

Archivos  
municipales

---

**Grupo  
de trabajo**  
de archiveros  
de diputaciones

consejos  
insulares  
y cabildos

XIX encuentro  
en A Coruña









---

**Grupo  
de trabajo  
de archiveros  
de diputaciones  
consejos insulares  
y cabildos**

---

**XIX encuentro  
en A coruña**

**Archivos  
municipales**

Dirección de arte y coordinación: Carmen Molina Taboada

Las colaboraciones son responsabilidad de sus autores.

© Editorial Deputación Provincial da Coruña, 2020  
Avenida Porto da Coruña, 2 - 15003 A Coruña

DL C 2268-2019

Imprenta Provincial  
Archer Milton Huntington, 24  
15011 A CORUÑA

A Coruña, 2020

EDICIÓN NO VENAL

*“Uno a uno somos mortales,  
juntos somos eternos”*

**APULEYO**





As deputacións foron un ente fundamental na creación de programas de colaboración para a recuperación e organización dos arquivos municipais. A finais do século XX, durante os anos 80 e 90, xurdiron as primeiras iniciativas neste ámbito, promovidas principalmente polas institucións provinciais e por certas comunidades autónomas. O obxectivo deste apoio era, e continúa sendo,

recuperar e organizar os arquivos municipais, que son unha fonte de información fundamental para entender mellor o noso pasado e presente e para construír o futuro das nosas vilas e cidades.

Os proxectos realizados foron adaptáronse ás diferentes etapas polas que pasaron os arquivos, centrándose inicialmente na difícil tarefa da recuperación do patrimonio documental, para posteriormente desenvolver accións de organización, conservación e dixitalización que non só nos axuden a manter este legado documental, senón a facelo accesible a toda a cidadanía.

Na Deputación da Coruña contamos cun Arquivo Provincial que custodia valiosos documentos que forman parte da historia desta provincia e dos 93 concellos que a conforman. Un espazo que fala en clave democrática e que está á disposición de toda a cidadanía coruñesa.

**Valentín González Formoso**

Presidente da Deputación da Coruña



# Índice

Introducción.....	13
Alicante.....	37
Almería .....	47
Badajoz.....	65
Barcelona.....	85
Cáceres.....	101
Cádiz .....	117
Cantabria.....	129
Castellón.....	145
Córdoba.....	163
A Coruña.....	177
Cuenca.....	191
Girona .....	207
Granada.....	218
Guadalajara.....	234
Huelva .....	247
Huesca.....	267
Lugo .....	279
Madrid.....	289
Málaga.....	303
Ourense.....	323
Palencia.....	331
Pontevedra.....	353
La Rioja.....	367
Sevilla .....	375
Soria .....	387
Tarragona.....	393
Toledo.....	405
Valencia.....	419
Valladolid.....	439
Zaragoza.....	466
Cuadro comparativo de datos por provincias.....	482



**E**l Grupo de trabajo de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos, nace con el objetivo de crear un punto de encuentro y un foro de debate que facilita el intercambio de conocimientos y experiencias entre archiveros de la administración local.

En el año 2019 se celebra el XIX Encuentro en A Coruña. Una reunión que es una necesidad en un momento de transición al Archivo electrónico único, con vistas al cambio de modelo obligado a implantar antes de que finalice el año 2020, puesto que las diputaciones prestan servicio a 15 millones de habitantes.

El 30 y el 31 de mayo cerca de cuarenta archiveros de todo el país se reúnen en tres sesiones a lo largo de dos días para intercambiar experiencias en Administración y Archivo electrónico, promover un modelo de Política de gestión documental para diputaciones, difundir su patrimonio documental y organizar esta publicación colectiva sobre asistencia técnica en archivos municipales.

Las competencias sobre archivos municipales radican en los ayuntamientos pero el servicio de archivo no es prioritario en pequeños municipios. En la provincia de Ourense no hay archiveros municipales. Sin ellos, los documentos por sí solos no pueden considerarse un archivo. Es así como las diputaciones, cumpliendo con su papel coordinador, consolidan su protagonismo con el nuevo modelo de archivo: tienen a su cargo más de 7000 municipios sin archivero, con grave riesgo de pérdida de patrimonio documental.

Alrededor del XIX Encuentro en A Coruña surge en el grupo la idea de publicar nuestras experiencias de treinta años en archivos municipales, un proyecto hecho realidad gracias a los sabios consejos de Fernando Rubio García, un libro que no habría sido posible sin la ayuda del grupo de colaboradores. Una obra de coordinación inalcanzable sin el apoyo especial de nuestros compañeros José Roldán Castaño, Antonio García Carrasco, Sergi Borrallo Llauradó y Carlos Alcalde Martín-Calero.



**Carmen Molina Taboada**

Archivo de la Diputación de A Coruña



INTRODUCCIÓN  
Los programas de  
apoyo y colaboración  
archivística con los  
archivos municipales

(Artículo revisado)

*Carlos Alcalde Martín-Calero*



Carlos Alcalde y buena parte de los colaboradores de este libro que asistieron al XIX Encuentro en A Coruña.



**E**n torno al XIX Encuentro en A Coruña, surgió la idea de publicar nuestras experiencias en archivos municipales. Este trabajo pretende ser la introducción de la obra colectiva del Grupo de Trabajo de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos<sup>1</sup>. Los datos con los que se ha elaborado proceden de dichos informes, de trabajos publicados sobre la materia y de las páginas web de los servicios archivísticos de Diputaciones y Comunidades Autónomas (ver anexo). Es preciso hacer notar que no en todos los trabajos se reflejan claramente los datos relativos a archivos organizados en el marco de los diversos planes o proyectos de organización de archivos municipales. Tampoco queda muy claro el número de archiveros municipales existentes en cada provincia.

Aunque en muchos de los informes el grado de implantación se medía con referencia a una población de los municipios de hasta 10.000 habitantes, porque su legislación autonómica establece ese límite para la obligatoriedad de plazas de archivero de plantilla, en este estudio se ha tomado como referencia la población de hasta 20.000 habitantes que es la que la legislación de régimen local establece como competencia de las Diputaciones Provinciales.

También es necesario señalar que sólo se han contabilizado Archivos Municipales exclusivamente, aunque en muchos de los programas se han organizado, además, archivos de otras entidades, como los Juzgados de Paz, Hermandades de Labradores, Archivos Personales y Familiares, Parroquiales, etc.

## 1 Características de los Programas de Organización de Archivos Municipales

### 1.1 Evolución y vigencia

A lo largo de los años 80 y 90 del siglo XX, fueron surgiendo programas de colaboración para la organización de archivos municipales, desarrollados sobre todo por las Diputaciones, aunque también por algunas Comunidades Autónomas, fundamentalmente las uniprovinciales. Estos programas paliaron, en parte y de forma paulatina, la situación de abandono a que estaban sometidos los archivos municipales de sus respectivos territorios.

Con el paso del tiempo, la consolidación de estos programas ha permitido determinar con mayor claridad cuáles son sus características, en orden a

establecer una clasificación de los mismos. Para ello, se han analizado algunos rasgos que podemos considerar relevantes de los distintos programas de colaboración interinstitucional desarrollados en los distintos territorios del Estado: su creación y su evolución histórica; sus finalidades, porque aunque todos los programas se definan como “programas de colaboración”, lo que se puede considerar un objetivo genérico, las finalidades concretas de los mismos varían mucho, en función de los mecanismos de los que se dotan para hacer efectiva esa colaboración; la forma de gestión característica de cada uno de ellos y, sobre todo, la documentación sobre la que actúan e intervienen y cómo intervienen sobre ella.

En lo que respecta a los elementos caracterizadores que veremos a continuación, cada uno de estos programas ha experimentado una evolución. Evolución que se manifiesta en diferentes formas de gestión de los mismos, tipo de personal adscrito, presupuestos y, lo que es más relevante, sus objetivos. Programas como los desarrollados en Castilla – La Mancha, por ejemplo, se han desarrollado con becarios y contratados eventuales, incluso simultaneándolos, y han acabado creando una interesante red de archiveros municipales y archiveros mancomunados (agrupación de ayuntamientos) o la evolución de contratos temporales a personal de plantilla de los archiveros de zona, en Huelva y Sevilla. Otros han evolucionado de contrataciones de becarios o de personal eventual a la contratación de servicios, como en Palencia y Valladolid. En Barcelona, Alicante, Pontevedra se trabaja simultáneamente con becarios y contratados eventuales y, en Cáceres y Badajoz, se han consolidado como personal de plantilla anteriores trabajadores eventuales.

En relación con los objetivos, programas como los de Palencia y Alicante han evolucionado de su consideración como programas de recuperación del patrimonio documental a programas de organización y mantenimiento en un intento de prestar un servicio integral de archivo a los ayuntamientos, atendiendo también a la documentación de nueva producción.

Por último, hay que mencionar los programas desaparecidos, como el de La Rioja que surgió con un gran impulso inicial, pero que desde 2010 no mantiene actividad, o los esfuerzos realizados por el Consell de Mallorca en la primera década de siglo, ahora en un *impasse*, o el caso de Murcia, que fue uno de los programas pioneros, iniciado en 1980 e inactivo desde 1991.

También es necesario anotar que la práctica totalidad de las Comunidades Autónomas conceden subvenciones para los archivos de su comunidad, incluidos los municipales, para una gran variedad de finalidades: equipamiento, digitalización, restauración, organización y descripción, etc., pero sin que se les pueda considerar un programa de colaboración, porque no intervienen directamente en el trabajo en los archivos.

## 1.2 Elementos comunes

La característica más importante que comparten todos los programas es la organización del archivo, entendida ésta como la identificación de unidades documentales, establecimiento de cuadros de clasificación y de unidades de descripción, clasificación, descripción y organización de los fondos e instalación. Ahora bien, partiendo de este elemento común, va a ser la profundidad en la descripción y clasificación y el alcance cronológico de la documentación tratada, lo que proporcionará los rasgos diferenciadores característicos que, como se verá a continuación, nos va a permitir establecer su categorización.

En cuanto al personal dedicado a estas tareas para los servicios de colaboración archivística en cada institución, independientemente de qué perfiles trabajan directamente con la documentación en los archivos, todos los programas cuentan con personal de plantilla que, de forma centralizada, realizan las tareas de planificación, coordinación y supervisión.

El último elemento común a destacar es el desarrollo de programas paralelos a la organización de los archivos: programas de formación del personal de los ayuntamientos, restauración, digitalización o difusión.

## 1.3 Rasgos diferenciadores para el establecimiento de una tipología de los programas

Entre los rasgos considerados relevantes para el análisis de las características de estos programas, se han analizado la forma de gestión y la manera en la que actúan sobre la documentación. La forma de gestión de estos programas es muy variada de un programa a otro y ha variado a lo largo del tiempo incluso en el seno de alguno de ellos. Es un rasgo que podemos considerar extra archivístico, porque dicha forma de gestión no siempre se ha establecido en función de criterios estrictamente técnicos (de necesidad), si no más bien por criterios de oportunidad, y están supeditados a decisiones políticas, como son los presupuestos y la plantilla, es decir, los medios disponibles para llevar a cabo el trabajo. No obstante, el

hecho de ser un rasgo extra archivístico no le resta importancia, porque la forma de gestión puede condicionar la manera de actuar sobre la documentación.

### 1.3.1 Forma de gestionar los programas

No sería arriesgado afirmar que los programas más avanzados, que coinciden con ser también los más veteranos, se gestionan con personal de plantilla. Son los llamados “archiveros de zona” o “archiveros itinerantes”. Es el caso de los programas desarrollados en Barcelona, Sevilla y Huelva. Otra forma de gestión desarrollada con personal de plantilla son los “archiveros mancomunados”. Son personal de plantilla de mancomunidades de municipios que atienden el servicio de archivo de la propia mancomunidad y el de los ayuntamientos adheridos a ella. Encontramos archiveros mancomunados en algunas comarcas de Asturias, en las Cuadrillas Alavesas, que son un tipo especial de mancomunidad histórica, en algunas comarcas de Aragón, en Castilla – La Mancha y también en algunas del interior de la Comunidad Valenciana. Otros programas realizan contrataciones de servicios con empresas o trabajadores autónomos para realizar los trabajos de organización y descripción, como ocurre en Asturias, Almería, Jaén, Cádiz, Salamanca, Valladolid, Palencia y Burgos y, en su momento, La Rioja. Algunos programas se desarrollan con becarios, como en la Isla de Mallorca y en las provincias de Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y en Galicia y unos pocos, Cáceres y Badajoz, comenzaron a trabajar con personal eventual que, con el tiempo, han consolidado su plaza en la plantilla.

#### **Tipología de los Programas**

##### *a) Por su modo de gestión*

- Archiveros de zona o itinerantes
- Archiveros mancomunados
- Contrataciones administrativas
- Personal eventual
- Becarios

##### *b) Modo de actuar sobre la documentación*

- Programas de organización y mantenimiento de archivos
- Programas de recuperación del patrimonio documental
- Depósitos de documentos

### 1.3.2 Forma en la que actúan sobre la documentación

Éste sí que es un rasgo estrictamente archivístico. Lo que analizamos cuando estudiamos la forma de actuar sobre la documentación es fundamentalmente, si los programas actúan sobre la documentación hasta la fecha en que se efectúa la intervención o si, además, realizan trabajos de mantenimiento y actualización sobre la documentación de nueva producción, en ambos casos, conservando la documentación organizada en el propio archivo municipal o si se depositan en otro archivo. De acuerdo con esto, se pueden establecer los siguientes tipos de programas:

- *Programas de Organización y Mantenimiento de Archivos Municipales:* actúan sobre la documentación acumulada y prevén la realización de transferencias de documentación de nueva producción, además de realizar actividades paralelas de difusión, asesoramiento, restauración, digitalización, etc. Estos programas se realizan en Pontevedra, en las Cuadrillas Alavesas, Zaragoza, Barcelona, Alicante, Cádiz, Jaén, Huelva, Sevilla, Palencia y Valladolid.



Mapa significativo de los tipos de programas

- *Programas de recuperación de Patrimonio Documental:* intervienen sobre la documentación hasta una fecha determinada, sin intervenciones posteriores. Los encontramos en La Rioja, en la Isla de Mallorca, en Murcia y en Cantabria, programas ya desapare-

cidos y en los que actualmente se desarrollan en Almería, Badajoz, Burgos, Cáceres, Córdoba, A Coruña, Ciudad Real, Cuenca, Toledo, Gerona, Granada, Guadalajara, Málaga, Salamanca, Soria, Valencia.

- *Programas de depósito y concentración de archivos:* Recogen la documentación de los municipios que solicitan el depósito hasta una fecha determinada, los describen y digitalizan o microfilman. Hay programas de depósitos documentales en Vizcaya, en los Archivos Comarcales de Cataluña, en Badajoz, aunque en este caso se completa con un programa paralelo de recuperación del patrimonio documental, y en la Comunidad Autónoma de Madrid.

### 1.3.1.1 Personal de coordinación.

La práctica totalidad de los programas cuentan con personal de plantilla dedicado a las tareas de coordinación y supervisión de los trabajos de organización. Este personal no se considera personal dedicado al trabajo concreto de organización y descripción a la hora de evaluar el modo de gestión de los distintos programas.

- Este personal suelen ser técnicos asignados exclusivamente a estas tareas: Xunta de Galicia, Pontevedra, Zaragoza, Barcelona, Alicante, Huelva, Cáceres y Badajoz, Salamanca, Palencia, Burgos, Valladolid y Madrid.
- En el resto de los programas, la coordinación y supervisión está a cargo de personal que comparte sus funciones con las del propio archivo: Archiveros Comarcales de Aragón, Valencia, Castellón, Jaén, Granada, Cuenca Ciudad Real y Guadalajara.
- En Sevilla y Huelva, además de personal de coordinación, lo que existen son grupos de coordinación formados por los Archiveros de Zona y el personal que la Diputación ha adscrito a los programas de archivos municipales. De forma similar se coordina también los Grupos de Archiveros Comarcales de Aragón, aunque su forma de trabajo y resultados son muy distintos en relación a los archivos municipales.
- En Álava, los Archiveros de Cuadrilla trabajan para la propia Cuadrilla y para los Ayuntamientos que las componen, sin un órgano de coordinación provincial o comarcal, como sucede en aquellas comarcas valencianas en las que los archivos de las mancomunidades colaboran con los archivos municipales.

### 1.3.1.2 Archiveros Municipales

Una de las consecuencias que ha tenido el desarrollo de estos programas, incluso algunos que ya no se desarrollan o han entrado en un punto muerto, ha sido la creación de plazas de archiveros. Como se ha dicho anteriormente, no es fácil establecer el número exacto de archiveros municipales o archiveros mancomunados, que prestan sus servicios de forma agregada en varios ayuntamientos. La razón es que muchas de estas plazas no son exactamente de plantilla, si no que se contratan al calor de alguna línea de subvenciones y con suerte se mantienen durante un tiempo. Aunque también muchos ayuntamientos han creado las plazas o se han agregado para contratar archiveros.

Las provincias que cuentan con archiveros municipales en municipios menores de 20.000 habitantes son Alicante, Almería, Badajoz, Barcelona, Cantabria, A Coruña, Cuenca, Guadalajara, Huelva, Huesca, La Rioja, Lugo, Madrid, Málaga, Pontevedra, Sevilla, Soria, Tarragona, Toledo, Valencia, Valladolid y Zaragoza.

## 2. Un recorrido por los programas de colaboración archivística en España

### 2.1 Galicia

La Xunta de Galicia convoca desde hace tiempo subvenciones con destino a la dotación de becas para la organización de los archivos municipales. En ocasiones su destino es la financiación de la construcción o mejora de las instalaciones o el desarrollo de proyectos de informatización y digitalización, pero sobre todo a actividades de organización de fondos, a su tratamiento archivístico y a su digitalización. La Xunta, interviene en el desarrollo de estos proyectos participando en la selección de los becarios y en la supervisión de su trabajo. Este programa de subvenciones destinadas a la organización y descripción de Archivos se desarrolla en las provincias de A Coruña, Ourense y Lugo sin intervención de las Diputaciones Provinciales. No es fácil establecer el grado de implantación en cada provincia. Contamos con los datos de la Subdirección Xeral de Arquivos de 1988 a 2016<sup>2</sup>. En 2019, con objeto de este libro, las archiveras de las tres diputaciones han recibido los datos actualizados. Aún queda mucho por hacer, ya que en cerca del 30% de los municipios de las tres provincias no ha habido actuaciones desde 1999.

En la provincia de Pontevedra, la Diputación desarrolla el que podemos considerar el programa de colaboración con los archivos municipales

más antiguo. Sus inicios se remontan al año 1981 y, desde entonces, ha prestado su servicio a los municipios, organizando y manteniendo los archivos actualizados. Dada su antigüedad, todos los archivos municipales de la provincia están organizados y dispone de personal de plantilla para realizar las transferencias y las labores de mantenimiento necesarias que se completan con equipos de becarios subvencionados por la Xunta, con quien la Diputación suscribe un convenio al efecto.

## 2.2 Asturias

En 1990, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Principado de Asturias inicia una convocatoria de subvenciones destinadas a la dotación de becas para la realización de trabajos de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales municipales. Becas que son sustituidas, en 1994 por contratos de servicios con empresas especializadas. El objeto de las intervenciones han sido, fundamentalmente, los documentos con más de 30 años de antigüedad, aunque se ha permitido a algunos ayuntamientos someter a tratamiento archivístico la totalidad de los documentos cuya tramitación había concluido. Este programa, ya desaparecido, se complementó, desde 2002, con una línea de subvenciones dirigida a las Mancomunidades para el sostenimiento de plazas de responsables de servicios de archivos, cuya función es la conservación y organización de los fondos de los ayuntamientos que las integran.

## 2.3 Cantabria

En esta comunidad, no ha habido una política archivística sistemática. Existió un programa desarrollado por el Centro de Estudios Montañeses, que ya realizó en 1945 alguna intervención y que lo ha intentado retomar. Su finalidad es identificar documentos históricos que consideren de interés, describirlos y depositarlos en el Archivo Histórico Provincial. También hubo una iniciativa pionera pero sin continuidad, entre 1997 y 2001, impulsada por el director del A.H.P.

## 2.4 La Rioja

El Gobierno de esta Comunidad Autónoma llevaba a cabo un programa de organización, desde 1997, cuya finalidad es la organización y descripción de los fondos documentales municipales, lo que realizaba mediante contrataciones administrativas. En ese período organizó 106 archivos, cuyas descripciones a nivel de unidad documental son accesibles en internet. Desde 2010 no desarrollan actividad alguna.

## 2.5 País Vasco

La *Diputación Foral de Vizcaya* ofrece a los municipios el depósito de la documentación anterior a 1940 y, con carácter excepcional, puede aceptar depósitos de documentación posterior.

