plenos). Libro de acuerdos, Sig. L/00064, 1946, pag. 54 vto.

¹⁴ <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=48303>

era utilizado como archivo de oficina, así como los distintos espacios destinados a archivo en otras dependencias municipales.



Fotos 8 y 9: Antiguas dependencias del Archivo Municipal

Pero fue a partir de 1994 cuando el archivo es cerrado. Esto fue debido al aumento de la documentación que remitían las oficinas y a no tener espacio en el depósito. En ese momento el auxiliar de archivo y biblioteca fue destinado a tiempo completo a la Biblioteca Municipal, encargándose desde ese momento cada oficina municipal de custodiar la documentación que generó, aunque en algunos casos está documentación la empiezan a depositar de forma desordenada y sin organización ninguna en unas salas en el Mercado Municipal de abastos.



Debido a la reforma del Mercado Municipal, esta documentación pasará en el año 2006, sin aviso a los responsables técnicos, a una antigua casa de maestros del colegio San Isidro, donde las condiciones de conservación eran aún peores que en las salas del Mercado Municipal, donde las condiciones de conservación y limpieza brillaban por su ausencia, ya que la citada casa tenía goteras, las ventanas rotas o mal cerradas, etc... Y esto sin hablar del traslado, realizado por el personal de la delegación de obras, donde salvo la documentación de Intervención, mínimamente organizada, el resto de cajas estaban amontonadas. En este deplorable estado se encontraba la documentación administrativa generada desde el año 1994, aproximadamente, hasta el año 2001.

Una vez concluidas las obras de reforma del Mercado Municipal se iniciaron en enero de 2008 las obras de reforma en la Casa Consistorial. Entonces se volvió a depositar de forma natural la documentación administrativa, de nuevo, en el Mercado Municipal, en la sala donde están actualmente los compactos, documentación administrativa desde aproximadamente 2001-2002 hasta el 2006-2007, sin describir ni organizar ni clasificar. La conservación de esta documentación es buena, aunque muchas cajas fueron cambiadas.

Ante el caos que esta situación trajo consigo, tanto en las consultas de las propias oficinas municipales, como la atención a investigadores o al público en general, los responsables técnicos de los distintos servicios municipales reclamaron la creación de un servicio de archivo municipal, como ya había existido y como existían en otras localidades de nuestro entorno.



Foto 10: Documentación depositada en las salas del archivo

Ya en la reforma del Mercado Municipal de 2006 se propuso la creación de las instalaciones del archivo municipal en la parte del Mercado que anteriormente habían ocupado la Biblioteca Municipal y la Escuela Municipal de Música y Danza, pero no fue hasta 2007, gracias al impulso dado por el alcalde, José Díaz del Campo Villanueva, y la concejala de cultura, Marisa García Bartall, cuando se le dio el impulso definitivo con la creación de la plaza de archivero y convocatoria de la misma¹⁵ y el inicio del equipamiento de las actuales instalaciones del Archivo Municipal.



Foto 11: Documentación depositada en las salas del archivo

¹⁵ BOP nº 114, 19 de septiembre de 2007.

El archivo de Alcazar de San Juan y Daimiel en la actualidad

El archivo municipal de Alcazar de San Juan y su modernización.

Cuando llegamos a trabajar en 2007, los documentos se ingresaban en el archivo de forma natural, en envíos no normalizados, desde hace dos años se realiza por transferencias normalizadas de las oficinas productoras al Archivo Municipal, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local, la Ley 30/92, Ley 19/02, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha y siguiendo este marco normativo estamos todavía hoy intentando organizar todo el fondo de archivo en papel (intermedio, administrativo) que durante varios años se fue ubicando en dependencias municipales de forma natural. Lo primero que se hizo fue establecer las distintas fases de archivo, identificando toda la documentación y cuales eran los órganos productores de estos documentos, las competencias que tenían en la actualidad y las que habían tenido en el pasado, para ubicar la documentación dentro del cuadro de clasificación del archivo municipal, para posteriormente ordenar las unidades documentales dentro de cada serie documental y una vez clasificadas, describirlas en ISAD (G), con los instrumentos y procedimientos de control correspondientes, para realizar su posterior instalación definitiva.



Foto 13: Periódico local "Democracia". Extraordinario. 1936

Cabe reseñar que la organización del Archivo Municipal de Alcázar de San Juan además de la documentación producida por el ayuntamiento, es un fondo documental con varias colecciones facticias: cartelería, personajes relacionados con la localidad, planos, etc. También hay una hemeroteca de prensa local desde principios del siglo XX hasta la actualidad y una biblioteca auxiliar donde se recogen todas las publicaciones relacionadas con la localidad, libros especializados de archivo o de instituciones municipales.

El fondo del ayuntamiento de Alcázar de San Juan se clasifica en Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda, en la actualidad se encuentra organizado y descrito la parte de Gobierno, con su correspondiente división en Autoridades Supramunicipales, donde se reflejan los diferentes cargos medievales de Autoridad Real, Señorial, Eclesiástica. Toda esta parte en su mayoría se encuentra organizada y descrita dentro del archivo histórico. Otra división es la documentación relacionada con el Alcalde, donde se encuentra incluido todo lo referente a Secretaría Particular o de la alcaldía, Protocolo, Gabinete de Prensa, y las diferentes funciones que ha ido adquiriendo este cargo a lo largo de la historia como Delegado Gubernativo, o Jefe Local del Movimiento una vez finalizada la Guerra Civil.

Otra división en la organización del fondo se corresponde al Ayuntamiento Pleno, dentro del mismo se encuentra toda la documentación correspondiente al Concejo/ Ayuntamiento, a la Comisión Municipal Permanente, Comisión de Gobierno o Junta Local de Gobierno, y otra la perteneciente a Comisiones Informativas y Especiales, terminando la organización de Gobierno se encuentra la serie de documentación generada por las Concejalías.

