



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

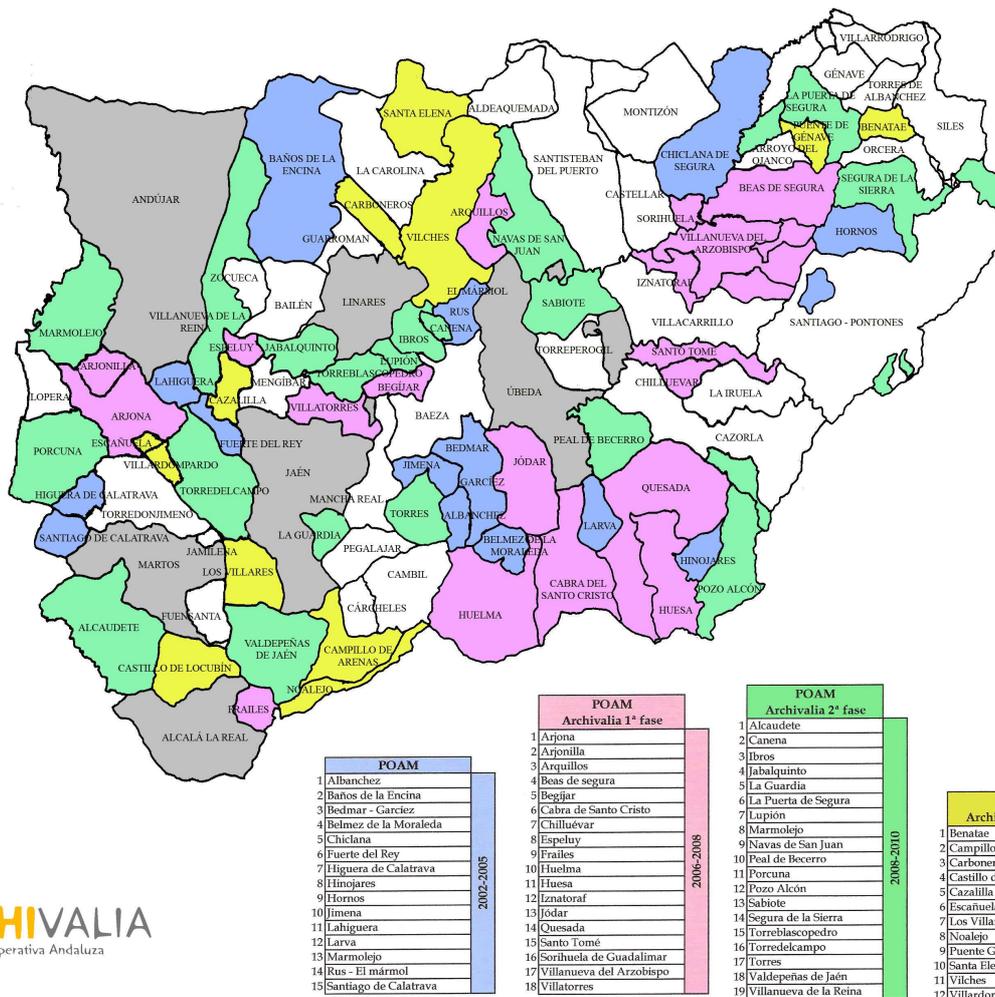


IMAGEN 1

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:

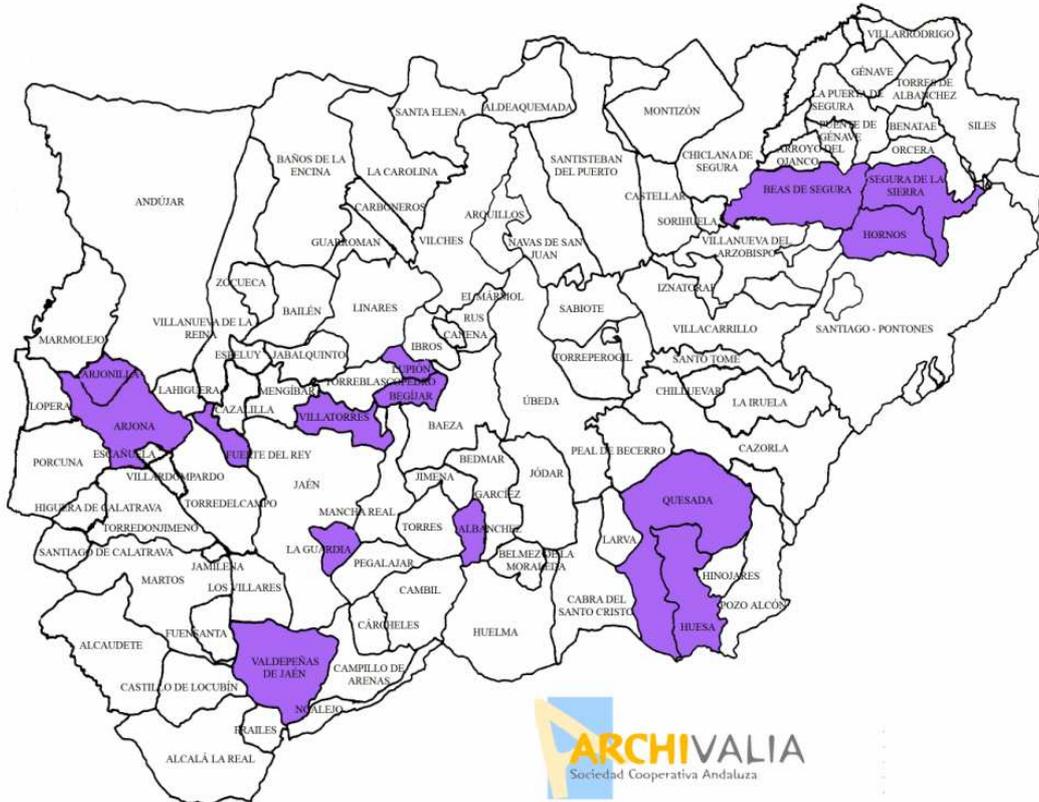
-Mantenimientos mensuales: Albánchez de Mágina, Arjona, Begíjar, Fuerte del Rey, Jabalquinto, La Guardia y Villargordo

-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	Huesá
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