En *Guipúzcoa*, el apoyo a los archivos municipales se limita, en la actualidad, a las distintas líneas de subvenciones, que convoca el Gobierno Vasco. En Guipúzcoa, entre 1980 y 1988, la *Diputación Foral* desarrolló un programa que organizó la práctica totalidad de los archivos municipales de la provincia, pero no se conocen iniciativas posteriores ni intervenciones sobre la documentación de nueva producción.

La provincia de Álava es un caso especial. En los años 80, desde la *Diputación Foral*, se desarrolló un programa que organizó la totalidad de los archivos municipales alaveses<sup>3</sup>. Desde entonces, se fue implantando un sistema de archiveros de Cuadrillas, que vienen a ser como unas mancomunidades de carácter histórico. Son, por lo tanto, servicios de archivo mancomunados.

## 2.6 Navarra

Tras la conclusión de los trabajos para la elaboración del *Censo-Guía*, en 1989, entre 1999 y 2004, el Gobierno de Navarra estableció una línea de subvenciones para el acondicionamiento, la organización y la descripción de archivos históricos, financiando hasta un 75% del importe de los proyectos. La idea era que los ayuntamientos contrataran los servicios de empresas para la ejecución de los proyectos. Las actuaciones que se subvencionaban eran la organización y descripción de archivos, la dotación de estanterías y mobiliario auxiliar, equipamiento de medidas de seguridad y microfilmación de documentos de especial interés. De forma paralela, desarrolla un programa de asesoramiento técnico y participa en la contratación de los trabajos y su seguimiento, así como en los de adquisición de equipamiento. Los trabajos de organización se realizaban con un sistema de descripción y un cuadro de clasificación normalizados.

## 2.7 Aragón

El programa desarrollado por la *Diputación de Zaragoza* es también uno de los más antiguos, iniciando sus trabajos en 1983. Entre 1983 y 1988, sus trabajos se centraron en organizar la documentación acumulada en los depósitos documentales. Desde 1988, “el incremento del volumen de documentación generada por estas instituciones, especialmente desde los años 80 del siglo XX, hace que muchos Ayuntamientos soliciten que

se organice no sólo la documentación 'histórica', sino también la más reciente". El resultado de los trabajos, realizados con personal de la propia Diputación, ha sido la organización y el mantenimiento de dos tercios de los archivos municipales zaragozanos. Además, este programa desarrolla actividades paralelas de difusión y convoca subvenciones específicas para la adecuación de depósitos y estanterías.

En Huesca, actualmente, las Comarcas de Cinca Medio, Hoya de Huesca, La Jacetania, La Litera, Los Monegros, La Ribagorza y Somontano de Barbastro cuentan con servicio de archivo dotado con personal técnico que proporciona sus servicios tanto a la propia Comarca como a los municipios adscritos voluntariamente a él. Las Comarcas de Alto Gállego, Bajo Cinca y Sobrarbe, en estos momentos, carecen de servicio de archivo con personal técnico especializado. Los ayuntamientos de Barbastro, Fraga, Jaca, Binéfar y Sabiñánigo cuentan con un técnico superior o medio en archivos y, algunos de ellos, además están apoyados por personal de administración general, administrativo o auxiliar. En el caso de Monzón, su Ayuntamiento está adscrito al servicio de archivos de su Comarca. Otros municipios de menor tamaño como Sallent de Gállego, Biescas, Grañén, Almudévar, Sariñena, Albelda, Estadilla... tienen su propio servicio de archivo dotado de personal técnico o auxiliar que distribuye su jornada laboral entre el archivo y la biblioteca municipal.

El proceso de comarcalización desarrollado en esa Comunidad Autónoma como consecuencia de la puesta en funcionamiento de la Ley de Comarcalización de Aragón, que creó las comarcas como entidad territorial con competencias administrativas y de prestación de servicios, hizo que muchas de las comarcas crearan servicios de archivos comarcales entre cuyas funciones se encuentra la gestión del Archivo de la Comarcal y la de los archivos municipales de esa comarca, cuyo ayuntamiento haya firmado el correspondiente convenio, aunque no todas las comarcas desarrollan programas de colaboración con los ayuntamientos en materia de archivos.

En la provincia de *Teruel*, se desarrolló en los años 80 un programa de recuperación de documentación histórica en algunos municipios.

## 2.8 Cataluña

En Cataluña, con la ley de archivos de 1985, se inició la creación de la Red de Archivos Comarcales, encargados de hacer inventario del patrimonio municipal y de ingresar los documentos semiactivos e inactivos de los municipios que no disponen de servicio de archivo. La ley actual de 2001

obliga a los municipios de más de 10.000 habitantes a tener un archivo en condiciones y dotado con personal técnico cualificado.

La Diputación de Tarragona no dispone de un servicio de organización de archivos municipales aunque, desde 1982, subvenciona los distintos archivos de la provincia. En 1999 se inició el servicio de asistencia a los archivos municipales y, cuatro años más tarde, el plan de formación sobre archivos y gestión documental dirigido a administraciones locales.

La Diputación de Barcelona creó en 1992 la Oficina de patrimonio cultural y, en el año 2003, la Red de archivos municipales. En esta provincia los programas de organización y mantenimiento van dirigidos a municipios menores de 10.000 habitantes. Una vez organizados, lo que se realiza mediante contrataciones administrativas, entran a formar parte de la Red. Además de las labores técnicas de mantenimiento que realiza con personal de plantilla, desarrolla programas paralelos de formación, restauración y difusión. Para los municipios mayores de 10.000 habitantes la Diputación tiene otro programa de asesoramiento técnico a través de la denominada Central Técnica, aunque a esta oficina se han sumado también municipios menores de 10.000 habitantes<sup>4</sup>.

Finalmente, la Diputación de Girona elaboró en 2007 un plan de asistencia a archivos municipales y en el presente año ha iniciado un programa de subvenciones para los archivos municipales gerundenses.

Por su parte, los Archivos Histórico-Comarcales, dependientes del Gobierno Autónomo, ofrecen el depósito de documentación municipal.

## 2.9 Baleares

El único programa de estas características que existía era el desarrollado por el *Consell Insular de Mallorca* que, mediante contrataciones de personal eventual y becarios organizó archivos y, eventualmente, transferencias de documentación de nueva producción en archivos ya organizados.

## 2.10 Comunidad Valenciana

La Diputación de Alicante ha implantado, desde 1990, un programa de organización de archivos municipales con un alto grado de implantación y de actividad. Su finalidad es prestar "un servicio estable de asistencia y colaboración técnica con los pequeños municipios en materia de archivos, con personal de la propia institución, abogando por la permanencia en cada Ayuntamiento de su patrimonio documental, y sirviendo de referencia a la institución municipal a la hora de actualizar su archivo,

hacer el seguimiento, facilitar material o prestar asesoramiento a los funcionarios municipales”.

En Valencia, hay cuatro mancomunidades que prestan servicios externalizados de archivo a los pueblos que las integran, no existen archiveros en municipios menores de 10.000 habitantes y no se puede establecer el número de archiveros en municipios de 10.000 a 20.000 habitantes

En Castellón, con antecedentes que se remontan a 1925, año en el que se organizaron 30 archivos municipales, la Diputación inició en 1981 un programa de organización en el que se realizaron labores de descripción e instalación. Entre 1986 y 2001, la Generalitat valenciana dotó becas para la organización de algunos archivos municipales y, desde 2017, ha retomado las actividades de colaboración en materia de archivos.

## 2.11 Murcia

Entre 1980 y 1985, la antigua Diputación Provincial puso en marcha un programa de organización que continuó el Gobierno Autónomo a partir de esa fecha y hasta 1991, limitándose desde entonces a la convocatoria de subvenciones.

## 2.12 Andalucía

Las 8 Diputaciones de la comunidad autónoma colaboran con los ayuntamientos para la organización y mantenimiento de los archivos municipales.

En Jaén, desde 1994, la Diputación convocó con una línea de subvenciones con destino a la dotación de becas, que más adelante sustituyó por las contrataciones con empresas. En 2001, la Diputación Provincial de Jaén diseña un Plan de Organización de Archivos Municipales, “cuyo objetivo fundamental es el de contribuir a establecer un sistema provincial de archivos que garantice a los ayuntamientos un servicio completo en todos los aspectos: organización y descripción de los fondos, instalaciones, asesoramiento técnico, restauración de documentos y difusión del contenido de los archivos”. Este programa se ha adscrito orgánica y funcionalmente al Instituto de Estudios Jienenses que, desde julio de 2002, ha centralizado el programa, lo que supone: normalizar el programa descriptivo y seleccionar, dirigir y supervisar a los becarios, más tarde a las empresas contratadas. Se ha organizado en torno al 80% de los archivos de los municipios menores de 20.000 habitantes y desde 2016 también se van a realizar transferencias de documentos de nueva producción.

La Diputación de Almería inició en 2007 el Plan de Organización de Archivos Municipales que se desarrolla en los siguientes periodos: el primero que contenía un Informe Diagnóstico en el año 2007 y el Plan 2007-2009 donde se organizaron catorce municipios de los cuarenta y uno que se adhirieron al Plan; en el segundo plan 2015-2016 se organizaron tres municipios; y el tercero que contiene un Informe Diagnóstico del año 2017 y el Plan cuatrienal 2018-2021, donde se organizarán 37 municipios y que se encuentra actualmente en desarrollo.

Los programas de Sevilla y Huelva son, junto con los de las Diputaciones de Álava y Pontevedra, los programas con más solera. Desde sus comienzos a principios de los ochenta han organizado la totalidad de los archivos municipales de sus respectivas provincias y mantienen a los que no cuentan con archivero con lo que han venido a llamar “archiveros de zona”.

En Sevilla, entre 1981 y 1993, se llevó a cabo una primera actuación urgente, fruto de la cual se organizaron más de 70 archivos. 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, siendo responsabilidad de los respectivos Ayuntamientos el servicio y la consulta de los documentos de los Archivos. Este programa no sólo atiende a la organización de los documentos de carácter histórico, sino que también interviene en la documentación de nueva producción. Desde 2010 la asistencia técnica se regula a través de convenios con los ayuntamientos, principalmente los menores de 10.000 habitantes.

En Huelva, entre 1982 y 1992 se organizaron por parte del Programa de Organización de Archivos Locales, gestionado por el Servicio de Archivo de la Diputación Provincial, todos los archivos municipales, excepto los de Campillo y Huelva capital. Como en Sevilla, cuentan con una plantilla de Archiveras de Zona, cuatro en este caso, que realizan las labores de mantenimiento y actualización.

En Cádiz, la Diputación desarrolló un plan de organización de archivos municipales a partir de 1984 que se articuló con la firma de convenios entre los ayuntamientos que llegó sin culminar en su totalidad hasta 1986. En 1996 se retoma el plan donde se dejó el intento anterior publicando los inventarios que habían quedado sin hacer y añadiendo a las ayuda a los municipios la dotación de infraestructuras básicas. Uno de los

logros ha sido la incorporación y consolidación de las labores de mantenimiento que realiza personal de plantilla de la propia Diputación.

En la provincia de Córdoba, en los períodos de 1983 a 1987 y de 1994 a 1996, se organizaron parte de los archivos municipales en su etapa histórica, aunque sólo diez en la etapa administrativa. Entre los años 2002 y 2006 se iniciaron los llamados Talleres de Empleo de Archivos Municipales que, de forma comarcalizada, organizó y acometió labores de digitalización en la totalidad de los archivos municipales. Desde entonces, la colaboración con los archivos municipales pasa por acciones de formación y asistencia técnica no regulada específicamente aunque para 2020 se plantea precisamente la puesta en marcha de un plan de archivos municipales dirigido a municipios menores de 5.000 habitantes.

Granada ejecuta sus competencias de colaboración técnica y económica con los archivos municipales desde 1982, en la línea de otras diputaciones del ámbito. En 1997 se plantea un ambicioso proyecto para poner en marcha un Plan de Organización de Archivos Municipales de la Provincia que se despliega entre 1998 y 2008 e interviene en 65 municipios. Desde 2010 se pone en marcha el Plan de Mantenimiento de Archivos al que se pueden incorporar archivos que ya hayan pasado previamente por la fase de organización y al que se han acogido 50 municipios hasta 2018. También se realiza una constante labor de asistencia y asesoramiento técnico sin marco concreto de acción y desde 2008 también existe el Programa Singular de Archivo, dentro del Plan de Convenios/Concertación que va destinado a la digitalización o restauración de documentos singulares de archivos municipales.

En Málaga, como en otras provincias, se intenta la colaboración con los archivos municipales desde los años 80 del siglo XX, aunque no se ponen en marcha formalmente un Programa de archivos municipales como tal hasta el año 2013, dirigido a municipios menores de 5.000 habitantes. En 2015 se pone en marcha un nuevo plan de actuación que abarca los municipios menores de 1.500 habitantes que hubieran quedado fuera del plan anterior. El programa para 2020 aspira a frenar, al menos en los 21 municipios a los que se dirige concretamente, dicha pérdida mediante la organización, el inventario y la incorporación al sistema de información del archivo de la Diputación. El objetivo final en el medio largo plazo es ir incorporando progresivamente nuevos archivos históricos municipales, convertir el sistema de archivo de la Diputación en un portal provincial.

### 2.13 Extremadura:

En 2005, el Gobierno de la Comunidad Autónoma ofreció a las Diputaciones Provinciales de Cáceres y de Badajoz suscribir un convenio para el desarrollo de un Programa de Organización de Archivos Municipales (PROAMEX) organización y descripción de los fondos documentales de sus respectivas provincias para incorporarlos al proyecto del *Inventario de Fondos Documentales Extremeños*. Son unos convenios de vigencia trienal, pero que se han venido renovando con continuidad desde entonces. Su objeto es la contratación por las Diputaciones de cinco archiveros en cada provincia para la organización de archivos de municipios menores de 10.000 habitantes. Esta ley también preveía, para el mantenimiento de los archivos organizados, la creación de puestos de archiveros de zona, pero esta figura no se ha llegado a desarrollar. Los trabajos realizados en el marco de estos convenios han dado como resultado, en Cáceres, la organización de 45 archivos y la publicación de inventarios.

Al margen de los trabajos para la elaboración del *Censo-Guía*, en los años 80 y 90, la colaboración institucional en materia de archivos tiene su punto de partida en Badajoz en el año 2001, en que la Diputación Provincial inicia un programa en el que ofrece a los ayuntamientos el depósito de su documentación, de la que realiza un inventario, y, desde 2003, también la digitalización de libros de actas y de documentación considerada de interés. Entre 2001 y 2015 se han incorporado al Archivo Provincial 15 depósitos de documentación municipal. De forma paralela, ha organizado 41 archivos municipales en el marco del convenio con la Junta de Extremadura para el desarrollo del PROAMEX.

### 2.14 Castilla y León

Se han desarrollado, desde mediados de los años 90, programas de colaboración en cuatro provincias, Burgos y Palencia, Salamanca y Valladolid. En todos ellos los trabajos se realizan mediante contrataciones administrativas.

La Diputación de Salamanca desarrolla desde 1990 un programa de organización en el que, en una primera fase, organiza la documentación acumulada hasta una determinada fecha y que, ante la demanda de los propios ayuntamientos, con posterioridad ha incorporado trabajos de mantenimiento. Los trabajos se realizan mediante contrataciones con empresas de servicios.

Palencia inició los proyectos de colaboración con los ayuntamientos en materia de en el año 1982, en el marco de los convenios que muchas Diputaciones Provinciales suscribieron con el Ministerio de Cultura para la elaboración del *Censo – Guía*. Comenzó gestionándose dotando becas para realizar las labores de descripción, también se ha gestionado con contrataciones eventuales de personal y contrataciones de servicios. En la actualidad, cuenta con personal de plantilla y realiza contrataciones con empresas. Realiza actividades de organización y digitalización y, desde 2010, de actualización y mantenimiento.

En Burgos, también se desarrolla un programa que organiza los archivos hasta el momento de su intervención, proporcionando a partir de ese momento una “asistencia continuada”.

En Valladolid, el proyecto comenzó en 1987 con contrataciones eventuales y, desde 1993, con contrataciones administrativas. En 1995, comenzaron a realizarse actualizaciones transfiriendo la documentación de nueva producción en los archivos ya organizados. En la actualidad, se han organizado y gestionan 220 de los 225 Archivos Municipales de la provincia. Desarrolla, así mismo, programas complementarios de formación, digitalización, restauración y difusión.

## 2.15 Castilla-La Mancha

Entre 1989 y 2007, la Diputación de Guadalajara estuvo convocando subvenciones a los ayuntamientos para la realización de contrataciones eventuales de archiveros, la Diputación, que llevaron a cabo labores de organización. Desde entonces sólo se interviene de forma muy esporádica en pequeños municipios con un programa de dotación de becas en el marco de un convenio entre la Universidad de Alcalá de Henares y la Diputación.

La Diputación de Ciudad Real colabora en la organización de archivos municipales con los municipios menores de 5.000 habitantes. Estos pueden ser trasladados a la Diputación, donde personal de plantilla, los describe y organiza antes de ser devueltos al municipio de origen. De forma esporádica y en función de los recursos disponibles, atienden solicitudes de actualización.

En Cuenca, la Diputación ha desarrollado, desde principios de los años 90, un programa de organización de archivos municipales que, en función de los recursos disponibles, ha presentado diferentes modalidades de gestión. En un principio, estaba destinado a municipios menores de

500 habitantes a los que dotaba de becarios. Para los municipios entre 500 y 2.000 habitantes, estableció una línea de subvenciones para colaborar en la contratación de archiveros por parte de los ayuntamientos durante cinco meses. Desde el año 1998, algunas de las becas van destinadas al mantenimiento de archivos ya organizados. Desde el año 2000, se comenzó a conceder subvenciones a Ayuntamientos de hasta 2.000 habitantes para la contratación de un archivero, selección participaba el Archivo de la Diputación. En 2010 se regresó al sistema de becas y, desde 2013, se ha vuelto a la concesión de subvenciones, en este caso, a ayuntamientos de menos de 1.500 habitantes para la contratación de archiveros por un período de 4 meses. El objetivo de este programa, independientemente de su forma de gestión, es la organización de la documentación acumulada de pequeños ayuntamientos. Además, desde 2016, se ha iniciado una nueva política de subvenciones destinadas a la actualización de archivos previamente organizados.

Entre 1995 y 2010, el Gobierno Autónomo estuvo subvencionando a Ayuntamientos y Mancomunidades para que contrataran a archiveros durante 1 año renovable y, desde entonces no ha vuelto a desarrollar iniciativa alguna de colaboración con los archivos locales.

## 2.16 Madrid

El Gobierno de la Comunidad ha desarrollado un ambicioso plan que gira sobre cuatro ejes:

1. La construcción o adecuación de las instalaciones de archivo, para lo que convoca subvenciones anuales.
2. La microfilmación de los fondos históricos de archivos de grandes Ayuntamientos que cuenten con personal archivero.
3. El depósito de archivos históricos de Ayuntamientos menores de 10.000 habitantes. Los archivos depositados se microfilman y una copia microfilmada se entrega al Ayuntamiento depositante.
4. La mancomunidad del servicio. Esta vía fue abandonada en un principio en favor de los depósitos de archivos.

## ANEXO II: WEBGRAFÍA

### 1. Publicaciones

FUNDACIÓN OLGA GALLEGO: *Actas das II Xornadas Olga Gallego de Arquivos: Os arquivos da Administración local: Política, planificación e sistemas fronte ao cambio*. A Coruña, 21 y 22 de octubre de 2016. Consultado el 13 de octubre de 2019 en:

<http://www.fundacionolgagallego.gal/actividades/xornadas/2016.htm>

Se ha incluido esta única publicación, porque aunque existen algunas, pocas, aportaciones anteriores en Jornadas, Congresos u Grupos de Trabajo, ésta se ha considerado la más actualizada.

### 2. Páginas web con acceso a información sobre los programas de colaboración interinstitucional en materia de archivos

#### **GALICIA:**

<http://arquivosdegalicia.xunta.gal/portal/arquivos-de-galicia/content/archivos/todos/>

#### **ASTURIAS:**

<http://www.archivosdeasturias.info/feaa/action/municipales?buttons%5b5%5d=listMunicipales>

#### **CANTABRIA:**

<http://centrodeestudiosmontaneses.com/fondos-documentales/archivo/la-organizacion-documental-de-los-archivos-municipales-impulsada-desde-el-centro-de-estudios-montaneses/>

#### **PAÍS VASCO:**

[https://www.euskadi.eus/ayuda\\_subvencion/-/2015/archivos-publicos/es/](https://www.euskadi.eus/ayuda_subvencion/-/2015/archivos-publicos/es/)

#### **NAVARRA:**

[http://www.navarra.es/home\\_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Archivos/Entidades+Locales/](http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Archivos/Entidades+Locales/)

#### **ARAGÓN:**

Orden de 27 de mayo de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Municipales de Aragón.