También se encuentra organizada la parte correspondiente a Administración, que se encuentra dividido en Secretaría General, donde están la Secretaría y Oficialía Mayor, el Registro General de Entrada y Salida de documentos, la parte correspondiente con contratación, otra parte relacionada con la Estadística de Padrones y Censos, la parte mas militar relacionada con la Quintas y Milicias locales, que ya se encuentra cerrada y la documentación que ha ido generando a lo largo de su historia este Archivo, terminando esta parte de Secretaría General con la documentación perteneciente a las elecciones.

Dentro de Administración se encuentra otra división correspondiente a Personal, tanto funcionario como contratado y todo lo relacionado con los trabajadores públicos como el control y la disciplina, asuntos mutuales, todo lo relacionado a la selección de personal y a las relaciones laborales. Toda esta documentación es la que se encuentra hasta ahora organizada, clasificada, valorada y seleccionada, estando en proceso de descripción de la misma, lo que nos queda de documentación por trabajar es la correspondiente a Administración, Servicios y Hacienda, se encuentra identificada, pero nada mas, por lo que su organización vendrá en los siguientes años si seguimos con este ritmo de trabajo de los últimos años. Aunque no hemos querido, trasladar el cuadro de clasificación a los depósitos si nos sirve de guía para poder organizar ese gran volumen de documentación que se había instalado en los depósitos de forma natural.

Microsoft Access - [FORMULARIO DESCRIPCIÓN GENERAL]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana 2 Adobe PDF

Escriba una pregunta

ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

1. ÁREA DE MENCIÓN DE IDENTIDAD

1.1 Código Referencia ES.130052.AMAS/J/19 Código 1.01.01.01.00 Caja 2001 Documento 2001 / 1 Registro 1

1.2 Título ANUNCIOS

1.3 Fecha(s) Fecha Inicio 1946 - 6 - 28 Fecha Fin 1946 - 8 - FONDO AYUNTAMIENTO

1.4 Nivel de Descripción UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE LUGAR: ALCÁZAR DE SAN JUAN

1.5 Volumen y soporte 3 HOJAS

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 Nombre del Productor ALCALDE

2.4 Forma de Ingreso DE FORMA NATURAL

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y contenido CONCURSO DE SOLARES PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PROTEGIDAS. -FERIAS DE GANADO

Descriptores Nombres o Entidades TALLERES DEVIS FABRICA TERMOLITA ALMACENES SALMÓN Materias TORTAS DE ALCÁZAR 30 MILLONES DE L. DE VINO 10 MILLONES DE L. DE Geográficos

3.2 Valoración PERMANENTE

3.4 Organización ANUNCIOS

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1 Condiciones de acceso LIBRE

4.2 Reproducción LIBRE

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2 Existencia y localización de copias

6. ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 Nota del Archivero FRANCISCO JOSÉ ATIENZA SANTIAGO

7.2 Normas de Descripción ISAD(G)2000 NEDA

7.3 Fecha de la Descripción 03/11/2009

Registro: 7 de 1773

Vista Formulario MAYÚS

Inicio Explorador... FUENTES DEL... Documental... Archivo Munic... FORMULARIO... ES 18:52

Foto 14: Formulario de descripción general Archivo Municipal de Alcazar de San Juan.

Como instrumentos de descripción utilizamos una Bases de Datos en aplicación informática con su cuadro de clasificación incorporado, en Access, según descripción ISAD (G), de elaboración propia y desde el año 2007 según la NEDA 2006. Tenemos también índices, inventarios y catálogos impresos y se está digitalizando documentación en papel para realizar búsquedas libres sobre ella, enlazando esta documentación, con los inicios de la gestión nuestros documentos electrónicos, intentando realizar de forma completa el procedimiento de: solicitud, notificación, aportación del documento e, incluso, realización de pagos e interposición de recursos.

La nueva etapa en el Archivo Municipal de Daimiel

En el caso de Daimiel, desde mayo de 2008 el primer paso fue evaluar la situación de la distinta documentación y su estado de conservación. Se realizó un plan de actuación, entre la anterior archivera y responsable ahora del área, Josefina Villegas, y el archivero actual, José Manuel Mendoza Marín, para después, tomando como base este plan, a lo largo del verano, agrupar toda la documentación municipal, se trajo al Archivo tanto la documentación existente en la casa del Colegio de San Isidro, como la que había en la Casa Consistorial, ésta a finales de mayo, y la otra en los meses de julio y junio.

Después se llevó a cabo la instalación de 120 metros lineales (a partir de ahora m/l) de estanterías fijas en el Deposito 2, donde se instalaron los 1447 libros que estaban en la Casa Consistorial y los BOP y DOCM encuadernados que había en el Archivo. Los 1447 se metieron en cajas de archivo para una mejor conservación.

Después se procedió a la instalación de las estanterías móviles-compactas en el Depósito 1, que dieron como resultado, a mediados de noviembre, la instalación de la primera fase de estanterías compactas, con un total de 324 m/l y 30 metros más para documentación de mayor volumen, ocupándose las mismas con las 1219 cajas ya descritas del fondo histórico, que hemos dicho que se encontraban en la Casa Consistorial. La adquisición de las mismas se sufragó a través de subvenciones por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y por el Organismo Autónomo de Parques Nacionales, y el ayuntamiento.

