



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 bienpreciado 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