Orden de 7 de julio de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Comarcales de Aragón

#### **Zaragoza:**

[http://www1.dpz.es/cultura/archivo-biblio/archivos\\_mun/actuacion.htm](http://www1.dpz.es/cultura/archivo-biblio/archivos_mun/actuacion.htm)

#### **Huesca:**

<http://www.old.dphuesca.es/index.php/mod.pags/mem.detalle/idpag.220/idmenu.427/chk.4228aac97d22ec708ceced3e9b8132ae.html>

#### **CATALUÑA**

##### **Barcelona:**

[http://www.diba.cat/web/opc/default\\_xam](http://www.diba.cat/web/opc/default_xam)

## ISLAS BALEARES

### **Mallorca:**

[http://www.conselldemallorca.net/?&id\\_parent=1511&id\\_class=16711&id\\_section=1879&id\\_son=2443&id\\_grandson=10580](http://www.conselldemallorca.net/?&id_parent=1511&id_class=16711&id_section=1879&id_son=2443&id_grandson=10580)

## COMUNIDAD VALENCIANA

### **Valencia y Castellón:**

<http://tinyurl.com/ht2auoj>

### **Alicante:**

<http://www.archivo.diputacionalicante.es/cidapa.htm>

## ANDALUCÍA:

### **Jaén:**

[https://www.dipujaen.es/conoce-diputacion/areas-organismos-empresas/ieg/gestion-archivos/archivos\\_municipales.html](https://www.dipujaen.es/conoce-diputacion/areas-organismos-empresas/ieg/gestion-archivos/archivos_municipales.html)

### **Almería:**

<http://blog.dipalme.org/diputacion-impulsa-un-programa-para-organizar-los-archivos-municipales-de-municipios-de-menos-de-10-000-habitantes/>

### **Sevilla:**

<http://www.dipusevilla.es/archivo/archivosmunicipales/bdarchivos.html>

### **Huelva:**

<http://www.diphuelva.es/servicios/archivosmunicipales>

### **Cádiz:**

[http://www.dipucadiz.es/archivo\\_provincial/funciones/](http://www.dipucadiz.es/archivo_provincial/funciones/)

## EXTREMADURA

<http://archivoextremadura.gobex.es/WAREX/live/SistemaArchivistico/AdministracionLocal/ArchivosMunicipales/OrganizacionAM.html>

### **Badajoz:**

[http://dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php?seleccion=\\_asistencia](http://dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php?seleccion=_asistencia)

### **Cáceres:**

<http://ab.dip-caceres.es/archivo/archivos-municipales/index.html>

## CASTILLA Y LEÓN

### **Salamanca:**

<http://www.dipsanet.es/cultura/turismoypatrimonio/documental/programas/>

### **Valladolid:**

<http://www.diputaciondevalladolid.es/ayuntamientos/modulo/aytos-archivo-biblioteca/programa-organizacion/>

**Palencia:** <http://tinyurl.com/j8kppao>

### **Burgos:**

<http://www.diputaciondeburgos.csa.es/institucion/areas-de-actuacion/asesoramiento-a-municipios/recuperacion-de-archivos>

## LA RIOJA:

<http://www.larioja.org/archivos-municipales/es>

#### **CASTILLA – LA MANCHA:**

<http://pagina.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/irAEIArchivo.do>

##### **Guadalajara:**

[http://www.dguadalajara.es/web/guest/content-detail/-/journal\\_content/56\\_INSTANCE\\_bE01/10128/650926](http://www.dguadalajara.es/web/guest/content-detail/-/journal_content/56_INSTANCE_bE01/10128/650926)

##### **Ciudad Real:**

<http://www.dipucr.es/autopage&page=1150737260>

##### **Cuenca:**

<https://www.dipucuenca.es/ayudas-y-subsenciones1/-/publicador/municipios-ayudas-y-subsenciones-archivos-municipales/txDEW4wRCVfQ>

#### **COMUNIDAD DE MADRID:**

<http://www.madrid.org/archivos/index.php/servicios/subvenciones>

<http://www.madrid.org/archivos/index.php/servicios/depositos-donaciones-y-ventas>


## **NOTAS**

- 1 <http://www.archiverosdiputaciones.com/xix-encuentro-en-a-coruna/>
- 2 PIÑÓN LÓPEZ, Marisé y GARCÍA PITA, Marina: “Os arquivos municipais no Sistema de Arquivos de Galicia: novos retos”. En *Actas das II Xornadas Olga Gallego de Arquivos: Os arquivos da Administración local: Política, planificación e sistemas fronte ao cambio*. La Coruña, 21 y 22 de octubre de 2016. Consultado el 13 de octubre de 2019 en <http://www.fundacionolgallego.gal/actividades/xornadas/2016.htm>
- 3 URDIAIN MARTÍNEZ, M. Camino, et al : “Plan de Organización de Archivos Municipales Alaveses, 1987”. En: *Bilduma*, 2 (1988), p. 147-169
- 4 La *Ley de Archivos de Cataluña* establece la obligatoriedad de la plaza de Archivero para los municipios mayores de 10.000 habitantes.

Carlos Alcalde,  
Fernando Rubio  
y Carmen Molina,  
en la sesión  
de tarde del  
XIX Encuentro,  
planifican con  
el resto de  
colaboradores los  
detalles de este  
libro.







Plan de Ayuda a  
Archivos Municipales  
de la Diputación de  
Alicante, un programa  
de asistencia técnica con  
más de treinta años de  
continuidad.

*M.<sup>a</sup> Ángeles Martínez Micó*

Exposición "25 años, Plan de Ayuda a Archivos Municipales" de la Diputación de Alicante



## ABSTRACT

Nº de ayuntamientos por provincia: 141 y 3 ELM.

Nº archiveros: Entre 60 y 65 profesionales de distintos niveles profesionales.

Fecha de inicio del proyecto y temporalidad del plan: proyecto estable desde 1990.

Desde hace 28 años anualmente firmamos los convenios respectivos. Es un proyecto que desde sus inicios nació con vocación de continuidad.

Porcentaje de implantación del proyecto en 2018: 80% (73% organizados y resto asesorados).

**E**n 1990 la Diputación de Alicante, en su afán de cooperación con los ayuntamientos, encomienda al Archivo de la institución, una nueva función, la organización y asistencia de archivos municipales, a través de programas anuales, lo que a lo largo de casi treinta años se conoce con el nombre de Plan de Ayuda a Archivos Municipales de la Diputación de Alicante.

De todas las posibilidades y fórmulas de cooperación y ayuda en la recuperación y organización de fondos documentales a los pequeños municipios por parte de comunidades autónomas o diputaciones, la Diputación Provincial de Alicante apostó claramente por desarrollar un servicio estable de asistencia y colaboración técnica con los pequeños municipios en materia de archivos, con personal de la propia institución provincial, abogando por la permanencia en cada Ayuntamiento de su patrimonio documental, y sirviendo de referencia permanente a la institución municipal a la hora de actualizar su archivo, hacer el seguimiento, facilitar material o prestar asesoramiento a los funcionarios municipales.

Hasta ahora el Plan de Ayuda, plenamente consolidado, referencial para muchos ayuntamientos a la hora de implantar sistemas de gestión de documentos ha cubierto dos fases.

Desde 1991 destacan los trabajos de organización de archivos municipales, en una primera actuación de los archiveros de Diputación, el asesoramiento a funcionarios administrativos, la formación de los mismos, orientándoles hacia la gestión de documentos en archivos de oficina.

A partir de 2002, se inicia la segunda fase del Plan, desarrollando programas de mantenimiento del archivo e incorporación a los inventarios de la nueva documentación municipal generada, en un período señalado entre cinco y siete años transcurridos desde la primera intervención. Estas actuaciones de revisión y seguimiento han dado lugar a tener ayuntamientos con dos, tres y hasta cuatro revisiones en alguno de los archivos incorporados al sistema.

Colección de Guías de Archivos Municipales de la provincia de Alicante.



Exposición "Quintas y Milicias en la provincia de Alicante"



Los resultados obtenidos por los planes de asistencia técnica a los archivos municipales promovidos por la Diputación en el caso de Alicante, revelan que sí existen alternativas a la política de concentración de fondos y que, estas alternativas son más respetuosas con la autonomía local; fomentan la valoración del patrimonio documental de los pueblos y permiten establecer las condiciones para que el archivo sirva realmente a la gestión municipal, a los ciudadanos y a los investigadores.

En estos momentos, se está acometiendo la tercera fase del proyecto: la asistencia en la gestión documental electrónica en los pequeños ayuntamientos donde la ayuda de los técnicos de Diputación como administradores en la plataforma de administración electrónica es fundamental.

Al hilo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la Diputación de Alicante puso en marcha en 2012 el Plan Moderniza, dotando a los ayuntamientos menores a 20.000 habitantes de una plataforma de gestión electrónica, con la finalidad de normalizar el uso de Internet en los trámites administrativos de las pequeñas poblaciones alicantinas. Como tantas otras de las plataformas existentes en el mercado, se implementó en las instituciones locales alicantinas sin ningún requisito archivístico. Afortunadamente esto parece que está cambiando, las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, los esquemas de interoperabilidad y seguridad, las directrices, políticas y aplicaciones facilitadas por el Portal de Administración Electrónica del Estado, ayudan e incluso obligan a remar a todas las instituciones públicas, incluidas las pequeñas, en la misma dirección, donde la gestión documental, los documentos y el expediente, tienen un especial protagonismo, y dónde, particularmente, los archiveros nos vemos reflejados.

Pero ¿cómo se garantiza el cumplimiento de estos principios en una corporación local con escasos recursos? Desde la Diputación de Alicante lo tenemos claro y nuestras políticas de ayuda y asesoramiento en materia de archivos a las pequeñas localidades van a continuar. Ahora compaginando la organización de los documentos en papel, que durante años seguiremos encontrando en los ayuntamientos, con el diseño e implantación de políticas y herramientas que ayuden a la identificación, descripción, clasificación, conservación y acceso del documento electrónico, desde sus inicios, desde su creación o captura.

En las pequeñas organizaciones, los documentos deben nacer ya clasificados, desde el Registro General, lo que obliga a contar e implementar en las plataformas de tramitación, catálogos de procedimientos, bases de datos de interesados normalizadas, cuadros de clasificación de fondos, de

series documentales, de funciones, agentes, estructura, diseñados para todos los ayuntamientos incluidos en el Plan de Ayuda a Archivos Municipales. Es necesario definir una política de gestión documental común a este tipo de organizaciones. Tenemos que trabajar e implementar los esquemas de metadatos en un módulo común de archivo único para todos estos ayuntamientos, y esto sólo se puede hacer contando con los recursos técnicos del Archivo de la Diputación de Alicante.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, publicada en el Boletín Oficial del Estado, nº 80, de 3 de abril de 1985, en su art. 36 b), recoge que son competencias propias de la Diputación o entidad equivalente “la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión”, y su art. 36 g) dice, además, “La prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes”.

Por otro lado, el artículo 17 de la Ley 39/2015, publicada en el Boletín Oficial del Estado, nº 236, de 2 de octubre de 2015, recoge que cada administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados. En este contexto, la Diputación de Alicante está trabajando para poder ofrecer a los ayuntamientos un servicio de archivo electrónico único.

En estos momentos, tenemos avanzados muchas de las tareas necesarias para la gestión documental electrónica en los ayuntamientos de poca población, como un modelo de reglamento aplicable a todos los archivos municipales. Por supuesto, contamos con un cuadro único de tipologías documentales normalizado para todos los archivos menores de 10000 habitantes, además estamos trabajando para integrar los procedimientos con las series del cuadro de clasificación, la descripción normalizada, para que desde la plataforma el personal municipal cree los expedientes, incorporando ya la tipología/serie adecuada; evitando así la creación de expedientes libres o genéricos que dificultan su localización posterior y por la tanto la pérdida de la información.

El Plan de Ayuda a Archivos Municipales sigue siendo una apuesta importante de la Diputación. El reto del Archivo es llegar a tener organizados el total de los archivos de los ayuntamientos de la provincia menores a 10.000 habitantes que lo necesiten, y asistirlos, en su día a día, en el desarrollo de una buena gestión documental electrónica, lo que posibilitará la transparencia administrativa y el buen gobierno, la gestión electrónica de los procedimientos, la creación de archivos únicos, garan-

tizando a los ciudadanos la conservación, la integridad, la fiabilidad, el acceso al documento público, como garantía de una buena gestión de los servicios públicos.

Desde nuestra creencia a pie juntillas del servicio público, por la experiencia de estos años en el desarrollo del Plan de Ayuda creemos fundamental en el papel que las Diputaciones pueden jugar en la cooperación con los Ayuntamientos. Aun siendo necesario reorientar sus modos y formas de actuar, las Diputaciones deben constituirse en auténticos espacios intermedios, reconociendo a las instituciones provinciales la competencia para la cooperación local, porque esta es la principal razón de ser de las mismas, y porque en esa asistencia municipal están especializadas mejor que ninguna otra institución pública, por su histórico acercamiento y gran conocimiento de las entidades locales pequeñas.

#### Plan de Ayuda a Archivos Municipales de la Diputación de Alicante (PAAM)

**Tipología municipal:** La provincia de Alicante cuenta con 141 ayuntamientos y 3 entidades locales menores. De éstos 106 son menores a 10000 habitantes.

Agrupaciones supramunicipales (mancomunidades y comarcas): la Mancomunitat Circuit Cultural Comarcal de la Marina Alta (MACMA), constituida en 1997, presta servicios culturales, entre ellos el servicio mancomunado de archivos, a alguno de los ayuntamientos de la comarca.

#### Legislación autonómica en materia de archivos:

- Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano
- Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos
- Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.
- Orden 3/2011, de 15 de marzo, de la Consellería de Cultura y Esport, por la que se aprueba el Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento del Consell Assessor de Arxius de la Comunitat Valenciana.

**Archiveros Locales:** El número de archiveros en corporaciones locales está entre 60 y 65 profesionales en distintas categorías y niveles.

**Encuentro de Archiveros Locales de la Provincia de Alicante.** Desde el Archivo de la Diputación se realizan y fomentan encuentros o jornadas, con los archiveros locales de la Provincia de Alicante. Desde su primera convocatoria en 2009, se señaló el propósito de mantener un canal de comunicación abierto entre todos los profesionales de la provincia, poniendo en valor nuestro trabajo, sirviendo de referencia unos para otros, realizando encuentros anuales donde proponer iniciativas, analizar inquietudes profesionales comunes, detectar necesidades, realizar actividades conjuntas, utilizando, la Diputación como hilo facilitador.

**Inicio del programa de asistencia:** El Plan de Ayuda a Archivos Municipales de la Diputación de Alicante se inició, como proyecto estable en 1990, dirigido a ayuntamientos con número de población inferior a 10.000 habitantes. Es un programa estable, reconocido en la provincia y en la propia institución provincial que, desde sus inicios cuenta con un equipo estable de técnicos en el Archivo de la Diputación, dedicados al servicio municipal en materia de archivos.

**Objetivo y finalidad:** Es propósito del Plan de Ayuda a los Archivos Municipales de la provincia, contribuir a frenar el deterioro que por falta de condiciones sufren la mayor parte de depósitos archivísticos locales, y ser, además, un medio para recuperar, sistematizar y dar a conocer la historia y cultura de la Provincia.

En su afán de colaborar con las Entidades Municipales, la Diputación Provincial, se compromete a estudiar los fondos documentales del Ayuntamiento, proceder a la clasificación y sistematización de los mismos, así como efectuar cuantas intervenciones técnicas se consideren necesarias para la puesta a disposición de esta riqueza documental, tanto a los investigadores como a la sociedad en general, dentro del Plan de Ayuda a los Municipios para la ordenación de sus archivos.

Con esta finalidad, la Diputación Provincial, consignará anualmente los créditos que estime necesarios en relación con los medios personales y materiales precisos para el desarrollo ordenado del Plan de Ayuda, de manera que de forma sucesiva, la labor a realizar alcance a los ayuntamientos que se incluyan en el mismo.

**Resultados:** 76 Ayuntamientos con servicio de Archivo tutelado por el PAAM. 7 de los cuales, han evolucionado a servicio de archivo propio.

El servicio prestado comprende una primera fase de organización, y las actuaciones de seguimiento necesarias cada 5 o 7 años, para la incorporación de los nuevos documentos.

La base de datos incorpora 167.054 registros documentales; 54.795 unidades de instalación.

Y 128.723 documentos digitalizados.

Gracias al Plan de Ayuda se han recuperado 7 Km. de documentación municipal.

**Tipología documental:** se ha encontrado documentación histórica desde el Siglo XIII hasta la actualidad. Los archivos municipales son archivos multifondos donde, generalmente, se encuentran: Fondo Municipal, Juzgado de Paz, Elecciones, Organizaciones Sociales, Políticas y Sindicales Locales, Cámara Local Agraria.

**Servicios complementarios (instalaciones, digitalización, restauración, difusión)**

**Asistencia técnica para la gestión documental electrónica desde el momento de su creación o captura en la organización municipal**



Imágenes de un archivo municipal, antes y después de la organización





# Asistencia técnica de la Diputación de Almería en la organización de los Archivos Municipales.

*Josefa Balsells Fernández  
María Lago Núñez*



ar  
chi  
vos

M U N I C I P A L E S



## Un archivo NO ES:



**Un depósito de papel**



**Un almacén de objetos**



**Un local sin instalaciones adecuadas**



**Un trastero de enseres**



DEPUTACIÓN DE ALMERÍA

## ABSTRACT

**Número de Ayuntamientos de la Provincia de Almería:** 103 municipios, ( 91 municipios son de menos de diez mil habitantes ) y una entidad local menor.

**Número de archiveros:** En total en la provincia hay 12 archiveros de distintas categorías profesionales y , en su mayoría, con la doble función, de archivero-bibliotecario. De todos, solo hay tres que pertenecen a municipios de menos de 10.000 habitantes.

**Fecha de inicio del proyecto:** Las actuaciones de la Diputación de Almería en materia de archivos municipales se remonta al año 1945 cuando recibe los formularios de respuestas de los distintos ayuntamientos al cuestionario enviado por la administración central sobre la situación en la que se encontraban los archivos de la provincia en cuanto a características de la documentación, si estaba clasificada; volumen documental y documentos valiosos conservados.

Posteriormente, en los años 70 del pasado siglo, el historiador almeriense José Angel Tapia Garrido, tras realizar visitas a los distintos archivos de la provincia, elabora unos informes sobre la situación de los mismos. Copia de estas visitas se guardan en el dossier de archivos municipales de la Diputación. En el año 1989, el Instituto de Estudios Almerienses a través del Departamento de Historia y Archivos con el objetivo de abordar un plan integral de organización de archivos con fines de investigación y organización administrativa, encarga a la Directora del Archivo de la Diputación un informe técnico sobre el estado en que se encuentran los archivos municipales. Tras conocer las experiencias que se estaban llevando a cabo en otras provincias, se redactó un programa de actuación que comprendía: proyecto de organización; personal necesario y formación; relaciones ayuntamientos /diputación; publicaciones a realizar, etc. Finalmente el proyecto no se puso en marcha.

La formación en técnicas de organización de archivos dirigida a funcionarios municipales sí ha sido una constante en la Diputación a través del Servicio de Archivo, organizados anualmente por el departamento de formación. Comenzaron en 1981 y continua en la actualidad.

Posteriormente, el Plan de Organización de Archivos Municipales se desarrolla en los siguientes periodos: el primero que contenía un Informe Diagnóstico en el año 2007 y el Plan 2007-2009 ( de noviembre de 2007 hasta noviembre de 2009 ) donde se organizaron catorce municipios de los cuarenta y uno que se adhirieron al Plan; el segundo plan 2015-2016 (del 1 de julio de 2015 al 1 de julio de 2016) donde se organizaron tres municipios; y el tercero que contiene un Informe Diagnóstico del año 2017 y el Plan cuatrienal 2018-2021, donde se organizarán 37 municipios y que se encuentra actualmente en desarrollo.

-Porcentaje de implantación del proyecto: 14 de los 41 municipios adheridos en el primer plan y 3 municipios en el segundo plan, suponen un total de 17 municipios realizados. En la actualidad se está desarrollando, el tercer plan cuatrienal que va a suponer la organización de 37 municipios más, por lo cual el total de municipios de diez mil habitantes que quedarán organizados cuando finalice el tercer Plan serán 54 municipios de los 91 municipios que hay, que supondrá aproximadamente un 60% de municipios organizados del total.

-Temporalidad del proyecto: Han sido estables dentro de los periodos correspondientes de cada uno de los proyectos, aunque estos no hayan sido consecutivos.

-Continuidad o discontinuidad: Ha habido discontinuidad del plan desde que comenzó hasta la actualidad (2018).