A este material habría que sumar también los puestos informáticos, uno en 2008 y otro en 2009, este último debido a la contratación periódica, facilitado por que la responsable del área de Cultura, Marisa García Bartall, lo era también de Personal, a través de planes de empleo y planes de choque, de personal para ayudar en la descripción y clasificación, y unas 2500 cajas de archivo definitivo personalizadas (en 2008 y 2009, con las siguientes medidas 25x10x35 y otras 27x11x39, de papel neutro) y la instalación de un sistema de seguridad adecuado. En estos tres años se ha continuado con la instalación de la segunda fase de archivos compactos, con un total de 100 m/l aproximadamente de estanterías en el año 2009 y 140 m/l de estanterías también en esta segunda fase, en el 2010, además de la instalación de 24 m/l de estanterías fijas en la sala de trabajo del archivo.



Fotos 15 y 16: Estanterías compactas en el depósito 1.

Para hacer accesible la documentación en un plazo razonable de tiempo se empezó a elaborar una Base de Datos en Access según descripción ISAD(G), de elaboración propia y de la NEDA, desde 2007, al igual que en el caso de Alcázar de San Juan, además de contar con los índices, hojas de remisión de fondos y fichas ya existentes.



Para clasificar esta documentación se utilizó el Cuadro de Clasificación de fondos municipales del año 1996, lo que suponía un cambio con la documentación descrita anteriormente, clasificada con el cuadro de clasificación del año 1988 (Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de Castilla-La Mancha, 1988). Esta documentación estaba descrita en cartulinas y en un fichero, organizado por secciones.

Las tareas de descripción comenzaron en 2008 y que supuso la descripción de 2507 expedientes y libros descritos en ISAD(G) y localizables, de documentación administrativa, además de 900 libros que ya estaban descritos en fichas, además de 467 cintas de audio, correspondientes a los plenos desde 1987 hasta 2006. Pero sería en 2009 cuando se realizó un importante trabajo en el archivo municipal, destacando la descripción de fondos, donde se describieron 1339 cajas de documentación municipal, en su mayoría licencias de obras, documentación de personal, secretaría, estadística, festejos, registro, fondo social, empleo y servicios sociales. Se describieron y guardaron 255 carteles de las delegaciones de festejos, deportes y cultura. También se han descrito 74 cajas de formato especial, con padrones fiscales, hojas de empadronamiento y carteles. También se continuó pasando a la base de datos de Access parte de la documentación ya descrita en el fichero, pasándose un total de 540 libros y de 231 cajas y además de las colecciones de carteles, programas, etc..., haciendo su accesibilidad más rápida. Ya en 2010 se han descrito alrededor de 550 cajas de documentación municipal, en su mayoría licencias de obras, de personal, secretaría, estadística, festejos, registro, fondo social, empleo y servicios sociales.

También se informatizó parte del inventario, en el primer cuatrimestre del año, de los fondos correspondientes a licencias de obras y de aperturas de los años 1960 hasta 1987. Un total de 77 cajas. A partir del 1 de julio se pasaron las fichas de descripción de 349 cajas. La dificultad estaba en que gran parte de la documentación es de los siglos XVII y XVIII, y en muchos casos hubo que cambiar la caja que albergaba los documentos por la mala conservación, o por haber sufrido daños en el traslado. También se pasaron a la base de datos documentación de Intervención económica, 45 cajas en total.

En 2011, hasta febrero, se describieron las licencias de obras de 2004 y documentación de Intervención, un total de 200 cajas.

Para un correcto mantenimiento de las condiciones ambientales, se han ido tomando cada trimestre una serie de mediciones de temperatura y humedad: la temperatura media fue de 19,5°C y una humedad relativa media del 55%. Estos son unos parámetros idóneos para la conservación de la documentación (Cruz Mundet, 2003, p. 357)

En cuanto a las remisiones de fondos, en 1994 fueron realizadas las últimas transferencias al archivo municipal, entendidas como tal, con su hoja de remisión de fondos, en parte a la falta de espacio en las dependencias que se tenían asignadas al archivo. A partir de entonces se fue depositando la documentación en diferentes lugares de forma natural. No fue hasta 2008, cuando se realizaron las primeras transferencias normalizadas de documentación, ya que se hicieron tres remisiones importantes de fondos, de las que destacaron las licencias de obras desde 1989 hasta 2000, debido a la carestía de espacio ya existente en el archivo de la delegación de Urbanismo (30-40 m/l de documentación). En total fueron 271 cajas.

Ya en 2009, estas transferencias de fondos se normalizaron y sistematizaron, destacando tres remisiones importantes de fondos: expedientes de Servicios Sociales de fallecidos de los años 1989 a 2009 (18 cajas), licencias de obras de los años 2001 y 2002 (65 cajas) y libros del Registro de Entradas y Salidas de los años 2005 y 2006 (2 cajas), en total 85 cajas, para que 2010 fueran 338 entre expedientes de Promoción económica de los años 1999 a 2008 (22 cajas), expedientes de Cultura y carteles de los años 1992 a 1995 (32 cajas), licencias de obras de los años 2003 y 2004, obras sueltas de años anteriores (68 cajas), expedientes de la OMIC 1990-2010 (22 cajas), expedientes del servicio de Rentas de 2006 a 2008 (91 cajas), expedientes de Tesorería (5 cajas), mandamientos de pago e ingreso de Intervención de 2008 (87 cajas) y Hojas de inscripción padronal (11 cajas de formato especial).

En 2011, hasta la fecha, se han transferido al archivo 124 cajas, donde destacan las cajas con mandamientos de pago e ingreso de intervención de 2009 (80 cajas).