AYUNTAMIENTOS CON ARCHIVERO	HABITANTES
ADRA	24.859
ALMERIA	196.851
BERJA	12.381
DALIAS	4.031
EL EJIDO	84.710
GÁDOR	3.027
HUERCAL DE ALMERIA	17.418
HUERCAL OVERA	18.816
MOJACAR	6.301
ROQUETAS DE MAR	94.925
VERA	15.837
VICAR	25.405

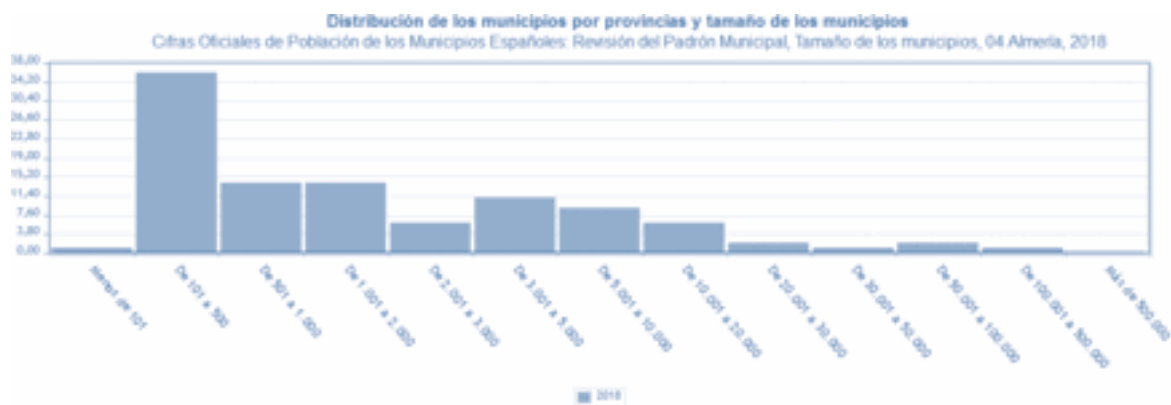


*Mapa de comarcas de la provincia de Almería*

## 1. Marco geográfico o territorial:

**E**n la provincia de Almería hay 103 municipios, de los que 91 son de menos de 10.000 habitantes. Tiene una Entidad Local Autónoma; ocho Mancomunidades (De la Comarca del Mármol; Medio-alto Andarax y Bajo Nacimiento; de Los Vélez; del Bajo Andarax; del Levante almeriense; para el Desarrollo de los Pueblos del Interior; del Valle del Almanzora; del Río Nacimiento); y siete Comarcas (Comarca de Los Vélez, Valle de Almanzora, Levante almeriense, Los Filabres-Tabernas, Alpujarra almeriense, Comarca metropolitana de Almería y Poniente almeriense).

## 2. Marco de la legislación autonómica aplicada a los Archivos Municipales de la provincia



Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía

Ley 6/2013, de 22 de octubre, por la que se modifica la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía

Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía

Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía

Resolución de 11 de noviembre de 2002 de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos que aprueba el formulario para estudios de identificación de series

Orden de 7 de julio de 2000 que regula la CACDA

Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos

Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, de creación del Archivo General de Andalucía

Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía

Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

### **3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la provincia.**

El Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Almería comenzó en el año 2007 hasta el 2009 y fue retomado durante los años 2015-2016, dentro de los cuales se ha llegado a los objetivos propuestos de organización de archivos, a fecha de este informe, en un total de 17 municipios, de los 41 municipios que se adhirieron al principio. En la actualidad, se está desarrollando el tercer Plan que comenzó en diciembre de 2018, para un total de 37 municipios. A continuación se van a ir analizando dentro de cada periodo del Plan cada uno de los siguientes apartados:

#### **A. Plan de Organización de Archivos Municipales 2007/2009**

- a.** Fecha de inicio: Noviembre de 2007 (Plan aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial el 22 de diciembre de 2006).
- b.** Temporalidad: Estable
- c.** Objetivos y finalidad: El principal objetivo del plan era la realización de estudios y trabajos de carácter archivístico en los archivos de los municipios de menos de 10.000 habitantes de la Provincia de Almería, que establezca un sistema provincial para mantener actualizados para su uso los archivos municipales. Los Trabajos vienen especificados en los siguientes puntos:
  - Informe diagnóstico de la situación y el estado en el que se hallan los archivos municipales de la provincia de Almería, que solicitan adherirse al Plan, de los municipios menores de 10.000 habitantes.
  - Asegurar la conservación de los fondos documentales de los municipios de la provincia de Almería y facilitar la gestión de documentos en las distintas oficinas municipales.

- Proceder a la Organización de todas las fases que ésta comprende y de todo el conjunto documental.
- Facilitar la gestión documental de los ayuntamientos.
- Fomentar y facilitar el acceso de los/as ciudadanos/as a los archivos y documentos y difundir su información.

Una vez seleccionados los municipios, comenzaría la intervención procediendo a su organización en todas sus fases.

- d. Metodología empleada (subvención, contratación, presupuesto propio, personal propio...) Durante los años 2007 a 2009 la Diputación de Almería inicia un Plan de Organización de Archivos para municipios menores de diez mil habitantes. A través de una convocatoria, fueron cuarenta y uno los municipios los que solicitaron su adhesión al Plan, a los que se les aplicó el estudio de la situación en la que se encontraban sus archivos, a través de un informe diagnóstico previo y de un cronograma de trabajo. De los cuarenta y un Ayuntamientos que solicitaron su adhesión al Plan, se seleccionaron quince. Posteriormente, la Diputación de Almería y la Fundación Unicaja, mediante convenio de colaboración, convocó 11 becas para seleccionar 11 becarios titulados en Licenciatura o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación u otros titulados con estudios y trabajos de carácter archivístico y documental, para la realización de los trabajos destinados a la realización del Plan, que estarían dirigidos por la Directora del Archivo Biblioteca de la Diputación Provincial de Almería. Los respectivos ayuntamientos aportaban la adecuación del local destinado a archivo y el material necesario para el trabajo de organización, y la Diputación aportaba la organización documental de los archivos. El trabajo tuvo comienzo con la firma de un convenio entre la Diputación y los quince ayuntamientos, de los que se terminaron finalmente catorce. Dicha convocatoria se desarrollaría en doce meses, prorrogable cada seis, hasta 24 meses, comenzando en el mes de noviembre de 2007 y finalizando en noviembre de 2009. Los archivos municipales organizados fueron los de los siguientes ayuntamientos: Alboloduy, Alhama de Almería, Alicún, Bentarique, Castro de Filabres, Canjayar, Fondón, Lucainena de Las Torres, Padules, Turrillas, Santa Fe de Mondújar, Rágol, Tabernas y Viator
- e. Porcentaje de municipios organizados. Un 40%.

- f. Tipos de documentos organizados: Dentro de los archivos existían documentos pertenecientes al fondo municipal, del Juzgado de Paz, de las Cámaras Locales Agrarias y de la Falange Tradicionalista. Los documentos de archivo que se organizaron abarcaron desde el siglo XVI (destacando los libros de Actas de Sesiones; Reales Órdenes; el libro de apeos y el libro de Catastro de la Ensenada) hasta cinco años antes del año en el que se realizó el inventario, en este caso hasta el año 2002. La mayor parte de los documentos municipales corresponde a los siglos XIX y XX y en ella destacan las series que corresponden a los Libros de Actas, Libros de Hacienda y todas las series de Urbanismo y Planeamiento Urbano.
- g. Servicio básico o integral (fase de organización y fase de mantenimiento). El Plan estaba basado en las siguientes fases de organización:
- La realización de un informe diagnóstico de la situación actual de los archivos de los municipios menores de 10.000 habitantes, adheridos al Plan.
  - Un plan de actuación a partir del informe diagnóstico, y del cronograma de trabajo, que se estableció mediante grupos de trabajo, según necesidades. Efectuada la selección de ayuntamientos, comenzaría la intervención procediendo a la organización de los archivos municipales, según las necesidades de estos, en todas sus fases.
  - Creación de una base de datos y realización de los inventarios de cada uno de los archivos organizados.
  - Edición y publicación de la guía e inventario de cada uno de los archivos. Con esta fase del plan se intentaría difundir y dinamizar el contenido de cada uno de los archivos municipales para conocimiento de los ciudadanos.
- h. Servicios complementarios (instalaciones, digitalización, restauración, difusión). Se llevó a cabo el servicio de difusión con la publicación de los Cuadros de Organización de fondos de cada uno de los ayuntamientos organizados, de un folleto de divulgación general del Plan y de carteles divulgativos de archivos
- i. Aportaciones de otras entidades. El plan tuvo la aportación de la Fundación Unicaja, tras firmar con la Diputación, un convenio de colaboración.

## Publicaciones de difusión de los archivos municipales



### CUADRO GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICÚN (ALMERÍA)

#### FONDO MUNICIPAL

Cod.	SECCIÓN	FECHAS	CAJAS	LIBROS
<b>1</b>	<b>GOBIERNO</b>			
1.01	AYUNTAMIENTO	1838-2003	6	11
1.02	ALCALDE	1889-2003	1	1
1.03	COMISIONES DE GOBIERNO	1923-1931	1	1
1.0	AUTORIDADES SUPRAMUNICIPALES	1974-1981	1	1
<b>2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>			
2.01	SECRETARÍA	1885-2004	42	5
2.02	REGISTRO GENERAL	1916-1993	14	4
2.03	PATRIMONIO	1956-2004	5	1
2.04	PERSONAL	1928-2003	3	1
2.05	SERVICIOS JURÍDICOS	1894-1993	1	
2.06	CONTRATACIÓN	1953-2003	1	
2.07	ARCHIVO	1904-1987	1	
<b>3</b>	<b>SERVICIOS</b>			
3.01	OBRAS Y URBANISMO	1929-2005	37	
3.02	SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES	1888-2003	8	3
3.03	ABASTOS Y CONSUMO	1861-1990	20	8
3.04	TRANSPORTE Y COMUNICACIONES	1967-1997	1	
3.05	SEGURIDAD CIUDADANA	1932	1	
3.06	SANIDAD	1907-2003	3	1
3.07	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL	1929-2007	4	
3.08	EDUCACIÓN	1888-2003	2	1
3.09	CULTURA	1913-2003	5	
3.10	DEPORTES	1983-2003	1	
3.11	POBLACIÓN	1917-2006	7	1
3.12	QUINTAS	1846-2001	16	1
3.13	ELECCIONES	1887-2005	10	4

Ejemplo de Cuadro de Organización de Fondos (Archivo Municipal de Alicún)



Con el objetivo de organizar, conservar el patrimonio documental y poner al servicio de la ciudadanía la documentación municipal, desde el Área de Cultura de la Diputación de Almería se ha puesto en marcha el Plan de Organización de Archivos Municipales de la Provincia de Almería.

Han sido muchos los Ayuntamientos adheridos a dicho Plan. En una primera fase se contempla la intervención en los archivos de quince municipios almerienses, apostando por la continuidad del programa hasta llegar a la organización de todos los archivos de municipios menores de 10.000 habitantes para conformar la Red de Archivos Municipales de la Provincia de Almería.

El Plan cuenta con la colaboración entusiasta de los miembros de las corporaciones municipales participantes, conscientes del beneficio que el PMA aporta al conocimiento de la historia pasada y presente del municipio.

La edición de instrumentos de información como la guía y el inventario difundirá entre toda la población los fondos custodiados que, de manera ineludible, forman parte del acervo cultural del pueblo.

### EL ARCHIVO MUNICIPAL

Está constituido por el conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por los ayuntamientos en el ejercicio de sus competencias y al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Para facilitar la localización de documentos y su posterior utilización es necesario organizar el fondo documental lo que conlleva las tareas de clasificar, ordenar y describir.

En el archivo además del fondo propiamente municipal podemos encontrar otros fondos: de Juzgado de Paz, de Falange, Cámaras Agrarias y otros.

### FUNCIONES DE UN ARCHIVO

1. Recoger toda la documentación útil para la administración, los administrados y la investigación, documentación que constituye el Patrimonio Documental, por lo que es inalienable, inembargable y no permitida su destrucción.
2. Organizar, Clasificar y ordenar los documentos. Describir la documentación para acercar el contenido de los fondos a los usuarios.
3. Instalar adecuadamente los documentos en equipamientos y locales que garanticen su perfecta conservación en el tiempo.
4. Facilitar el acceso de los usuarios a los documentos de acuerdo con la legislación y normas vigentes.
5. Fomentar la investigación y la difusión cultural

- Para la historia del municipio y la investigación, las series que corresponden a los Libros de Actas, libros de Hacienda y todas las series referentes al Urbanismo y al Planeamiento Urbano son de gran interés. Algunos archivos conservan el Libro de Apeo y Repartimiento del siglo XVI pero la mayor parte de los documentos municipales corresponde a los siglos XII y XI.
- 

*Ejemplo de folleto divulgativo del Plan de archivos*

## B. Plan de Organización de Archivos Municipales 2015/2016

- a. Fecha de inicio: El Plan se aprobó el 1 de julio de 2015 y acabó el 1 de julio de 2016
- b. Temporalidad del proyecto: Estable
- c. Objetivos y finalidad: El objetivo era la realización de los trabajos de carácter archivístico en los tres archivos de los municipios de menos de 10.000 habitantes de la Provincia de Almería ( de los cuarenta y un municipios que se adhieron al Plan 2007-2009 y que no estaban organizados.
- d. Metodología empleada: La Diputación Provincial quiso continuar con el Plan de Archivos Municipales de la Diputación de Almería comenzado en 2007, y por ello elaboró el Programa Provincial de Organización de Archivos Municipales 2015-2016, que contemplaba la intervención en tres archivos municipales, entre los municipios que lo solicitaron en el anterior Plan del 2007-2009, de los veintiocho que figuraban pendientes. Para ello aprobó el 1 de julio de 2015, una Contratación Menor de Servicios de organización de los tres archivos municipales seleccionados, adjudicada a una empresa, por periodo de un año. Basándose en el informe diagnóstico que ya se tenía del Plan de 2007-2009, los ayuntamientos aportaron la adecuación del local destinado al archivo, así como el material necesario para la organización del mismo., mientras que la Diputación aportaría la organización documental y archivística de los tres archivos.
- e. Porcentaje de municipios organizados: 100%
- f. Tipos de documentos organizados: Dentro de los archivos organizados existían documentos pertenecientes al fondo municipal y al del Juzgado de Paz. Los documentos de archivo que se organizaron abarcaron desde el siglo XVII (destacando las Reales Órdenes del censo, el libro de apeos y el libro de Catastro de la Ensenada) hasta cinco años antes del año en el que se realizó el inventario, en este caso hasta el año 2010. La mayor parte de los documentos municipales corresponde a los siglos XIX y XX y en ella destacan las series que corresponden a los Libros de Actas, Libros de Hacienda y todas las series de Urbanismo y Planeamiento Urbano.

- g.** Servicio básico o integral: El servicio básico englobaba todas las tareas de la organización de los archivos municipales, mediante:
  - La realización de un inventario informático, mediante base de datos, según la norma ISAD(G)
  - La elaboración de los Cuadros de organización, de las Guías y de las Memorias de los respectivos archivos.
  - La elaboración y entrega a cada ayuntamiento de las instrucciones para el mantenimiento del trabajo archivístico y el control de las consultas y de los préstamos por la propia oficina municipal.
- h.** Servicios complementarios: Dentro hay que destacar el servicio de difusión con la publicación de los Cuadros de organización de cada archivo.
- i.** Aportaciones de otra entidades: No hubo aportación de otras entidades, porque fue la Diputación quien aportó la cantidad total del presupuesto para la realización del Plan.

### **C. Plan de Organización de Archivos Municipales 2018/2021**

- a.** Fecha de inicio del proyecto: Es un proyecto cuatrienal que comenzó en diciembre de 2018 (fecha de aprobación, por acuerdo de la Diputación Provincial de 16 de mayo de 2017)
- b.** Temporalidad del proyecto: La duración del Plan es de de cuatro años y está desarrollándose en la actualidad.
- c.** Objetivos y finalidad: Este Plan se plantea dar continuidad y permanencia al trabajo iniciado, aprobando un nuevo Programa de Organización de Archivos Municipales para conseguir que en los próximos años se incorporen al mismo todos los municipios con población inferior a diez mil habitantes. Los objetivos son los siguientes.
  - Asegurar la conservación de los fondos documentales de los municipios de la provincia de Almería y facilitar la gestión de documentos en las distintas oficinas municipales y proceder a todas las fases que ésta comprende y de todo el conjunto documental.
  - La organización de los fondos documentales y la descripción de las distintas series documentales que albergan los archivos, atendiendo a los datos proporcionados por el informe diagnóstico elaborado en 2017.

- Fomentar y facilitar el acceso de los ciudadanos a los archivos y documentos y difundir su información.

El cumplimiento de estos objetivos tendrá como finalidad: La adecuación del espacio físico del archivo, que corresponderá a cada ayuntamiento; la organización de los fondos, siguiendo el cuadro de clasificación propuesto por la Mesa de trabajo sobre organización de Archivos Municipales; la informatización de la descripción siguiendo la norma ISAD(G); la conservación y prevención que será responsabilidad del ayuntamiento; y la entrega del inventario y del archivo físicamente organizado.

- d. Metodología empleada: Este Plan de organización se inició mediante la convocatoria para la incorporación de municipios menores de diez mil habitantes al Programa de Organización de Archivos Municipales de la Provincia de Almería 2017-2018. Esta convocatoria tenía por objeto la selección de municipios menores de diez mil habitantes, que no cuenten con su fondo documental organizado, y que se integrarían en el programa con el fin de equipar sus depósitos documentales y organizar, describir e informatizar los fondos documentales de sus archivos municipales. Para esto sería necesario que los ayuntamientos solicitaran acogerse a esta convocatoria mediante la formulación de una solicitud dirigida a la Diputación. En total fueron seleccionados, de las cuarenta y dos instancias recibidas, solo treinta y siete municipios. Después de finalizado el plazo de presentación de solicitudes, este Plan se desarrollaría mediante dos fases:

1. La primera se basaría en la realización, mediante contratación, de un servicio para la realización de un informe diagnóstico de los archivos municipales adheridos al programa de organización de Archivos Municipales, para conocer la situación en la que se encontraban los treinta y siete archivos municipales adheridos al Plan, dado el tiempo transcurrido desde el último informe diagnóstico. Según los datos de este informe, se establecería una prelación por orden de los archivos sobre los que se va a intervenir, en función del estado de las instalaciones y el de la documentación, la antigüedad, la importancia y condiciones de conservación del archivo histórico. Después se suscribirá un convenio de colaboración entre la Diputación con cada municipio, una vez aportado el certificado adoptado por el ayuntamiento mediante acuerdo plenario o resolución de alcaldía.

2. La segunda que está actualmente y a fecha de esta propuesta en fase de realización, es la contratación del servicio de organización de archivos municipales por la Diputación Provincial, a través de un contrato, mediante criterios de adjudicación establecidos, que se basa en las condiciones de ejecución del contrato en fases temporales por años, durante un total de cuatro años, de tal manera que al finalizar el contrato se hayan realizado los objetivos del contrato, para los treinta y siete ayuntamientos adheridos al Plan
- e. Porcentaje de municipios organizados: El Plan está desarrollándose en sus primeras fases y por lo tanto no hay todavía municipios organizados, pero estos serán al finalizar un total de 37 municipios.
  - f. Tipo de documentos organizados: Los documentos organizados serán los que pertenezcan a los fondos documentales que albergan los archivos de cada municipio.
  - g. Servicio básico o integral: El Plan se va a desarrollar mediante la fase de organización de los documentos pertenecientes a los fondos documentales que albergan los archivos y que se conserven en estos, llevando a cabo los siguientes pasos:
    1. Identificación de las series documentales objeto del tratamiento archivístico.
    2. Clasificación y ordenación de la documentación, siguiendo el cuadro de la Mesa de Organización de Archivos Municipales de Madrid.
    3. Descripción de toda documentación, siguiendo la norma ISAD(G), tramitada por el ayuntamiento hasta el 31 de diciembre del año anterior al año en curso y también de los fondos distintos al municipal, que se encuentren en el inmueble.
    4. Elaboración de los instrumentos de descripción: Guía del Fondo; Inventario informático mediante base de datos; Cuadro de Organización de Fondos e Índices temático, onomástico y cronológico.
    5. Mejora con la entrega de la memoria fin de trabajo por parte de la empresa.
  - h. Servicios complementarios: Dentro se llevará a cabo el servicio de difusión, como en los anteriores planes, con la publicación de los Cuadros de Organización de fondos de cada archivo.

- i. Aportaciones de otras entidades: No ha habido aportación de otras entidades, por lo tanto, es la Diputación quien aporta la cantidad total del presupuesto para la organización de los archivos.