En cuanto a los servicios prestados por el archivo municipal a otros servicios, mientras el archivo estuvo funcionando hasta 1994, las consultas fueron frecuentes, pero cuando se cerró por las causas anteriormente explicadas, las consultas al mismo por las otras dependencias municipales fueron esporádicas y con carácter de urgencia. Sería en 2009 cuando se empezaron a atender de una forma más continuada las consultas por parte de los servicios municipales al archivo, que fueron un total de 86, destacando las realizadas por los servicios de Urbanismo y Rentas, con 28 y 19 consultas respectivamente. Por meses las consultas se concentraron en marzo, abril, junio, octubre y noviembre, produciéndose en estos meses 61 de las 86 consultas.

En 2010, las consultas por parte de los servicios municipales fueron seis menos que el año anterior, sumando un total de 80. Estas consultas se concentraron la mayoría en los meses de febrero, marzo y noviembre, volviendo a destacar las realizadas por Urbanismo, Secretaría y Rentas. En 2011, en los dos primeros meses llevamos 27 consultas, volvieron a destacar nuevamente Urbanismo.

También hay que destacar la colección de carteles existente así como la biblioteca auxiliar, contando actualmente con 850 ejemplares, entre publicaciones seriadas y monografías. Para una correcta gestión de estos fondos utilizamos el programa Libermac10, aunque en un futuro se prevé el cambio al programa Absysnet.

La difusión en los archivos municipales

En cuanto a las actividades de divulgación del archivo municipal de Alcázar de San Juan, se hacen memorias anuales desde el 2007. Y el archivo ha participado en diversos catálogos de exposiciones documentales: “Herencia Recibida 06 y 08”. Publicado por el Centro Regional de Restauración de Toledo. Y el último catálogo publicado en la exposición documental *Alcázar en sus documentos hasta finales del siglo XVI*, donde han trabajado diversos especialistas sobre los documentos del archivo de Alcázar y que se ha publicado este mismo año del 2011.

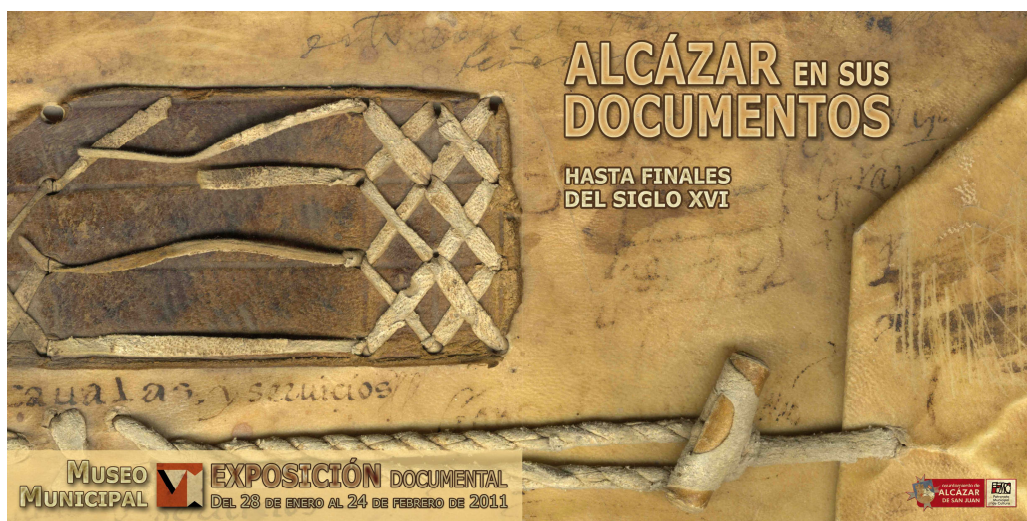


Foto 17: Portada del catálogo “Alcázar en sus documentos hasta finales del siglo XVI”, 2011.

Por otro lado, el archivo municipal, colabora con gran parte de las actividades culturales que realiza el patronato municipal de la localidad, elaborando Exposiciones, Investigaciones locales, etc. En la actualidad se ha creado un grupo de investigadores locales en los que se están desarrollando diversos proyectos de investigación sobre el patrimonio de la localidad, uno de los trabajos como ejemplo de investigación desarrollado en el archivo y editado por el PMC gira entorno al Casino de Alcázar de San Juan, en la que este grupo ha ido seleccionado la documentación relacionada con la institución, lo que ha hecho aumentar el fondo sobre la misma y a la vez el fondo documental del archivo histórico, ya que da la casualidad que el mismo Casino, estaba ubicado donde en la actualidad se encuentra el ayuntamiento y ha generado además de la publicación del trabajo gracias al PMC, la recuperación de un gran número de documentación que se encontraba desaparecida, como las actas del Casino, los diferentes reglamentos de la institución, fotografías, etc.

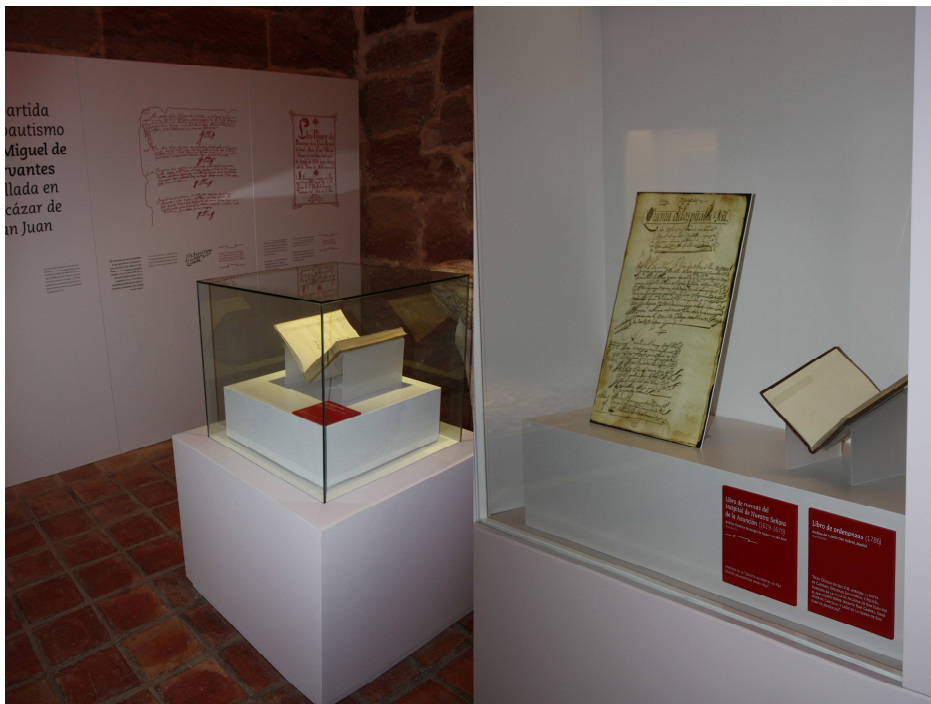


Foto 18:
Reproducción
facsimilar de la
partida de
bautismo de
Miguel de
Cervantes
Saavedra
(izda), y del
libro de
ordenanzas de
la Junta de
Caridad y
detalle del
libro de
cuentas del
Hospital de
Ntra. Sra. De
la Asunción
(dcha), 2011

También se ha desarrollado un pequeño proyecto de digitalización del Periódico Local CANFALI, creado en 1983 y que cerró sus puertas en 2009, dicho semanario fue recogido y conservado en papel desde su fecha de creación hasta que desapareció.

Aunque estas son algunas actividades de archivo y culturales que el centro está realizando como ejemplo la colaboración con el programa de Iker Jiménez *Cuarto Milenio* del canal de Televisión Cuatro, también han sido muchos los proyectos de investigación que se han realizado durante este periodo comprendido entre 2007-2011, caben reseñar varios proyectos relacionados con el Deporte en todos sus ámbitos dentro de la ciudad, trabajos sobre Cruz Roja Local, Carnaval, Teatro, donde se va a incidir desde el Corral de comedias de la localidad hasta nuestros días, son proyectos que están algunos solo en boceto, pero con el tiempo si se consiguen realizar van a conseguir un mayor conocimiento de esta localidad de Alcázar de San Juan, a la vez que van a interactuar varias personas de la localidad y alrededores a conocer mejor su archivo, por lo que van a investigar varias generaciones con distintos puntos de vista, a la vez que van a animar a que más personas conozcan su archivo, lo que va a generar un mayor funcionamiento de la institución, es decir, un continuo renacimiento del archivo para que no sea un sitio olvidado o de unos pocos, sino que cumpla la función que todo archivo debe cumplir de informar y ayudar al ciudadano.



Foto 19: Exposición “Alcázar en sus documentos hasta finales del siglo XVI”, 2011.

En el caso de Daimiel, las actividades de divulgación del archivo no se iniciaron hasta julio de 2010 cuando se abrió al público en general las instalaciones del archivo. Se mantuvo cerrado este tiempo al público para clasificar y organizar la ingente cantidad de documentación existente de los años en que estuvo cerrado el archivo desde 1994, para que, una vez organizada y clasificada, el servicio a posibles usuarios fuera el más óptimo.

Aún así en 2010, antes de su apertura, se atendieron a 4 investigadores, pero sería a partir de julio cuando las consultas se hicieron más frecuentes. Se produjeron un total de 49 visitas al archivo por parte de investigadores para la consulta de documentos, destacando los meses de verano, como los de más actividad. En total ha sido 6 investigadores y estudiantes, que han consultado 77 expedientes o libros, documentación que abarca de los siglos XV al XX, de diversos temas: actas de pleno, padrones tributarios, quintas, aunque también ha habido personas que venían a consultar licencias de obras de sus casas o documentación para la realización de trabajos en sus diferentes estudios. Esta tendencia continúa en 2011, y hasta enero y febrero, se han atendido en el archivo 11 consultas externas.

Con motivo de la apertura al público se realizó un tríptico en el que se enumeran los servicios del archivo municipal, y se habilitó un sitio en la web del ayuntamiento¹⁶, desde el que se puede acceder a la información que se pueden encontrar en el archivo. También se estableció un horario de atención al público, que va desde las 10:30 horas hasta las 14:30 horas, ampliándose media hora más, desde las 10:00, los meses de julio y agosto.

Se han realizado también tres visitas guiadas al archivo, 2 de julio de 2010 hubo una visita guiada al archivo a alrededor de 30 personas del Centro Ocupacional Azuer, otra el 22 de febrero de 2011 en colaboración con la Biblioteca Pública Municipal, en la que participaron alumnos de 6º de primaria del CEIP San Isidro, de esta localidad, y por último otra el 11 de marzo de 2011, de alumnos de PCPI de Educación Secundaria, de auxiliar de oficina, de otro centro de la localidad.

¹⁶ El link donde aparece la información sobre el archivo municipal de Daimiel es <http://daimiel.knowleer.org/ptr/vista/tpl/daimiel/archivo-municipal.html>

Toda esta actividad en estos escasos tres años se ha visto reflejada en los medios de comunicación, con apariciones en Radio Daimiel, en Daimiel Televisión, y en la prensa local y provincial¹⁷, así como en las memorias anuales que realiza el archivo desde 2008.

El reto de la administración electrónica

Lo primero que hemos hecho con respecto a estos documentos electrónicos es crear un grupo de trabajo, cada uno en nuestra competencia, para abordar este tipo de documentación que tiene varios tipos de usuarios: internos de la misma administración o institución y externos a través del portal web.