Años	Municipios acogidos al Plan	Archivos organizados	Archivos en fase de organización
2007/2009	Alboloduy, Alhama, Alicún, Bentarique, Canjayar, Castro Filabres, Fondón, Lucainena, Padules, Rágol, Santa Fe, Tabernas, Turrillas, Viator	14	
2015/2016	Olula de Castro, Sierró y Ohanes	3	
2018/2021	Primer año (Purchena, Olula del Río, Gérgal, Bayarque, María, Tíjola, Chirivel, Zurgena, Las Tres Villas y Félix). Segundo año (Líjar, Alhabia, Albanchez, Oria, Turre, Macael, Vélez Rubio, Bacares y Armuña de Almanzora). Tercer año (Abrucena, Tahal, Enix, Pechina, Benahadux, Sufí, Benizalón, Chercos, Alcolea y Rioja). Cuarto año (Serón, Sorbas, Los Gallardos, Fines, La Mojonera, Nacimiento, Bayárcal, Alsodux y Benitagla)		37

#### D. Servicio de Asistencia Técnica y Asesoramiento en materia de Archivos y Gestión Documental.

Desde la Dirección de Biblioteca y Archivo de la Diputación de Almería se ha elaborado y está en fase de consulta pública, un Reglamento donde se establece el Régimen de Funcionamiento y Prestación de Asistencia Técnica y de Asesoramiento en materia de archivos y gestión documental, por parte de la Diputación Provincial, respetando la autonomía local, pero acercando lo más posible esta asistencia a los municipios menores de diez mil habitantes que la soliciten, y contando con personal propio de Diputación.

Su objeto es el asesoramiento, la asistencia y el mantenimiento en materia de archivos y gestión documental a las entidades locales, consistente en las actuaciones de organización y mantenimiento que se contienen y especifican en el Reglamento.

#### 4. NUEVOS RETOS

Sobre esto, hay que destacar que en Andalucía, la Dirección General de Administración Local ha puesto en marcha el proyecto denominado CEP@L (Catálogo Electrónico de Procedimientos para la Administración Local) como un Recurso Jurídico-Procedimental en Soporte Electrónico diseñado para todas las EELL con Tramitadores Públicos. Los entregables del proyecto deben ser un completo catálogo de procedimientos normalizados, simplificados, jurídicamente actualizados y con tramitación Íntegra en formato electrónico adaptada a cualquier tramitador normalizado en la administración local andaluza. En este proyecto, con presencia técnica de los archiveros desde sus inicios, puede cerrarse el círculo de la tramitación electrónica completa en Andalucía perfectamente integrada con los entornos normalizados de tramitación e intercambio de información estatal. Podremos ver sus resultados a lo largo del año 2019.

La creación de planes específicos para dotar de estos recursos a los ayuntamientos, sean en la forma que sea, está reconocida por la normativa actual Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía como una de las competencias propias de la provincia, citadas explícitamente entre las de asistencia a los municipios en los artículos 11.1.a, b y c y 12.1.d y e pudiendo colaborar económicamente con los municipios en estos términos tal y como se cita en el artículo 13.1.

#### 5. CONCLUSIONES

Después de doce años desde que comenzara el Plan, en el año 2007, se puede decir que el Plan de Organización de Archivos Municipales de Almería es una realidad que, a pesar de su trayectoria discontinua, ha logrado sus objetivos y se ha consolidado en cada uno de los procesos que ha llevado a cabo, con la organización total de 17 municipios de menos de diez mil habitantes. Estos municipios disponen ahora de un auténtico archivo municipal, organizado y provisto de los suficientes instrumentos de descripción y control, como los inventarios, guías, memorias y cuadros de organización que se encuentran todos ellos en soporte electrónico, y a los que se les ha dado difusión suficiente.

Hoy la continuidad del Plan pretende además de organizar en cuatro años, treinta y siete municipios más conseguir también que, en los próximos años, se incorporen al mismo todos los municipios con población inferior a diez mil habitantes.

El Plan siempre ha contado con la colaboración entusiasta de los miembros de las corporaciones municipales participantes, conscientes del beneficio que el Plan aporta al conocimiento de la historia pasada y presente del municipio y la agilidad en la gestión documental de las oficinas municipales.

La edición de instrumentos de información como la guía, el inventario y los cuadros de organización difundirá entre la población y los investigadores los fondos custodiados que formarán parte del acervo cultural del pueblo.

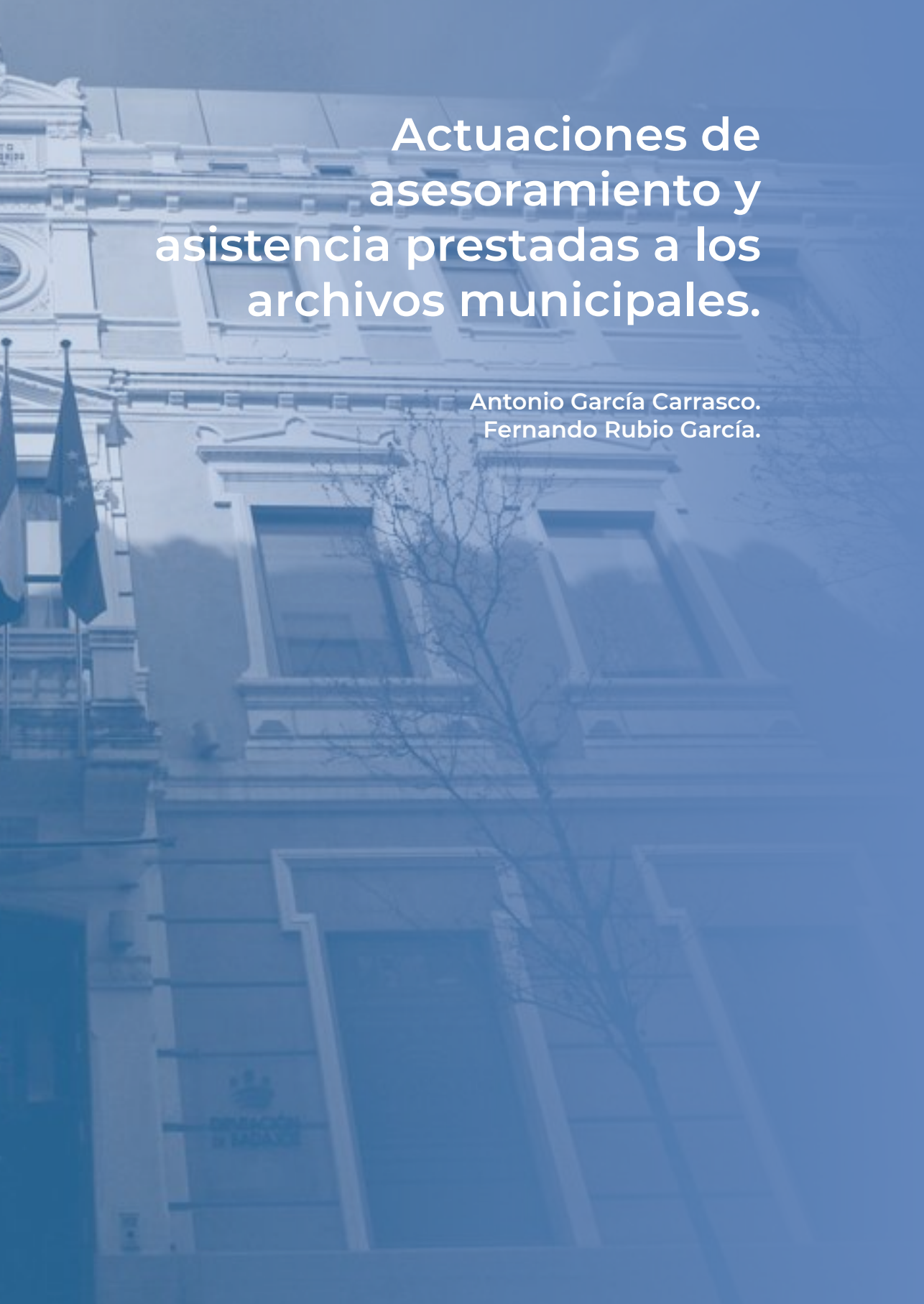
## 6. BIBLIOGRAFIA

- LEY 7/2011, de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- LEY 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.
- Plan de Mejora de la Transparencia y Buen Gobierno de la Diputación de Almería. Septiembre de 2017.
- Política de Gestión del Documento Electrónico de la Diputación de Almería. Octubre de 2018

Josefa Balsells,  
anfitriona del  
XIII Encuentro  
de Almería y un  
nutrido grupo  
de colegas.







# Actuaciones de asesoramiento y asistencia prestadas a los archivos municipales.

Antonio García Carrasco.  
Fernando Rubio García.

Antonio García Carrasco  
presenta esta colaboración  
como modelo, en la mesa  
de trabajo de archivos  
municipales, en la sesión de  
tarde del XIX Encuentro



## ABSTRACT

Extensión de la Provincia: 21.766 Km<sup>2</sup>

Población: 676.376 hb (INE 2018)

Nº Ayuntamientos de la Provincia: 165 municipios (160 menores de 20.000 hb)

Agrupaciones municipales: 18

Archiveros municipales: 11 de plantilla

Nº de actividades de asistencia totales: 5

Porcentaje de implantación de actuaciones totales: 72,14 %

Temporalidad total de actuaciones: 18 años ininterrumpidos

## 1. DATOS GENERALES Y MARCO GEOGRÁFICO

a. Nº de ayuntamientos por provincia, nº de archiveros municipales existentes, municipio tipo mayoritario. La provincia de Badajoz cuenta con 165 municipios cuya población, distribuidos según el nº de sus habitantes en los siguientes grupos, es la siguiente:

-1.000 hbs. = 60 municipios (36,37 %)

1.001/10.000 hbs. = 96 municipios (58,18 %)

10.001/20.000 hbs. = 4 municipios (2,42 %)

+20.000 hbs. = 5 municipios (3,03 %)

- 5 de ellos tienen un censo de población superior a los 20.000 habitantes y, por tanto, fuera de las competencias obligatorias asignadas a las diputaciones (Almendralejo, Badajoz, Don Benito, Mérida y Villanueva de la Serena), lo cual no supone que no las atendamos puntualmente en algunas actuaciones concretas.
- 9 por encima de los 10.000 habitantes a los que la vigente Ley de Archivos de Extremadura obliga a contar con Archivero de plantilla (además de los anteriores, Montijo, Olivenza, Villafranca de los Barros y Zafra)
- 156 tienen una población inferior a 10.000 habitantes.

Por tanto, el ámbito de nuestra actuación debe dirigirse a 160 municipios distribuidos por la provincia más extensa de España (21.766 km<sup>2</sup> de superficie) y con localidades que, al encontrarse la sede de la Diputación en la capital, en el extremo occidental de la provincia, se encuentran a más de 200 kms. de distancia.

b. Estructura de la provincia en cuanto a agrupaciones municipales y funcionamiento de las mismas respecto a los archivos municipales.- La forma de agrupación municipal establecida por la comunidad autónoma son las mancomunidades integrales de servicios. De las 18 existentes en la provincia de Badajoz, no tenemos constancia de que ejerzan función alguna relativa al asesoramiento y asistencia a los archivos municipales de su demarcación.

## 2. MARCO LEGISLATIVO

a. Competencias atribuidas a las diputaciones según la legislación vigente.-

La Ley 5/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 36.1.b (no modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local) establece entre las competencias de las diputaciones las de “La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión”. Y la Ley 5/1990, de 30 de noviembre, de relaciones interadministrativas entre las diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres y la Comunidad Autónoma de Extremadura regula en su artículo 10.1 la participación de ambas administraciones en ámbitos competenciales de interés común entre los que se encuentran los recogidos en los apartados: f) Fomento y difusión de la cultura, entre los que contempla los Archivos; g) La asistencia y la cooperación jurídica económica y técnica a los municipios; h) La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcial; e i) La cooperación y coordinación de los servicios municipales para garantizar la prestación integral y adecuada de los servicios de competencia municipal. Estas competencias se ejercerán mediante convenios de cooperación como recoge el artículo 12.

– Existencia de normativa específica respecto al patrimonio documental.– La comunidad autónoma de Extremadura cuenta con la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, en cuyo Sistema Archivístico está inmerso los archivos de la Administración Local. En el Título I, capítulo I, que recoge los conceptos generales, los artículos 3 y 4 están dedicados al patrimonio Documental Extremeño en el que quedan comprendidos los documentos de cualquier época producidos y/o recogidos por los órganos de la Administración Local. El capítulo II, artículos 12 a 21, está destinado a los principios básicos de la Protección del Patrimonio Documental y a las obligaciones

de sus titulares. Así, el artículo 13.3 obliga a las diputaciones y ayuntamientos a colaborar en su ámbito territorial con la Junta de Extremadura en cuantas medidas sean necesarias para procurar la defensa y conservación del mismo. Y, específicamente, el artículo 13.4 obliga a las diputaciones a: prestar asesoramiento técnico y apoyo económico a los archivos municipales, presentar al Consejo Asesor del Patrimonio Documental y de los Archivos los planes de actuación en materia de archivos municipales, coordinarse con la Junta de Extremadura en todo lo relacionado con la política de archivos y patrimonio documental y comunicarle cuanta información sobre esta materia le sea solicitada. El capítulo III del Título II, artículos 29 a 40, contempla los centros de que consta el Sistema Archivístico de Extremadura, entre ellos los Archivos de la Administración Local (diputaciones, municipios y mancomunidades). Respecto a los archivos municipales, el artículo 36.2 obliga a los ayuntamientos de municipios de más de 10.000 habitantes a disponer de un servicio de archivo propio dotado de instalaciones adecuadas y personal “cualificado con la titulación correspondiente”. Y el artículo 37 introduce la novedad de que aquellos municipios que no alcancen ese número de población podrán establecer servicios mancomunados de archivos dotados de instalaciones adecuadas, personal con la cualificación, especialización y el nivel técnico necesario que garanticen la asistencia continuada a los archivos mancomunados. También de interés para el fin que estamos tratando, los artículos 50 y 51 del capítulo V, la ley recoge respectivamente las obligaciones y derechos de los integrantes del Sistema Archivístico de Extremadura. Finalmente la disposición transitoria única da un plazo de tres años para que los centros de archivo existentes cumplan con todos los requisitos que la ley establece.

A día de hoy, sin embargo, siguen sin cumplirse en algunos casos de archivos municipales superiores a los 10.000 habitantes requisitos tales como los de personal cualificado e instalaciones adecuadas y, en cambio, no se ha creado servicio mancomunado alguno que pueda subsanar esas carencias. Es más, en aquellos 11 municipios que cuentan con técnicos en su plantilla (Almendralejo, Azuaga, Badajoz, Fuente de Maestre, Llerena, Los Santos de Maimona, Mérida, Montijo, Olivenza, Villafranca de los Barros y Zafra), la mayoría ocupan plazas de Archivero-Bibliotecario y, de ellos, 4 desarrollan su labor en municipios inferiores a los 10.000 habitantes (Azuaga, Fuente de Maestre, Llerena y Los Santos de Maimona). La práctica habitual de aquellos municipios que disponen ocasionalmente de personal en el Archivo es la de contratarlo con carácter temporal, compatibilizando además las funciones que les son propias a tiempo parcial

con otras asignadas por el ayuntamiento. Y habitualmente carecen de formación técnica específica.

**b. Prestación de servicios según el número de habitantes aplicados a los distintos proyectos.-** Todos los proyectos y actuaciones llevadas a cabo por el Servicio de Archivo de la Diputación de Badajoz, excepto el Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura dirigido únicamente a los municipios de población inferior a 10.000 habitantes, están orientados cuanto menos a los municipios de hasta 20.000 habitantes como nos exige la ley, llegando a alcanzar en casos concretos a los municipios de la provincia con población superior (cursos de formación, digitalización de documentos, etc).

**c. Obligación de crear plaza de archivero.-** Como ya hemos mencionado, la Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura establece en su artículo 36.2 la obligación de los municipios de más de 10.000 habitantes de tener personal cualificado, o en el caso de poblaciones inferiores da la posibilidad de establecer servicios mancomunados de archivos con el personal técnico adecuado.

### **3. ACTUACIONES Y PROYECTOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA PRESTADOS A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES**

#### **3.1 Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura (en adelante POAMEX)**

a) *Fecha de inicio del proyecto.-* 3 de octubre de 2005.

b) *Temporalidad del proyecto.-* Se desarrolla ininterrumpidamente desde su creación en octubre de 2005 hasta la actualidad. Para ello se han firmado distintos convenios de colaboración con la Junta de Extremadura que cubren los periodos siguientes: 2005/2007, 2008, 2009/2011, 2012/2015 y 2016/2019.

c) *Objetivos y finalidad.-* Puede considerarse como una 2ª fase del *Censo guía de archivos municipales de Extremadura* elaborado por la Junta de Extremadura entre los años 1996 y 2003. Su finalidad principal es el inventario de los fondos municipales conservados en los archivos locales de la Región de poblaciones de hasta 20.000 habitantes, cifra que se redujo a los 10.000 cuando fue aprobada la Ley 2/2007 mencionada. Con ello, frente a la escasez de recursos económicos y personales de los ayuntamientos, se pretende conseguir tanto la preservación de unos fondos históricamente castigados y abandonados como su identificación.



Archivo antes de organizar



Archivo organizado (POAMEX)

Los objetivos básicos que recoge el programa son:

- Identificar, organizar y describir la documentación existente en los archivos municipales, exceptuando las de los últimos 5 años ya que al ser trasladados temporalmente los archivos a la sede del Archivo Provincial no podemos dejar a los ayuntamientos sin sus antecedentes más inmediatos y de continuo uso. Para ello utilizamos herramientas consensuadas y comunes tales como el *Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura* aprobado en el año 2003 al que se han incorporado modificaciones y ampliaciones posteriores introducidas por una comisión creada al efecto.
- Describir la documentación organizada elaborando los correspondientes instrumentos de descripción: inventario y catálogo automatizado.
- Digitalizar selectivamente la documentación más relevante: libros de actas de pleno o similares y documentos de especial valor histórico y patrimonial.
- Procurar y facilitar que los archivos municipales organizados cuenten a su regreso a la localidad de origen con instalaciones adecuadas.
- Asistir a los ayuntamientos y a su personal en el cumplimiento de las obligaciones que tienen como servicio de archivo y en las dudas que les asalten acerca de los mismos, y asesorarlos a la hora de organizar y describir los documentos no tratados y a los generados con posterioridad.
- Animar a las instituciones de ámbito regional y local a crear la figura de “Archivero de Zona” o de Mancomunidad, que pueda seguir colaborando con los ayuntamientos en la prestación de esos servicios.

d) *Metodología empleada (subvención, contratación, presupuesto propio, personal propio...)*.- Como hemos dicho, el POAMEX se desarrolla mediante convenio entre la Junta de Extremadura y la Diputación de Badajoz y cuenta con presupuesto propio al que, excepto el primer año, aportan respectivamente 110.000 y 100.000 euros anuales. La Diputación, además, está obligada a contratar cinco técnicos medios en Biblioteconomía y Documentación para su ejecución. Actualmente cuatro de ellos son los mismos que iniciaron el Programa en 2005.

e) *Archivos municipales organizados*.- Hasta la fecha el Programa ha alcanzado a 50 archivos municipales de los 156 de poblaciones de hasta 10.000 habitantes a los que se debe, lo cual representa el 32% del total.

f) *Tipo de documentos organizados.*- El Programa organiza exclusivamente los documentos propios del fondo documental municipal si bien, al estar los archivos desorganizados, es frecuente identificar junto con él diversa documentación de otros fondos documentales. Si se da el caso, la documentación también es organizada y descrita pero no se incorpora al catálogo automatizado del Programa.

g) *Servicio básico integral (fase de organización y fase de mantenimiento).*- Previamente, al llevarse a cabo las actuaciones por mancomunidades, citamos a los alcaldes de los municipios que la componen para explicarles el contenido y alcance del Programa al que, en su caso, se adhieren con carácter voluntario. Las fases y/o procedimiento seguido es el siguiente:

- Firma de un convenio entre la Diputación y el ayuntamiento, cuyo modelo fue aprobado por el Pleno de la institución provincial, en el cual se especifican los derechos y obligaciones de ambas instituciones.
- Visita previa al archivo municipal de los técnicos del Archivo Provincial a fin de identificar el estado de situación del mismo y, tras la emisión del correspondiente informe, planificar su traslado.
- Contratación del transporte y de un seguro de traslado y estancia.
- Recogida y transporte del Archivo municipal al Archivo provincial por una empresa especializada.
- Limpieza, organización, descripción e instalación del fondo.
- Elaboración de los correspondientes instrumentos de descripción: inventario y catálogo automatizado.
- Digitalización de libros de actas de Pleno y documentos de especial valor histórico y patrimonial, cuyos máster son conservados en el Archivo Provincial. De los mismos son elaborados copias en distintos formatos que se remiten a los ayuntamientos y a la Junta de Extremadura.
- Comunicación al ayuntamiento de la finalización de las tareas e informando del volumen resultante a fin de que preparen instalaciones adecuadas y suficientes para acogerlo.
- Una vez recibido escrito del ayuntamiento informando sobre la adaptación de los locales para el archivo, procedemos al traslado y devolución al municipio de los documentos organizados, previa nueva contratación del transporte.

h) *Servicios complementarios (instalación, digitalización, restauración, difusión).*- El Archivo de la Diputación con medios propios presta los siguientes servicios no contemplados en el Programa:

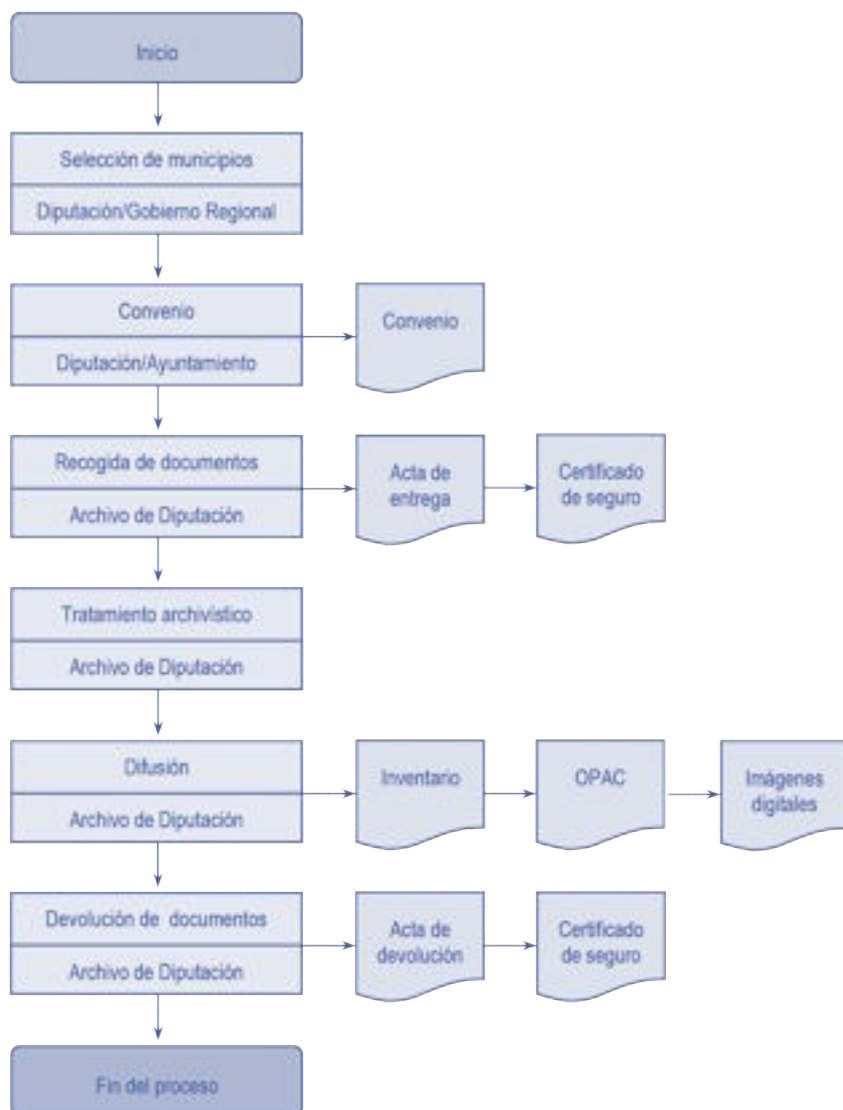
- Elaboración de instrumento de descripción documental: Guía del Archivo.
- Asesoramiento en el diseño de las instalaciones y en la adquisición de mobiliario adecuado.
- Curso de formación al personal municipal que se hará cargo del archivo para que conozcan y manejen con soltura la copia de los instrumentos de descripción elaborados y de los soportes informáticos de los documentos digitalizados de los que se les hace entrega en el momento de la devolución, así como para que sepan como incorporar en el futuro al archivo la documentación que se genere.
- Réplica de los máster de los documentos digitalizados en los servidores de Diputación para su conservación. De ellos se elaboran copias para su difusión.
- Difusión en red, previa autorización del ayuntamiento, de los instrumentos de descripción y de los documentos digitalizados ([www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php](http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php) ).

i) *Resultados obtenidos.*- Hasta la fecha han sido organizados 50 archivos municipales que ha dado como resultado 46.782 unidades de instalación tratadas, 53.377 descripciones en registros informáticos y 671.076 imágenes digitales de documentos.

### 3.2 Depósito de archivos municipales

a) *Fecha de inicio del proyecto.*- Mayo de 2001

b) *Temporalidad del proyecto.*- El proyecto de depósito de archivos municipales en el Archivo Provincial comenzó como tal en mayo de 2001 cuando la Diputación de Badajoz ofreció con carácter transitorio por motivos de urgencia a los ayuntamientos de la provincia tal posibilidad, algunos de los cuales han ampliado en distintos años su depósito. Actualmente, a pesar de la existencia de solicitudes de algún ayuntamiento, la posibilidad de constituir nuevos depósitos está suspendida por falta de espacio. En cualquier caso la actividad desarrollada por el Archivo Provincial sigue funcionando pues continúa en marcha labores de gestión documental respecto a los depósitos documentales, especialmente las labores de información y difusión.



Proceso de organización y descripción de fondos municipales (POAMEX)

c) *Objetivos y finalidad.*- Impedir el deterioro y/o pérdida del patrimonio documental municipal y prestar el servicio de información necesario de aquellos municipios que carecen de recursos materiales y humanos para cumplir con ellas.

d) *Metodología empleada.*- Este proyecto es desarrollado desde su inicio por la Diputación de Badajoz a través de su Servicio de Archivo, sin contar

con ningún tipo de subvención ni apoyo de otras administraciones. El presupuesto está incluido en el del Archivo Provincial perteneciendo el personal al mismo.

e) *Porcentaje de municipios depositados.*- Teniendo en cuenta que por ley la Diputación ha de atender a los municipios de población inferior a 20.000 habitantes, los 15 archivos municipales atendidos alcanza el 9,3% de los 160 posibles.

f) *Tipo de documentos organizados.*- Documentos pertenecientes al fondo municipal, sin embargo aquella documentación perteneciente a otros fondos, y que viene mezclada, es organizada, si bien no incorporada al catálogo automatizado.

g) *Servicio básico integral.*- A partir del ofrecimiento en el año 2001 del Archivo Provincial a los ayuntamientos para la constitución de depósitos de archivos municipales en riesgo, las fases y/o procedimiento seguido es el siguiente:

- Solicitud por parte del Ayuntamiento adjuntando acuerdo plenario.
- Visita al archivo municipal de los técnicos del Archivo Provincial a fin de identificar y localizar los documentos y, tras la emisión del correspondiente informe, planificar su traslado.
- Recogida y traslado de los documentos del fondo municipal al Archivo Provincial. El transporte se hace por una empresa especializada cuyos gastos son sufragados por la Diputación de Badajoz.
- Acta de recepción y entrega del fondo municipal.
- Limpieza, organización, descripción e instalación del fondo. La organización se hace conforme al cuadro de clasificación de la Junta de Extremadura del año 2003 con las modificaciones llevadas a cabo por la comisión creada al efecto.
- Elaboración de los correspondientes instrumentos de control y descripción: Registro de entrada de documentos, inventario y catálogo automatizado. Una copia del inventario es remitida al ayuntamiento.
- Digitalización de libros de actas de pleno y otra documentación de gran valor patrimonial. Los máster de los documentos digitalizados se conservan en el Archivo Provincial y de ellos se hace una réplica que se conserva en los servidores de la Diputación. También se elaboran copias

en distinto formato que se entrega a los ayuntamientos y son empleadas para difundirlos en la web provincial.

– Difusión en red de los instrumentos de descripción y, en caso de autorización previa, de los documentos digitalizados.

h) *Servicios complementarios.*- En caso de autorización previa del ayuntamiento, los documentos digitalizados son difundidos a través de la web de la Diputación y son restaurados documentos de especial valor histórico y patrimonial.

i) *Resultados obtenidos.*- Constitución de 15 depósitos de archivos municipales con un volumen total de 7.912 unidades de instalación, con documentos de fechas extremas 1549 / 2013 de los que se han reproducido 132.518 imágenes digitales. Se han obtenido 10.504 descripciones en registros informáticos

### 3.3 Digitalización de archivos municipales.-

a) *Fecha de inicio del proyecto.*- 2002

b) *Temporalidad del proyecto.*- Esta actividad se desarrolla ininterrumpidamente desde ese año.

c) *Objetivos y finalidad.*- Tiene un doble objetivo, por un lado la preservación del patrimonio documental municipal de especial valor histórico y, por otro, su difusión.

d) *Metodología empleada.*- Esta actividad, que hasta la fecha ha partido de la atención individualizada a los ayuntamientos que la solicitan, en el año 2019 se desarrollará de manera más sistemática pues pondremos en marcha un proyecto de digitalización que parte del ofrecimiento del servicio por parte de la Diputación de Badajoz a todos los ayuntamientos menores de 20.000 habitantes y, ocasionalmente, a los de población superior.

La asistencia es llevada a cabo bien por medios propios, bien mediante la externalización del servicio, ya que aunque el Archivo Provincial dispone de herramientas para llevar a cabo esta tarea de forma autónoma, la carencia de personal obliga en ocasiones a utilizar servicios externos, para lo que el Archivo de la Diputación tiene presupuesto propio variable en el tiempo.

e) *Porcentaje de municipios atendidos.*- Hoy en día alcanza a 24 archivos municipales, lo cual representa el 14,54% de ellos. Si además tenemos en cuenta los archivos municipales digitalizados en los proyectos descritos anteriormente (POAMEX y Depósitos), así como haber atendido a municipios de más de 20.000 habitantes, el número de archivos municipales atendidos ha sido 79, el 47,8% de los 165 posibles.

f) *Servicio básico integral.*- Las fases y/o procedimiento del proyecto son las siguientes:

- Solicitud del Ayuntamiento.
- En caso de externalización del servicio, contratación del mismo.
- Traslado al Archivo Provincial de los documentos.
- Acta de recepción o entrega de documentos.
- Cuantificación, tratamiento, preparación y digitalización de los documentos.
- Control de calidad y metadatación.
- Devolución al ayuntamiento de los documentos y elaboración de su correspondiente acta.
- Difusión de los documentos digitalizados en la página web de la Diputación de Badajoz, previa autorización del ayuntamiento.

Los formatos de conservación en TIFF de las imágenes digitales son almacenados en los servidores de la Diputación y en discos duros externos con objeto de asegurar su preservación, de los que se obtienen copias de consulta en formato PDF y otros con destino a su publicación y difusión web y para su entrega a los ayuntamientos.

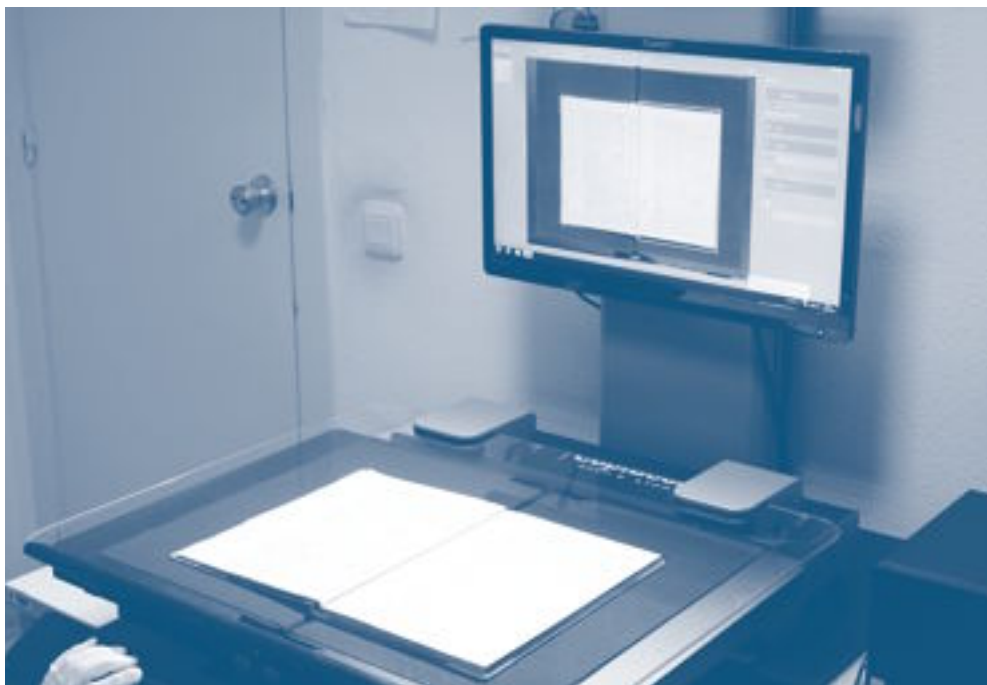
g) *Servicios complementarios.*-

h) *Resultados obtenidos.*- 534.368 imágenes digitales de documentos reproducidos de fechas extremas 1492/2016.

### 3.4 Asesoramiento a archivos municipales.-

a) *Fecha de inicio del proyecto.*- 2003

b) *Temporalidad del proyecto.*- Practicada ininterrumpidamente atendiendo a la demanda solicitada por los ayuntamientos.



c) *Objetivos y finalidad.*- Satisfacer las necesidades de asesoramiento y asistencia de los ayuntamientos en materia de archivo: organización y ordenación de los fondos, cursos de formación, elaboración de reglamentos de archivo y gestión documental, construcción o adaptación de instalaciones, adquisición de mobiliario, contratación y selección de personal. La más habitual es el apoyo al personal contratado con carácter temporal por el ayuntamiento para organizar su archivo, apoyo que se materializa con la formación del mismo, la realización de visitas periódicas, la entrega de material y la atención permanente a distancia (teléfono, email, etc).

d) *Metodología empleada.*- Esta actividad es desarrollada exclusivamente con medios propios del Archivo de la Diputación.

e) *Porcentaje de municipios atendidos.*- Al ser una actividad no reglada es difícil cuantificar el porcentaje de municipios a los que se las ha proporcionado este servicio ya que, en ocasiones, el asesoramiento es prestado a través de simples llamadas telefónicas o, en otras, el mismo ayuntamiento ha sido atendido en distintos momentos y por diversas cuestiones. En cualquier caso, hemos asesorado a 27 ayuntamientos, incluyendo los de población superior a 20.000 habitantes, lo que representa el 16,3 % de los 165 posibles.

f) *Servicio básico integral*.- Las fases y/o procedimiento están en relación con la diversa casuística manifestada en la demanda. En líneas generales son las siguientes:

- Solicitud del ayuntamiento.
- En su caso, visita al archivo municipal de los técnicos del Archivo Provincial.
- En su caso, elaboración de informe técnico que es remitido al ayuntamiento.
- En su caso, impartición de formación.
- Visitas periódicas en caso de necesidad de seguimiento del servicio.

### 3.5 Restauración del patrimonio documental municipal.-

Tras la firma en 2018 del convenio Junta de Extremadura- Diputación de Badajoz para el uso del Laboratorio de Restauración que la Administración Regional gestiona en el Archivo Histórico Provincial de Cáceres, fue restaurada unas ordenanzas municipales de Villalba de los Barros. Como proyecto formal se inicia a finales de ese mismo año con el ofrecimiento de esta labor a todos los municipios de menos de 20.000 habitantes, a partir del cual se han recibido solicitudes de 27 ayuntamientos que se irán acometiendo en los próximos años, disponiendo para el 2019 de un presupuesto aproximado de 41.000 euros.

## 4. NUEVOS RETOS APLICABLES A LOS DIFERENTES PROYECTOS: E-ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

Desde el Archivo Provincial no se ha abordado proyecto alguno relativo a la puesta en marcha y desarrollo de la e-administración en los municipios, ni en materia de gestión documental ni en la de archivo electrónico, más allá de participar en un grupo de trabajo de la Asociación de Archiveros de Extremadura constituido a este fin. Esta labor, sin embargo, la ha comenzado a realizar recientemente el Área Tecnológica de la Diputación a través de la unidad de Informática Municipal y Administración Electrónica la cual, hasta el momento, solamente atiende las solicitudes de algunos ayuntamientos en el sentido de ofrecerles un gestor documental adquirido en el mercado que utiliza el cuadro de clasificación propuesto en el *Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)*.

## 5. CONCLUSIONES (MATRIZ DAFO SOBRE LOS DIFERENTES PROYECTOS)

<b>Debilidades</b>	<b>Fortalezas</b>
POAMEX: 1) Continuación de la organización y descripción una vez devuelto los archivos municipales. 2) No contempla más que el fondo municipal analógico.	Organización del Archivo municipal hasta una fecha, digitalización parcial de documentos esenciales y de valor patrimonial y difusión de los mismos.
DEPÓSITOS: Desaparición de la unicidad del archivo municipal.	Asegura la preservación del archivo municipal y su accesibilidad y consulta.
DIGITALIZACIÓN: requeriría una organización y descripción previa.	Copia de seguridad y difusión de la información.
ASESORAMIENTO: En muchos casos falta de formación, inexperiencia y eventualidad del personal contratado para las tareas archivísticas.	Primera toma de contacto entre el Archivo Provincial y los ayuntamientos para llevar a cabo posteriores proyectos.
RESTAURACIÓN: carencia de un laboratorio de restauración propio.	Recuperación del patrimonio documental de los archivos municipales.
<b>Amenazas</b>	<b>Oportunidades</b>
POAMEX: Desaparición del proyecto si no se lleva a cabo una evolución y actualización de los objetivos y trabajos.	Creación de la figura del Archivero de Zona o mancomunado que actualice y dé servicio permanente a los archivos organizados.
DEPÓSITOS: Saturación del espacio destinado a albergar depósitos documentales en el Archivo Provincial, y riesgo de conservación de la parte de los fondos documentales que permanecen en la localidad.	Constituir un depósito único para la documentación de carácter histórico y especial valor patrimonial de los archivos municipales que corren el riesgo de desaparición.
DIGITALIZACIÓN: Riesgo de conservación y gestión de las imágenes digitales, así como la saturación de los servidores.	Acompañar las tareas de digitalización con las de organización de los fondos.
ASESORAMIENTO: El contar con asesoramiento y asistencia permanente puede inducir a los ayuntamientos a no asumir sus propias responsabilidades.	Lograr, al menos, tener un interlocutor permanente, y si es posible cualificado, con el ayuntamiento que canalice las labores con el Archivo Provincial.
RESTAURACIÓN: Riesgo de preservación futura de los documentos restaurados.	Concienciar sobre la importancia de la conservación de los documentos.

## 6. BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES

– *Convenio de colaboración entre la Diputación de Badajoz y los ayuntamientos para el proyecto “Inventario de Archivos Municipales”* [en línea]

<[http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/documentos/convenio\\_diputacion\\_aytos.pdf](http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/documentos/convenio_diputacion_aytos.pdf)> [Consulta 2018-11-15]

– *Convenio Interinstitucional entre la Junta de Extremadura y la Diputación Provincial de Badajoz para la Continuación de la Organización de los Archivos Municipales de la Provincia* [en línea].

<[http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/documentos/convenio\\_interinstitucional.pdf](http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/documentos/convenio_interinstitucional.pdf)> [Consulta 2018-11-15].

– JUNTA DE EXTREMADURA. CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO. *Censo de Archivos Municipales de Extremadura: Badajoz*. [Mérida]: Consejería de Cultura, 2003.

– JUNTA DE EXTREMADURA. CONSEJERÍA DE CULTURA. *Cuadro de clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*. Cáceres: Junta de Extremadura, Consejería de Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 2003.

– Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Boletín Oficial del Estado, nº 80, de 3 de abril de 1985.

– Ley 5/1990, de 30 de noviembre, de relaciones interadministrativas entre las diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres y la Comunidad Autónoma de Extremadura. Diario Oficial de Extremadura, nº 98, de 18 de diciembre de 1990.

– Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Diario Oficial de Extremadura, nº 48, de 26 de abril de 2007.

– Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Boletín Oficial del Estado, nº 312, de 30 de diciembre de 2013.

Fernando Rubio,  
anfitrión del  
VIII Encuentro de  
2007 en Badajoz,  
junto a un grupo  
de asistentes.





# La Red de Archivos Municipales de la Diputación de Barcelona.

*Pere Pastallé Sucarrats*

*Jaume Enric Zamora Escala*



10.º Laboratorio de Archivos Municipales, celebrado en diciembre de 2018.



## ABSTRACT

La Diputación de Barcelona, a través de la Oficina de Patrimonio Cultural, ha desarrollado desde el año 1992 la asistencia y cooperación en los archivos municipales de la provincia de Barcelona (con 311 municipios), organizando hasta 209 archivos municipales. En el año 2003 se crea la Red de Archivos Municipales, con dos líneas de asistencia: el Programa de Mantenimiento, con 147 archivos municipales adheridos -de municipios de hasta 10.000 hab.- gestionados por 8 archiveros itinerantes de la misma Diputación y la Central de Servicios Técnicos, con 84 archivos municipales adheridos que reciben y comparten recursos y servicios gestionados por la Diputación de Barcelona. El equipo humano de la Diputación de Barcelona lo forman 10 archiveros/as en total, 8 de los cuales son archiveros/as itinerantes. La Red de Archivos Municipales está formada actualmente por 231 archivos municipales.