Las competencias del archivo municipal con respecto a este tipo de documentación electrónica, al igual que otro tipo de documentación, pasa por un periodo de identificación, para realizar un buena gestión, creemos que hay que conocer que tipo de documentación se esta tratando, quién lo ha generado, si la persona o institución que lo creó era competente para ello, si está realizado con las garantías suficientes para surtir los efectos para lo que se creó, si la información que contiene es veraz, si se trata de un documento original o es una copia, si se realiza para su conservación o es creado para consumir y destruir, si se podrá garantizar su conservación en el soporte que se crea o se propondrá su traslado a algún soporte duradero, si la documentación esta validada, son problemas que surgen nada mas empezar a gestionar un documento electrónico.

Otras competencias que estamos adquiriendo el personal del archivo es el análisis de los caracteres externos y de los caracteres internos del documento, es decir, el análisis diplomático de la forma documental puede ser usado con diferentes fines, desde el origen mismo del documento, la génesis documental, pasando por la autenticación, la descripción, el acceso, la conservación del documento o la posibilidad de su eliminación.

Según la ley 11/07, en su art. 13.3 las Administraciones Públicas pueden utilizar sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan, como son:

- a. Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- b. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- c. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

La gestión del documento administrativo electrónico, se establece según la ley 11/2007, en la que en su artículo 29 en donde dice, que las Administraciones Públicas podrán emitir

¹⁷ En www.daimiel.es, El Olivo de Daimiel, Daimiel Noticias, El Día de Ciudad Real, Diario Lanza y La Tribuna de Ciudad Real. Un total de veintiuna apariciones.

validamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que se refiere el art. 46 de la Ley 30/92 RJP y del PAC, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la Sección III del Capítulo II de la presente Ley. También que los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera. Y por último que la Administración General del Estado, en su relación de prestadores de servicios de certificación electrónica, especificará aquellos que con carácter general estén admitidos para prestar servicios de sellado de tiempo.

También establece todo lo relacionado a copias electrónicas, diciendo que las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el art. 46 de la Ley 30/92, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento. Las copias realizadas por las Administraciones Públicas, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por las Administraciones Públicas en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstas en el art. 46 de la Ley 30/92 RJP y del PAC. Las Administraciones Públicas podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico. En los supuestos de documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, podrá procederse a la destrucción de los originales en los términos y con las condiciones que por cada Administración Pública se establezcan. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

En cuanto al archivo electrónico de documentos, los requisitos que establece la ley 11/07, es que podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. En el caso de documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. También dice que los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

También en el artículo 32 de la citada ley, establece las normas de un expediente electrónico, conocido como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Y dice que el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos. En lo que respecta a la remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

Según ISO 15489, el documento electrónico se caracteriza por su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, debe de ir acompañado de metadatos o datos asociados al documento, desde el momento de su creación, dando información estructural o semiestructural relativa a sus otros aspectos del documento, como contexto, estructura, representación y comportamiento. También debe garantizar el carácter de evidencia del documento y debe de llevar una descripción archivística, tales como oficina productora, funcionario/a o persona que genera el documento, fecha en que se produce y los datos de clasificación del documento.

Las normas de calidad de los metadatos para la gestión del documento, quedan establecidos según ISO 23081, donde aparece la identificación, descripción, uso, plan de eventos, historial de eventos, de relación, etc.

La metodología a seguir para una buena gestión documental, requiere una serie de fases de análisis que es la que nos encontramos ahora, tanto en el archivo municipal de Alcázar de San Juan como en el de Daimiel, posteriormente haremos la fase de identificación de requisitos, de identificación de las estrategias a seguir y un desarrollo de los instrumento del sistema, una vez, esto planificado y diseñado, se pasa a una segunda fase de implantación y evaluación continua de los sistemas.

Toda la información es almacenada mediante repositorios, normalmente centralizados, un repositorio es un sitio donde se mantiene la información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos, nosotros vamos a tener en un futuro un servidor municipal que sirva como depósito, preparado para distribuirse habitualmente sirviéndose de la red informática como Internet o la red interna del propio ayuntamiento.

El acceso según el tipo de documento electrónico va a ser público, o protegido y siempre va a necesitar de una autenticación previa. Los depósitos más conocidos son los de carácter académico e institucional. Nuestros depósitos van a contar en un futuro con sistemas de Backup y mantenimiento preventivo y correctivo, lo que hace que nuestra información se pueda recuperarse en el caso que nuestra máquina o PC quede inutilizable. Normalmente, los depósitos se utilizan de forma intensiva en Linux¹⁸, almacenando, en su

¹⁸ La Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, adaptó hace varios años un paquete de Linux que se denomina Molinux.

mayoría, paquetes de software disponibles para su instalación mediante un gestor de paquetes.

Los procesos y controles de la gestión electrónica de documentos que estamos implantando en los archivos municipales de Alcázar y Daimiel son Captura, Registro, Clasificación, Acceso y Seguridad, Estado de disposición al ciudadano, Seguimiento, Almacenamiento, Implementación que marca la ISO 15489. A todos estos procesos le siguen una supervisión y auditoría por los responsables del diseño y de la gestión de la documentación y una formación continua sobre el proceso. También somos conscientes de la implantación de las dos nuevas normas como son la ISO 30300 y la 30301 y que en un futuro tendremos que utilizar todos los archivos que trabajemos con documentación electrónica.

Los requisitos del sistema de documento electrónico, lo hemos establecido por el modelo de datos Moreq, tanto el 1 como el 2, son modelos normalizados de diseño, definición y de administración de sistemas. Tiene como objetivo crear un sistema de gestión documental electrónica, a través de la creación de modelos independientes de la plataforma tecnológica, que soporten especificaciones concretas tanto en la estructura de los datos, como en las funciones que desarrollan los sistemas tecnológicos.

Las condiciones o capacidades que ha de cumplir el sistema de información a desarrollar, viene estipulado por la metodología MÉTRICA Versión 3 ofrece a las Organizaciones un instrumento útil para la sistematización de las actividades que dan soporte al ciclo de vida del software dentro del marco que permite alcanzar los siguientes objetivos:

- Proporcionar o definir Sistemas de Información que ayuden a conseguir los fines de la Organización mediante la definición de un marco estratégico para el desarrollo de los mismos.
- Dotar a la Organización de productos software que satisfagan las necesidades de los usuarios dando una mayor importancia al análisis de requisitos.
- Mejorar la productividad de los departamentos de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, permitiendo una mayor capacidad de adaptación a los cambios y teniendo en cuenta la reutilización en la medida de lo posible.
- Facilitar la comunicación y entendimiento entre los distintos participantes en la producción de software a lo largo del ciclo de vida del proyecto, teniendo en cuenta su papel y responsabilidad, así como las necesidades de todos y cada uno de ellos.
- Facilitar la operación, mantenimiento y uso de los productos software obtenidos.

La nueva versión de MÉTRICA contempla el desarrollo de Sistemas de Información para las distintas tecnologías que actualmente están conviviendo y los aspectos de gestión que aseguran que un Proyecto cumple sus objetivos en términos de calidad, coste y plazos.

Su punto de partida es la versión anterior de MÉTRICA de la cual se han conservado la adaptabilidad, flexibilidad y sencillez, así como la estructura de actividades y tareas, si bien las fases y módulos de MÉTRICA versión 2.1 han dado paso a la división en Procesos, más

adecuada a la entrada-transformación-salida que se produce en cada una de las divisiones del ciclo de vida de un proyecto. Para cada tarea se detallan los participantes que intervienen, los productos de entrada y de salida así como las técnicas y prácticas a emplear para su obtención.

En una única estructura la metodología MÉTRICA versión 3 cubre distintos tipos de desarrollo: estructurado y orientado a objetos, facilitando a través de interfaces la realización de los procesos de apoyo u organizativos: Gestión de Proyectos, Gestión de Configuración, Aseguramiento de Calidad y Seguridad.

De ahí que a través de Moreq, se produzca una gestión integrada de documentos, a través de sistemas mixtos como es el caso del archivo de Alcázar de San Juan (papel y electrónico), respondiendo a las necesidades específicas de cada organismo. Por lo tanto se produce una administración del sistema y la relación de definición de políticas institucionales de gestión de documentación, se establece un cuadro de clasificación, controles y seguridad, tanto internos como externos, conservación y disposición de la documentación y capturas de documentos. También se establecen unas series de referencias a través de identificadores únicos, búsquedas, recuperaciones y prestación a los usuarios. Tampoco estamos perdiendo de vista los avances que se están produciendo en el foro de Moreq 2010i, en el que entre otras cosas, se han incorporado a este modelo de requisitos los Tesauros que están dando mucho que hablar sobre su utilidad.

En cuanto a los requisitos de metadatos: la indización y otra serie de requisitos mínimos, que generan otros flujos de trabajo, la firma electrónica, cifrado, control del lenguaje documental y la integración con otras aplicaciones, entre otras cosas mas, estamos en la fase de análisis y todavía no hemos establecido ninguna pauta a la espera de cómo se desarrolla Moreq 2010i.

Objetivos que nos marcamos para un futuro y que estamos desarrollando en el presente

Los objetivos generales que nos marcamos para el futuro es poner en marcha la gestión de los documentos electrónicos, seguir recogiendo los documentos producidos por la gestión municipal, para su correcta conservación y posterior servicio, seguir describiendo correctamente los documentos en su contenido siguiendo las Normas de la descripción archivística, seguir realizando una correcta atención y control del servicio de Consultas y Préstamos y participar como estamos haciendo ahora en congresos y jornadas de Archivos. También seguir difundiendo y aproximando a los ciudadanos al archivo.

Como objetivos específicos, queremos seguir recogiendo a través de transferencias normalizadas los documentos tramitados en las oficinas municipales.

Seguir Identificando, organizando y describiendo los documentos en papel en su contenido para realizar el servicio e información, para servir los documentos a administradores, ciudadanos, investigadores y otras administraciones. Desarrollar los trabajos de descripción de los documentos según la norma ISAD (G) y la NEDA 2006. Y

seguir elaborando la Memoria-Informe anual del Archivo. Participar y colaborar con el Archivo de Castilla La Mancha, en estudios y proyectos de materia archivística, legislación y formación de archiveros, siguiendo el Libro Blanco, a la vez que el Archivo de Castilla La Mancha participa con nosotros en la difusión de nuestros archivos.

Seguir colaborando con las Facultades y Escuelas Universitarias de Bibliografía y Documentación, o investigación histórica, etc., en diversos proyectos de investigación, musealización, etc.

Con todo esto queremos conseguir una serie de resultados como el de conocer el crecimiento del Archivo en metros lineales, controlar los servicios internos y externos del Archivo, describir los documentos en su contenido a través de la Aplicación Informática del Archivo, proteger y conservar el patrimonio documental municipal de nuestras ciudades y poner en marcha el sistema de gestión del documento electrónico junto con el sistema de digitalización del archivo.

Para conseguir la excelencia y la calidad de nuestro archivo nos marcamos hace varios años unos indicadores de gestión, a través de datos sobre la recogida de expedientes, libros, documentos simples, padrones, folletos, cuadernillos y publicaciones en soporte papel y soportes tecnológicos. A través de transferencias normalizadas. Datos sobre la descripción de documentos en la aplicación informática. Datos sobre el servicio de préstamo de documentos. Datos sobre el servicio de consulta de documentos Datos sobre el servicio de consultas de los investigadores. Datos sobre la preparación y descripción de los documentos. Control diario de las condiciones medioambientales en los Depósitos del Archivo. Control diario de la protección de los documentos a través de medios y métodos creados para ello.