## LA RED DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN DE BARCELONA<sup>1</sup>

### 1. Marco geográfico o territorial

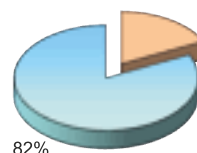
La Diputación de Barcelona es una institución de gobierno local que impulsa el progreso y el bienestar de los ciudadanos de su ámbito territorial: la provincia de Barcelona –311 municipios en red–, lo que representa el 24% del total de la superficie de Catalunya y el 74,4% del total de la población catalana (más de cinco millones y medio de personas). Actúa directamente prestando servicios y, sobre todo, en cooperación con los ayuntamientos.

La Red de Archivos Municipales se crea en el año 2003 con esta misma función de asistencia y cooperación con los ayuntamientos de la provincia de Barcelona.

A continuación, presentamos algunas cifras que serán contextualizadas más adelante.

Población	
Población total de la provincia	5.609.350 hab.
Red de Archivos Municipales	3.275.906 hab.
<i>Central de Servicios Técnicos</i>	2.996.379 hab.
<i>Programa de Mantenimiento</i>	279.527 hab.

Población representada en la Red de Archivos Municipales- 2019  
(excepte Barcelona ciutat)



Población representada en la Red de Archivos Municipales de la población de la provincia de Barcelona en 2019.

## 2. Marco de la legislación autonómica aplicada a la provincia

La legislación en referencia a las funciones de las diputaciones, de forma resumida, es la siguiente:

- *Ley 10/2001 de Archivos y Gestión de Documentos*: artículo 31.1. Los ayuntamientos de los municipios de más de diez mil habitantes tienen que tener un archivo propio que cumpla unas condiciones a que hace referencia el artículo 21.1.: a) Aplicar el sistema de gestión de la documentación. b) Disponer de personal suficiente. c) Disponer de las instalaciones necesarias.
- artículo 31.4. relativo a los archivos de las administraciones locales, dispone que corresponde a los consejos comarcales, a las diputaciones provinciales y a cualquier ente de carácter regional que pueda existir en el futuro prestar asistencia a los municipios y cooperar para que los archivos municipales cumplan los requerimientos exigidos para la integración al Sistema de Archivos de Cataluña.
- *Decreto legislativo 2/2003, de 28 de abril*, por el cual se aprueba el texto refundido de la *Ley Municipal y de Régimen Local de Cataluña*, establece en su artículo 92.1.: Las diputaciones provinciales deben ejercer las funciones de asistencia y de cooperación jurídica y técnica mediante:
  - a) La orientación y el asesoramiento jurídico, económico y técnico.
  - b) La asistencia administrativa.
  - c) Las ayudas técnicas en la redacción de estudios y proyectos.
  - d) Cualquier otra fórmula análoga que determine la misma diputación provincial.

## 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la provincia

### 3.1 Antecedentes de la cooperación en archivos municipales de la Diputación de Barcelona

A partir del año 1992 el Área de Cultura de la Diputación de Barcelona,<sup>2</sup> a través de la Oficina de Patrimonio Cultural<sup>3</sup> inició la asistencia en materia de archivos municipales con la colaboración de la Asociación de Archiveros-Gestores de Documentos de Cataluña<sup>4</sup> y el Centro de Estudios de la Comarca del Bages<sup>5</sup> (en Manresa). En esta comarca se puso en marcha

una prueba piloto que consistió en que un archivero itineraba o compartía cuatro ayuntamientos; se distinguieron dos fases, la primera, de organización de los fondos municipales, asumida económicamente por la Diputación de Barcelona y la segunda, de mantenimiento de la gestión de esos fondos, asumida totalmente por los ayuntamientos.

La situación de los archivos municipales, aún a principios de los años 1990, era de una gran precariedad en la provincia de Barcelona. A pesar de que la ley catalana de archivos se promulgó en el año 1985, con una marcada visión historicista, la mayoría de archivos municipales requerían ser literalmente salvados y organizados.

Podemos distinguir de forma resumida dos grandes etapas, llevadas a cabo por la Oficina de Patrimonio Cultural de la Diputación de Barcelona. Cabe señalar que este servicio está dedicado a la cooperación en patrimonio cultural local y adscrito al Área de Cultura, diferente respecto al Archivo General<sup>6</sup> de la misma institución que depende de Secretaría General.

### 3.2 1.ª etapa: del año 1992 al 2003: inicio y consolidación de la asistencia en archivos municipales de la Diputación de Barcelona

Aquella prueba piloto marcó el inicio de la asistencia en archivos municipales. En este período se organizaron numerosos archivos de la provincia de Barcelona, territorio que concentra el 74,4 % del total de la población catalana, con 311 municipios y 4 entidades municipales descentralizadas, con más de 5 millones y medio de habitantes y se consolida el equipo de 10 archiveros. Hasta el momento se han organizado 209 archivos municipales.

En esta etapa también se realizaron numerosos proyectos de organización de archivos (a dos niveles: organización documental y equipamiento), asesoramientos técnicos, cursos, jornadas de difusión, publicaciones técnicas. En definitiva, se llevó a cabo una gran labor de concienciación dirigida tanto a responsables técnicos como políticos municipales, sobre el concepto unitario de archivo municipal y la necesidad de su existencia para garantizar una correcta gestión documental así como asegurar y desarrollar su función cultural.

### 3.3 2ª etapa: del año 2003 a la actualidad: La Red de Archivos Municipales

La Red de Archivos Municipales<sup>7</sup> de la Diputación de Barcelona se creó en el año 2003, con dos líneas de asistencia. Por un lado, el Programa de Man-

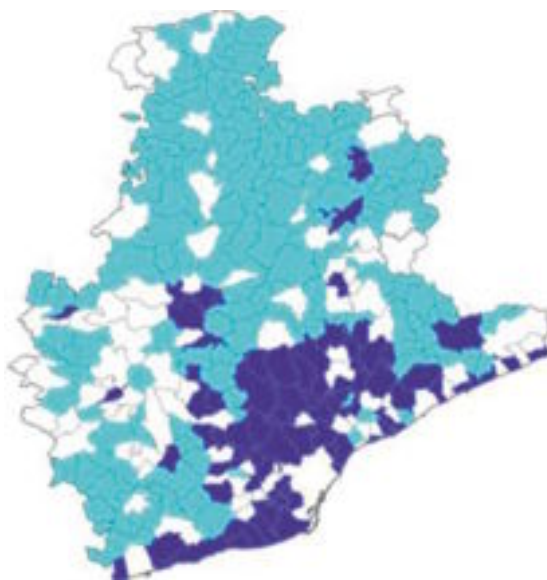
tenimiento (PM),<sup>8</sup> dirigido a los ayuntamientos de poblaciones de hasta 10.000 habitantes, con su archivo organizado previamente por la misma Diputación de Barcelona. La ley catalana de 2001, de archivos y gestión de documentos, establece la obligatoriedad de disponer de archivero a los municipios que superan los 10.000 habitantes. Como hemos dicho anteriormente, la primera etapa consistió en gran parte en la organización de los fondos municipales pero no tenía sentido si no había una continuidad y un mantenimiento reales de los archivos organizados. Desde el año 1998, la Diputación apostó por el inicio de la consolidación de un equipo de archiveros/as itinerantes; actualmente, 8 en el territorio y 2 en la coordinación.



Actualmente, el Programa de Mantenimiento lo componen 147 archivos municipales, con una población representada de 279.527 habitantes, con un equipo de 8 archivero/as más 2 archiveros en la coordinación y con un volumen de 860.629 registros de descripción informatizados. Cada archivero mantiene una media de 15-20 archivos municipales, garantizando tanto su servicio interno como externo. Los servicios que se ofrecen son: el mantenimiento del sistema de gestión documental y archivo, asesoramiento técnico, captación de fondos documentales del municipio, restauración, digitalización, compras de material de conservación, control climático en las instalaciones de archivo, exposiciones virtuales, formación y comunicación.

La adhesión de los ayuntamientos al Programa de Mantenimiento se formaliza por convenio y además cada ayuntamiento aprueba un *Reglamento del Servicio de Archivo Municipal*,<sup>9</sup> a propuesta de la Diputación que recoge las funciones de los distintos agentes implicados (Archivero/a itinerante de la Diputación, Ayuntamiento y usuarios externos).

La otra línea de asistencia de la Red de Archivos Municipales es la Central de Servicios Técnicos (CST)<sup>10</sup> que ofrece recursos y servicios archivísticos a los ayuntamientos con personal técnico propio, con población menor o mayor a 10.000 habitantes, que consisten en asesoramiento técnico, soporte al tratamiento archivístico, restauración, digitalización, compras y préstamo de material de conservación y aparatos de control climático, formación,<sup>11</sup> de la cual destacamos la jornada de carácter bienal el *Laboratorio de Archivos Municipales*,<sup>12</sup> publicaciones<sup>13</sup>, grupos de trabajo y una línea de subvenciones destinada a actividades de los archivos. La gestión y coordinación de los servicios es asumida por un técnico de la Diputación. La filosofía de su funcionamiento es compartir estos recursos y servicios, tanto técnica como económicamente, potenciar la economía de escalas, intercambiar conocimientos y experiencias y, en

definitiva, trabajar en red. En la actualidad, forman parte de la Central de Servicios Técnicos 84 ayuntamientos, con una población representada de 2.996.379 de habitantes. El municipio de Barcelona no se encuentra en la Red ya que tiene sus políticas propias de funcionamiento.



Red de Archivos Municipales 2019	
	147 Ayuntamientos adheridos al Programa de Mantenimiento
	84 Ayuntamientos adheridos a la Central de Servicios Técnicos

Mapa de la provincia de Barcelona:  
Municipios de la Red de Archivos Municipales en 2019.

Franja de población	Municipios de la provincia de Barcelona	Municipios Organizados	Municipios Central Servicios Técnicos	Municipios Programa Mantenimiento
- 1.000 hab.	95*	80	-	76
1.001 a 5.000	89*	72	4	53
5.001 a 10.000	50*	36	15	18
+ 10.001 hab.	81	21	65	-
<b>TOTAL</b>	<b>315*</b>	<b>209</b>	<b>84</b>	<b>147</b>

La Red de Archivos Municipales en 2019: municipios organizados, municipios del Programa de Mantenimiento y de la Central de Servicios Técnicos, según franjas de población de la provincia de Barcelona.

\*Se incluyen 4 Entidades Municipales Descentralizadas.

Red de Archivos Municipales Diputación de Barcelona	Municipios	Archiveros / archiveras	Fondo Municipal	Fondos no municipales		Total registros de descripción
				Número de fondos	Metros lineales	
Central de Servicios Técnicos	84	98	100.480	1.949	7.159	--
Programa de Mantenimiento	147	8	22.638	661	2.205	860.629

La Red de Archivos Municipales en 2019:  
municipios, personal técnico, fondos municipales y no municipales.

### 3.4. Proyectos y líneas de trabajo actuales

A continuación, presentamos los proyectos y líneas de trabajo en curso que hacen referencia a diferentes ámbitos de la Red de Archivos Municipales. Es decir, sus herramientas tecnológicas e instrumentos de planificación, control y seguimiento, algunos programas de colaboración y, acciones de difusión y comunicación:

#### Aplicación informática: GIAM (Gestión Integral de Archivos Municipales) y e-administración

Desde el año 1998, se utiliza una base de datos que ha ido evolucionando y que a partir del año 2006 se denomina GIAM, para la gestión de los archivos municipales del Programa de Mantenimiento (con las siguientes funcionalidades: administración de perfiles de usuarios internos, registro de expedientes, cuadro de clasificación de fondo municipal y fondos no municipales, descripción multinivel a partir de la NODAC versión catalana de la ISAD (G), transferencias, consulta y préstamo, selección y eliminación de documentos, registro de autoridades e impresión de listados y etiquetas).

El equipo de 8 archiveros/as en el territorio del Programa de Mantenimiento gestiona a través del GIAM, un total de 860.629 registros informatizados relativos a los documentos y expedientes inventariados y catalogados correspondientes a 147 archivos municipales adheridos actualmente.

Insistimos en la necesidad de poder gestionar la documentación municipal en su ciclo de vida completo, a partir de la gestión documental conectada con el archivo municipal, en términos de disponer de la información y los documentos bien estructurados con el objetivo de recuperarlos, conservarlos y difundirlos eficiente y eficazmente.

Ante las diversas ofertas de aplicaciones informáticas de gestores de documentos y expedientes para la Administración local por parte de empresas, centradas básicamente en la fase de tramitación de documentos electrónicos, todavía es imprescindible reivindicar que incorporen políticas reales de gestión documental y archivo.

El trabajo interdisciplinario formado por equipos de archiveros, informáticos, servicios jurídicos, departamentos de organización, etc., es indispensable para buscar soluciones tecnológicas coherentes y bien articuladas.

En el marco de la implantación de la Administración electrónica, en la Diputación de Barcelona en el año 2017 se creó un equipo de trabajo formado por archiveros de la Oficina de Patrimonio Cultural, técnicos del Gabinete de Innovación Digital y de la Dirección de Servicios de Tecnologías y Sistemas Corporativos que desde entonces está trabajando en un modelo de asistencia llamado SeTDIBA<sup>14</sup> para los ayuntamientos de hasta 5.000 habitantes en la provincia de Barcelona.

### Plan de Equipamientos de Archivos Municipales

Desde el año 2013 esta herramienta centrada en el Programa de Mantenimiento de la Red permite realizar el seguimiento continuo y uniforme -en formato de base de datos- sobre el estado de todas las instalaciones que conforman los archivos municipales. Un sistema de puntuaciones distribuido por los diferentes ámbitos (Archivos de gestión, áreas de ingreso, trabajo y consulta, edificios y depósitos) que se analizan de cada archivo facilita la valoración de la situación real de estos equipamientos. Así se detectan de una manera objetiva las condiciones y las necesidades de los archivos municipales, que nos permiten planificar su adecuación, corrección y normalización de acuerdo con los responsables técnicos y políticos de los ayuntamientos.

### Digitalización y AMD (Archivos Municipales Digitales)

Existe una línea de trabajo consistente en el soporte de la digitalización de actas del pleno, comisiones y juntas municipales, documentación de

población y fiscal, fotografía, tanto en el Programa de Mantenimiento como en la Central de Servicios Técnicos.

La digitalización facilita diversos productos para asegurar la conservación de documentos, su difusión y la creación de bases de datos básicos.

Se han digitalizado las actas del pleno de 135 ayuntamientos del Programa de Mantenimiento (un 92 % del total de esta línea de asistencia) y 59 ayuntamiento de la Central de Servicios Técnicos (un 70 % del total de esta línea de asistencia). Cabe señalar que los ayuntamientos de la CST asumen el 50 % del coste económico de la digitalización.

En total, el programa de digitalización llega hasta el 88 % de los ayuntamientos que integran la Red de Archivos Municipales.

En la web institucional de la Diputación se van incorporando las actas del pleno municipal digitalizadas en el marco del Programa de Mantenimiento, en un apartado denominado AMD (Archivos Municipales Digitales); hasta hoy, 104 ayuntamientos.<sup>15</sup>

#### Exposiciones virtuales<sup>16</sup>

Desde el año 2013, estas muestras temáticas realizadas, sobre documentos de distintos archivos se están convirtiendo en un recurso muy útil del Programa de Mantenimiento que permiten la visualización de los archivos municipales menores de ayuntamientos de hasta 10.000 habitantes. También ha resultado muy positivo por el reconocimiento al trabajo silencioso pero constante del equipo de archiveros/as itinerantes, en relación a la función de difusión cultural de los archivos municipales.

Creemos que esta línea debería explotarse mucho más entre archivos municipales. Es un canal de difusión y un ejemplo de trabajo en red, doblemente eficaz, abierto a todo tipo de usuarios.

#### Comunidad virtual de la Red de Archivos Municipales<sup>17</sup>

La Diputación de Barcelona dispone de la Comunidad virtual de la Red de Archivos que permite, por un lado, la comunicación y el intercambio de recursos archivísticos entre los miembros de la Red de Archivos Municipales y, por otro lado, el acceso libre a esta información por parte de usuarios externos.

Esta Comunidad nos permite el acceso y difusión de los equipamientos, servicios e instrumentos de gestión documental (cuadros de clasifica-

ción, inventarios, registros de eliminación) de los 147 archivos municipales del Programa de Mantenimiento. También se publican noticias y documentos de la Red, de interés común. Cuenta con 152 usuarios registrados.

### IMAGINA<sup>18</sup>

Portal de fondos y colecciones de imágenes de los archivos municipales de la Red de Archivos Municipales, que permite la gestión individual e interna por parte de cada archivo y a la vez la difusión conjunta de los ayuntamientos que se vayan incorporando.

Se trata de un proyecto desarrollado conjuntamente entre la Oficina de Patrimonio Cultural, la Dirección de Servicios de Tecnología y Sistemas Corporativos de la Diputación de Barcelona y una empresa proveedora de software. El origen del proyecto nace de un Grupo de Trabajo de la Central de Servicios Técnicos de la Red, que estableció el análisis funcional de este gestor.

Muchos ayuntamientos han trasladado la necesidad de disponer de este gestor de imágenes de acuerdo con la importancia creciente de la fotografía histórica y actual, en cualquier formato y soporte.

### Cuadro de Clasificación de Documentación Municipal<sup>19</sup>

En 2017 se publicó un modelo de cuadro de clasificación de documentación municipal, elaborado por un Grupo de Trabajo, formado por archiveros/as de ayuntamientos, archivos comarcales, diputaciones; coordinado por el Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya. En este proyecto se ha participado y se ha aportado la experiencia del Programa de Mantenimiento de la Red de Archivos Municipales.

### Reglamento del Servicio de Archivo Municipal

A finales del 2017 se actualizó el *Reglamento del Servicio de Archivo Municipal* que está siendo aprobado por todos los ayuntamientos del Programa de Mantenimiento.

### Publicaciones técnicas

Esta es una línea de trabajo consolidada que ha tenido como objetivo la edición de documentos técnicos dirigidos al sector profesional de archiveros/as municipales.

La última publicación, *on line*, se trata de las *Herramientas de gestión documental para la e-administración de los ayuntamientos*,<sup>20</sup> elaborada por los archiveros de la Oficina de Patrimonio Cultural.

#### 4. Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único

En el marco de la implantación de la Administración electrónica, en la Diputación de Barcelona en el año 2017 se creó un equipo de trabajo formado por archiveros de la Oficina de Patrimonio Cultural, técnicos del Gabinete de Innovación Digital y la Dirección de Servicios de Tecnologías y Sistemas Corporativos que desde entonces está trabajando en un proyecto de asistencia técnica denominado SeTDIBA para los ayuntamientos de hasta 5.000 habitantes en la provincia de Barcelona. Cuenta con la colaboración de la Dirección de Servicios de Formación, el Gabinete de Prensa y Comunicación, la Dirección de Servicios de Cooperación Local, Intervención General de la Diputación de Barcelona, el Consorcio Administración Oberta de Catalunya (AOC) y los Consejos Comarcales.

SeTDIBA es el servicio de soporte que la Diputación de Barcelona ofrece a los entes locales basado en la implantación de un modelo de trabajo consensuado y de las herramientas digitales que hacen posible la tramitación electrónica municipal.

SeTDIBA incorpora las integraciones con sistemas de información supramunicipales (por ejemplo, la gestión del padrón de habitantes, la gestión contable y el registro de actividades que ofrece la misma Diputación de Barcelona) para asegurar la transparencia y eficiencia en las relaciones interadministrativas y con la ciudadanía.

Actualmente, ya se han realizado 11 implantaciones y 16 en proceso de implantación, en ayuntamientos.

La participación en el equipo por parte de los archiveros de la Oficina de Patrimonio Cultural se basa principalmente en la incorporación, seguimiento y formación de las herramientas de gestión documental y archivo.

#### 5. Conclusiones

De toda la panorámica presentada sobre la Red de Archivos Municipales de la Diputación de Barcelona, queremos destacar como conclusiones:

– La Red de Archivos Municipales de la Diputación de Barcelona tiene como principio básico gestionar los archivos municipales de forma unitaria y también “in situ”. De esta manera, se puede garantizar la gestión de documentos y de archivo desde el mismo ayuntamiento, facilitando el acceso a los usuarios internos y externos.

Es una realidad que estamos inmersos en el paradigma digital y que esto transforma el concepto de formato y soporte físico del documento pero

en el proceso de implantación de la e-administración es imprescindible el seguimiento técnico presencial o de fácil accesibilidad por parte de archiveros-gestores de documentos.