También desarrollamos unos elementos de control, a través de la aplicación informática antes comentada, Informes mensuales de servicios que hacemos, evaluación cuantitativa del servicio del servicio que hacemos, varias reuniones de consulta y coordinación con los superiores jerárquicos, varias reuniones con la dirección de Informática, reuniones con otras áreas y departamentos municipales relacionados con el Archivo, reuniones con otros organismos públicos y la creación últimamente del grupo de trabajo para la gestión de los documentos electrónicos, que va ser el futuro de nuestro archivo municipal y la fuente primaria de nuestra vida local y comarcal.

Conclusión

La puesta en marcha del servicio de archivo en Alcázar de San Juan, desde 1987 hasta 2011, ha hecho posible que dentro del archivo municipal se tomen medidas de prevención y conservación, de valoración y selección de documentos, de normalización de la descripción archivística, que exista la figura del archivero o gestor de la información, que haya un proyecto de digitalización de documentos, que se empiece a trabajar con documentos electrónicos y se establezcan según legislación el acceso a los mismos y ha toda la documentación que se alberga dentro del fondo del Archivo Municipal de

Alcázar de San Juan, sea el formato o soporte que sea, en definitiva, se ponga en valor la información para cualquier ciudadano/a que la necesite.

Algo similar ha ocurrido en Daimiel, con la diferencia que prácticamente en 2008 se comenzó de cero después de que se cerrara en 1994, con unas nuevas instalaciones acordes a las necesidades de archivo, y la puesta en marcha de un servicio que ha solucionado los problemas de espacio existentes, da respuesta rápida al resto de servicios del ayuntamiento, a investigadores y a la ciudadanía en general, y que, como en el caso de Alcázar, se empiece a trabajar con documentos electrónicos y haya en marcha un proyecto de digitalización de documentos, así como la realización de actividades de difusión del archivo.

Referencias bibliográficas

CAYETANO MARTÍN, María del Carmen (1994), “Introducción a las series documentales de los archivos municipales castellanos (S. XII- XVIII)”, en *Los Archivos de la Administración Local*, Toledo: ANABAD Castilla La Mancha, 1994, pp. 13-92.

DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2003), *Normalización de la descripción archivística. Introducción a Encoded Archival Description (EAD): Mitos y oportunidades*, Cartagena: Archivo Municipal. 3000 Informática. 2003. 210 p.

DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2009), “La conservación a largo plazo de documentos electrónicos: normativa ISO y esfuerzos nacionales e internacionales”, *Arch-e. Revista Andaluza de Archivos* [en línea]. 2009, nº 1, pp 26. <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_1/galeria/01-02_Alejandro_Delgado_Gomez.pdf>

ESTEBAN, M. A (2003), *Los archivos de documentos electrónicos: autenticación, preservación, organización, acceso*. Departamento de Ciencias de la Documentación. Universidad de Zaragoza, 2003.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana (2010), *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Comunidad de Madrid. Marcial Pons, 2010. 376 p.

GARCÍA-MUÑOZ GARCÍA, Juan Carlos, coord. (2000), *Daimiel. Del año mil al siglo XXI*. Daimiel: Ayuntamiento de Daimiel, 2000. 140 p.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa (1992), *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales. Ministerio de Cultura, 1992. 103 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón (2003), *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003. 413 p.

GRUPO de Trabajo de Archivos Municipales de Castilla-La Mancha (1988), *Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1988. 63 p.

MESA de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales (1996). *Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento*. Madrid: ANABAD, 1996. 120 p.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2002), *Tipología documental municipal*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Consejería de Educación y Cultura. 2002. 165 p.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2007), “Los ayuntamientos en la España de la Restauración: Historia institucional y producción documental”. *España entre Repúblicas 1868- 1939. Actas de las VII Jornadas de Castilla La Mancha sobre investigación en archivos*. Tomo I. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. 2007, pp. 81- 147.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2008), *Manual de Hacienda para archiveros municipales*. Murcia. Ediciones Tres Fronteras, 2008. 214 p.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2008), “Los libros de actas municipales en los siglos XIX y XX”. En *VII Jornadas Científicas sobre documentación contemporánea (1868- 2008)*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid. 2008. pp. 233-268.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2009), *Los archivos municipales. Qué son y como se tratan*. Gijón. Ediciones Trea, 2009. 198 p.

GRUPO de archiveros municipales de Madrid (1997), *Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid. 1997, reeditado en 2005.

LÓPEZ VILLABA, J. M. (2007), “La memoria de la vida cotidiana. Los archivos municipales y sus fuentes”. *Testigos de la Historia: estudios sobre fuentes documentales*. Madrid: Fundación Carlos de Amberes. 2007. pp. 39-68.

PINO REBOLLEDO, Fernando (1991), *Tipología de los documentos municipales (siglos XII- XVII)*. Valladolid: Universidad de Valladolid. Asociación para la defensa y la conservación de los archivos. 1991. 362 p.

SECO CAMPOS, Isabel (1994), “Tipología documental administrativa en el municipio contemporáneo”. *Los Archivos de la Administración Local*. Toledo: ANABAD. Castilla La Mancha. 1994. pp. 93- 154.

<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=49571>

<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=48303>

<http://www.mcu.es/archivos/docs/moreq.pdf>

ISO 15489-1:2001. Apartado 9 Procesos y controles de la gestión de documentos.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA.
Consejería de Cultura