- La implantación de la Administración electrónica local debe incorporar las políticas reales de gestión documental y archivo, aprobadas por los niveles políticos municipales y desarrolladas por equipos interdisciplinarios (archiveros, informáticos, servicios jurídicos, organización).
- Hay que potenciar el trabajo en red entre los mismos archivos municipales y estimularlo desde las instituciones supramunicipales, para obtener beneficios compartidos. La sostenibilidad de los archivos municipales de ayuntamientos de cualquier dimensión requiere de la cooperación y optimización de recursos y servicios.
- Es recomendable equilibrar la gestión documental con la difusión y función cultural de los archivos municipales. El objetivo principal de los archivos municipales es que sean accesibles tanto a la propia administración como a los interesados, investigadores y ciudadanos en general, es decir, totalmente conectado a la sociedad.
- Es urgente el ajuste, la cooperación y coordinación de las políticas de gestión documental y archivo en el ámbito municipal entre los diferentes niveles de la Administración (local, comarcal y autonómica).

## 6. BIBLIOGRAFÍA

- VICENTE I GUITART, Carles; ZAMORA I ESCALA, Jaume Enric. “L’acció de la Diputació de Barcelona en matèria d’arxius municipals.” En: *Lligall. Revista Catalana d’Arxivística*, 2001, 18. pp. 217-237. Disponible: <https://www.raco.cat/index.php/liligall/article/view/339533/430487> [consulta: 30-6-2019]
- PASTALLÉ I SUCARRATS, Pere; ZAMORA I ESCALA, Jaume Enric. “La acción de la Diputación de Barcelona en materia de archivos municipales (1992-2005).” En: *Congreso sobre Los archivos municipales en la España democrática*. Zaragoza, 20, 21 y 22 de octubre de 2005. Ministerio de Cultura y Ayuntamiento de Zaragoza.
- ZAMORA I ESCALA, Jaume Enric. “La cooperació en arxius municipals: una aproximació.” En: *Lligall. Revista Catalana d’Arxivística*, 2009, 30. pp. 84-103. Disponible: <https://www.raco.cat/index.php/liligall/article/view/340025/430964> [consulta: 30-6-2019]
- PASTALLÉ I SUCARRATS, Pere; ZAMORA I ESCALA, Jaume Enric. “La Red de Archivos Municipales de la Diputación de Barcelona.” En: *Actas de las II Jornadas Olga Gallego de Archivos. A Coruña, 21 y 22 de octubre de 2016*. Fundación Olga Gallego, 2016, pp. 440-448.  
Disponible:  
[http://www.fundacionolgagallego.gal/upload/recursos/cat\\_2/48/ponencias/13/olga%20gallego\\_439-448\\_pastalle-zamora-2.pdf](http://www.fundacionolgagallego.gal/upload/recursos/cat_2/48/ponencias/13/olga%20gallego_439-448_pastalle-zamora-2.pdf)  
[consulta: 30-6-2019]

## NOTAS

- 1 Este texto es una versión actualizada de: PASTALLÉ I SUCARRATS, Pere; ZAMORA I ESCALA, Jaume Enric. "La Red de Archivos Municipales de la Diputación de Barcelona." En: *Actas de las II Jornadas Olga Gallego de Archivos. A Coruña, 21 y 22 de octubre de 2016*. Fundación Olga Gallego, 2016, pp. 440-448.  
[http://www.fundacionolgallego.gal/upload/recursos/cat\\_2/48/ponencias/13/olga%20gallego\\_439-448\\_pastalle-zamora-2.pdf](http://www.fundacionolgallego.gal/upload/recursos/cat_2/48/ponencias/13/olga%20gallego_439-448_pastalle-zamora-2.pdf)  
[consulta: 30-6-2019]
- 2 <https://www.diba.cat/es/web/cultura> [consulta: 30-6-2019]
- 3 <https://www.diba.cat/es/web/opc/default> [consulta: 30-6-2019]
- 4 <https://arxiv.org/> [consulta: 30-6-2019]
- 5 <http://cebage.org/> [consulta: 30-6-2019]
- 6 <https://www.diba.cat/es/web/arxiu> [consulta: 30-6-2019]
- 7 <https://www.diba.cat/es/web/opc/xam> [consulta: 30-6-2019]
- 8 <https://www.diba.cat/es/web/opc/xam-manteniment> [consulta: 30-6-2019]
- 9 <https://www1.diba.cat/uliep/pdf/59309.pdf> [consulta: 30-6-2019]
- 10 <https://www.diba.cat/es/web/opc/xam-cst> [consulta: 30-6-2019]
- 11 <https://www.diba.cat/es/web/opc/formacio> [consulta: 30-6-2019]
- 12 <https://www.diba.cat/es/web/opc/laboratori-d-arxius> [consulta: 30-6-2019]
- 13 <https://www.diba.cat/es/web/opc/publicacions> [consulta: 30-6-2019]
- 14 <http://setdiba.diba.cat/que-es-setdiba> [consulta: 30-6-2019]
- 15 <https://www.diba.cat/amd/> [consulta: 30-6-2019]
- 16 <https://www.diba.cat/es/web/opc/xam-exposicions-virtuals> [consulta: 30-6-2019]
- 17 <http://xam.diba.cat/> [consulta: 30-6-2019]
- 18 <https://imagina.diba.cat/Imagina> [consulta: 30-6-2019]
- 19 [https://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura\\_i\\_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/gestiodocumental/gd\\_local/suport/modeL\\_qdcm/](https://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius_i_gestio_documental/gestiodocumental/gd_local/suport/modeL_qdcm/) [consulta: 30-6-2019]
- 20 <https://www.diba.cat/es/web/opc/publicacions> [consulta: 30-6-2019]

Archivo municipal de Orpí,  
organizado por la Red de  
Archivos Municipales (XAM)





The background of the cover is a blue-tinted photograph of a stone building facade. On the left, there is a doorway with a pediment and a window above it. In the center, there is another window. The building is made of rough-hewn stone blocks. The overall tone is a solid, medium blue.

# El Programa de Organización de Archivos Municipales en Cáceres.

*María Montaña Paredes Pérez*

Imágenes del  
XIX Encuentro en A Coruña  
y del XVI Encuentro  
en Cáceres



Proyecto de  
fachada Palacio  
de la Diputación  
de Cáceres



DIPUTACION - CACERES.



FACHADA PRINCIPAL.

1907, 1908, 1909  
D. MARTÍN

## ABSTRACT

Nº Ayuntamientos de la Provincia: 222 municipios y 7 entidades locales menores

Nº de Archiveros: 2 (Cáceres y Plasencia) + 6 de la Diputación Provincial

Porcentaje de implantación: 23%

Temporalidad del proyecto: continuidad (14 años)

## 1. DATOS GENERALES Y MARCO GEOGRÁFICO

### a) Tipología municipal:

La provincia de Cáceres tiene 222 municipios y 7 entidades locales menores. Su tipo mayoritario son los menores de 10.000 habitantes, que corresponde a un 97% del total. Los únicos municipios mayores de 10.000 habitantes son: Cáceres, Plasencia, Navalmoral de la Mata, Coria y Miajadas.

< 500 hbs.	98
500 / 1.000 hbs.	57
1.001 / 2.000 hbs.	38
2.001 / 5.000 hbs.	17
5.001 / 10.000 hbs.	8
10.001 / 20.000 hbs	3
20.001 / 50.000 hbs	1
> 50.000 hbs	1

b) **Agrupaciones supramunicipales (mancomunidades y comarcas).** La forma de agrupación municipal establecida por la Comunidad Autónoma de Extremadura son las mancomunidades integrales de servicios. La provincia de Cáceres cuenta con 17 mancomunidades: Campo Arañuelo, Comarca de Trujillo, La Vera, Las Hurdes, Riberos del Tajo, Rivera de Fresnedosa, Sierra de Gata, Sierra de Montánchez, Sierra de San Pedro, Tajo Salor, Trasierra-Tierras de granadilla, Valle del Alagón, Valle del Ambroz, Valle del Jerte, Vegas Altas, Villuercas-Ibores-Jara y Zona Centro.

## 2. MARCO DE LA LEGISLACIÓN AUTONÓMICA APLICADA A LA PROVINCIA

### a) Competencias atribuidas a las Diputaciones.

– La Ley 5/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 36.1.b. (no modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local) establece

como competencia de las Diputaciones “La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente a los de menor capacidad económica o de gestión”

– Por otra parte, la 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura recoge en su artículo 4 que las Diputaciones Provinciales forman parte del Patrimonio Documental de Extremadura y según el 27.2.c se integran en el Sistema Archivístico de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Siguiendo a su artículo 13.3 “Las Diputaciones y los Ayuntamientos colaborarán dentro de su ámbito territorial con la Administración Autonómica en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Extremadura, adoptando, en el marco de lo previsto en esta Ley y en las normas que la desarrollen, cuantas medidas sean necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción y notificando a la Consejería de Cultura aquellas circunstancias que puedan implicar o provoquen, de hecho, daños a tales bienes”. Este mismo artículo en su punto 4, establece que las Diputaciones estarán obligadas a:

- a) Prestar los servicios de asesoramiento técnico y de apoyo económico a los archivos municipales.
- b) Presentar ante el Consejo Asesor del Patrimonio Documental y de los Archivos, para su informe, los planes de actuación en los archivos municipales.
- c) Coordinarse con la Junta de Extremadura en todo lo relacionado con la política de archivos y patrimonio documental.
- d) Comunicar a la Junta de Extremadura cuantos datos les sean solicitados en materia de archivos y patrimonio documental.

– La Ley 5/1990 de de relaciones interadministrativas entre las Diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres y la Comunidad Autónoma de Extremadura regula en su artículo 10.1. f) el Fomento y difusión de la cultura, con la creación y sostenimiento de Escuelas Industriales, de Artes y Oficios, de Bellas Artes y de profesiones especiales, y academias de enseñanza especializada. Centros de Investigación, Estudio y Publicaciones. Archivos, Bibliotecas y Centro coordinador de Bibliotecas, Museos, Hemerotecas y demás centros de difusión cultural.

#### b) Prestación de servicios según el número de habitantes.

La asistencia técnica que obliga la ley a las Diputaciones se extiende hasta aquellos municipios de menos de 20.000 habitantes. Para el caso del

Programa de Organización de Archivos Municipales (POAMEX) solo participan los municipios menores de 10.000 habitantes. En muchos casos, la asistencia se extiende a todos los municipios independientemente de su número de habitantes: búsquedas documentales, digitalización de documentos, cursos de formación).

### c) Obligación de crear plaza de archivero.

La Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura en su artículo 36, sobre los Archivos Municipales, establece la obligación de tener un servicio de archivo propio para aquellos municipios de más de 10.000 habitantes y que dicho servicio este dotado de personal cualificado con la titulación correspondiente y de las instalaciones adecuadas para conservar los documentos. De los 5 municipios de la provincia de Cáceres con más de 10.000 habitantes solo Cáceres y Plasencia cuentan con archivero propio. Por ello, hay tres municipios que se encuentran al margen de la legalidad vigente. Trujillo, pese a tener menos de 10.000 si cuenta con un archivero – bibliotecario.

En su artículo 37 establece los Servicios Mancomunados de Archivo para aquellos municipios de menos de 10.000 habitantes y la posibilidad de mancomunar la contratación del personal cualificado. De todas las mancomunidades existentes no tenemos constancia de que ejerzan función alguna relativa al asesoramiento y asistencia a los archivos municipales de su demarcación. Tampoco existe ninguna plaza de archivero de mancomunidad.

Archivo  
Municipal de  
Alía antes de  
organizar



Archivo  
Municipal de  
Alía después  
de organizar



#### d) Instalaciones.

La mayoría de los municipios tienen algún depósito donde instalar su archivo, además, para acogerse al proyecto uno de los requisitos que se especifica en los convenios que se realizan con los Ayuntamientos es el contar con un depósito en condiciones óptimas al finalizar la organización. El artículo 37 de la Ley 2/2007 también establece la posibilidad de que en un solo edificio pueda concentrarse toda la documentación generada por los municipios integrantes de una Mancomunidad. Pero hasta la fecha no se ha producido ningún tipo de concentración.

### 3. ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE COLABORACIÓN EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA

**Antecedentes.** Los antecedentes de los trabajos realizados en los Archivos Municipales de nuestra Comunidad Autónoma se remontan a 1984 cuando la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura pone en marcha el Plan de Organización de Fondos de Archivos Municipales, fecha a partir de la cual se trabaja en archivos de diferentes ayuntamientos de manera aleatoria y sin normalizar. Posteriormente, el Censo de Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, elaborado entre 1996 y 2002, surge como respuesta necesaria a la demanda de investigación histórica, y sobre todo, a la importancia del conocimiento, control y conservación del Patrimonio documental extremeño. Los datos que proporcionó el Censo fueron fundamentales para conocer el estado de los Archivos Municipales de nuestra región y de la documentación que se conserva en los mismos. Como consecuencia de la conclusión y publicación del Censo de Archivos Municipales de Extremadura se plantea la necesidad de continuar los trabajos, en una segunda fase, con la elaboración de Inventarios de fondos de Archivos Municipales, ya que el Censo sólo suponía un primer elemento de información general.

a) **Fecha de inicio del proyecto.** 3 de octubre de 2005.

b) **Temporalidad del proyecto.** Se desarrolla ininterrumpidamente desde su creación en octubre de 2005 hasta la actualidad. Para ello se han firmado distintos convenios de colaboración con la Junta de Extremadura que cubren los periodos siguientes: 2005/2007, 2008, 2009/2011, 2012/2015 y 2016/2019

c) **Objetivos y finalidad.** Así en el año 2005 surge el Programa de Organización de Archivos Municipales (POAMEX) ya no solo por parte de la Junta de Extremadura sino en colaboración conjunta con las Diputaciones. Su finalidad principal era la cooperación económica, técnica y administrativa de ambas Instituciones para la realización del inventario de los fondos municipales conservados en los archivos municipales de la Comunidad Autónoma con población de hasta 20.000 habitantes. Con la publicación de la Ley 2/2007 la cifra se redujo hasta los 10.000 habitantes.

Los objetivos básicos que recoge el programa son:

- Identificar, organizar y describir la documentación existente en los archivos municipales, exceptuando las de los últimos 5 años ya que al ser trasladados temporalmente los archivos a la sede del Archivo Provincial no podemos dejar a los ayuntamientos sin sus antecedentes más inmediatos y de continuo uso. Para ello utilizamos herramientas consensuadas y comunes tales como el *Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura* aprobado en el año 2003 al que se han incorporado modificaciones y ampliaciones posteriores introducidas por una comisión creada al efecto.
- Describir la documentación organizada elaborando los correspondientes instrumentos de descripción: inventario y catálogo automatizado.
- Digitalizar selectivamente la documentación más relevante: libros de actas de pleno o similares y documentos de especial valor histórico y patrimonial.
- Procurar y facilitar que los archivos municipales organizados cuenten a su regreso a la localidad de origen con instalaciones adecuadas.
- Asistir a los ayuntamientos y a su personal en el cumplimiento de las obligaciones que tienen como servicio de archivo y en las dudas que les asalten acerca de los mismos, y asesorarlos a la hora de organizar y describir los documentos no tratados y a los generados con posterioridad.
- Animar a las instituciones de ámbito regional y local a crear la figura de “Archivero de Zona” o de Mancomunidad, que pueda seguir colaborando con los ayuntamientos en la prestación de esos servicios.

#### d) Metodología empleada (subvención, contratación, personal propio...)

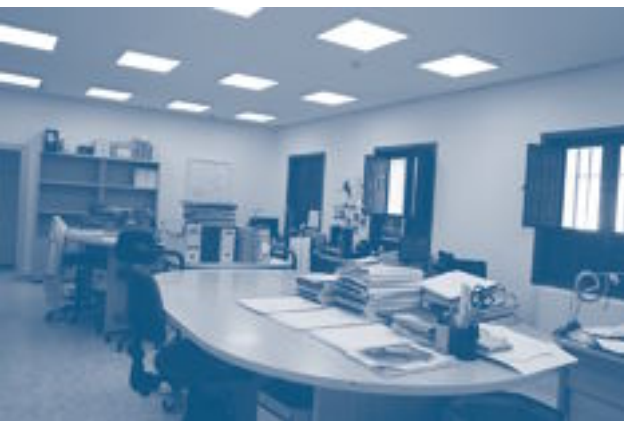
El POAMEX se desarrolla mediante convenio firmado por la Junta de Extremadura y la Diputación Provincial de Cáceres en el que ambas se comprometen a la aportación de fondos económicos, siendo la Diputación la entidad que ejecuta el proyecto bajo las directrices y coordinación de la Junta de Extremadura. El servicio cuenta con presupuesto propio al que, excepto el primer año, aportan 110.000 euros anuales la Junta de Extremadura y 100.000 euros anuales la Diputación. En dicho convenio se acuerda la contratación laboral por obra y servicio de 5 técnicos medios titulados en Biblioteconomía y Documentación. En la actualidad se mantienen dichos puestos en la plantilla de Diputación como puestos ya de funcionarios.

Instalaciones de la Diputación Provincial: para el desarrollo del proyecto, la Diputación Provincial de Cáceres cuenta con:

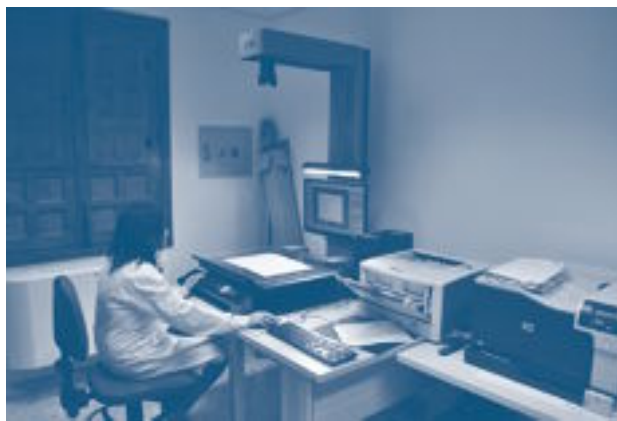
- Una amplia zona de trabajo dotada con mesas grandes de trabajo para trabajar con la documentación y mesas de oficina con terminal de ordenador donde informatizar los datos.
- Sala de reprografía y digitalización donde se digitalizan los documentos seleccionados equipada con fotocopiadora, fax, cámara fotográfica, escáner A4 en color, y una digitalizadora planetaria para formatos especiales.
- Depósito documental equipado con estanterías de tipo compacto con una capacidad de 470 ml. y una cabida de aproximadamente 3.400 cajas.

e) **Porcentaje de archivos municipales organizados:** hasta la fecha se ha actuado en 59 municipios organizados lo que representa 23% de la totalidad de municipios de menos de 10.000 habitantes

f) **Tipos de documentos organizados.** La tipología es la propia de un archivo municipal. En numerosas ocasiones, aparece documentación perteneciente a otros fondos documentales (Notariales, Judiciales, archivos privados etc.) que si bien también se organiza, sin embargo no se incluye en el catálogo automatizado.



Sala de Trabajo



Sala de reprografía



Depósito compactos.

Depósitos

Depósito de materiales especiales



g) **Servicio básico e integral** (fase de organización y fase de mantenimiento). Solo se da un servicio básico, puesto que de momento solo se cumple con la fase de organización y no de mantenimiento. Como comienzo se cita a los alcaldes que componen la Mancomunidad correspondiente para explicarles el contenido y alcance del programa al que, en su caso, se adhieren con carácter voluntario. Las fases y/o procedimiento seguido es el siguiente:

- Firma de un convenio entre la Diputación y el ayuntamiento, cuyo modelo fue aprobado por el Pleno de la institución provincial, en el cual se especifican los derechos y obligaciones de ambas instituciones.
- Visita previa al archivo municipal de los técnicos del Archivo Provincial a fin de identificar el estado de situación del mismo y, tras la emisión del correspondiente informe, planificar su traslado.
- Contratación del transporte y de un seguro de traslado y estancia.
- Recogida y transporte del Archivo municipal al Archivo provincial por una empresa especializada.
- Limpieza, organización, descripción e instalación del fondo.
- Elaboración de los correspondientes instrumentos de descripción: inventario y catálogo automatizado.
- Digitalización de libros de actas de Pleno y documentos de especial valor histórico y patrimonial.
- Comunicación al ayuntamiento de la finalización de las tareas e informando del volumen resultante a fin de que preparen instalaciones adecuadas y suficientes para acogerlo.
- Una vez recibido escrito del ayuntamiento informando sobre la adaptación de los locales para el archivo, procedemos al traslado y devolución al municipio de los documentos organizados, previa nueva contratación del transporte.

h) **Servicios complementarios** (instalaciones, digitalización, restauración, difusión).

- **Instalación.** En el momento de la organización la documentación es instalada en cajas y carpetillas normalizadas acorde al Convenio POAMEX. El servicio de archivos municipales presta asesoramiento en el diseño de las instalaciones y en la adquisición de mobiliario adecuado.

- Digitalización. Se digitalizan las Actas de Pleno y de Comisión de Gobierno, y la documentación relevante anterior a 1800. Las digitalizaciones se hacen en color, en formato tiff. Posteriormente se convierten a jpg, proporcionándole una copia al municipio. La documentación puede consultarse en la web del Archivo de la Diputación Provincial.
- Difusión. Se realiza ficha descriptiva ISAD(G) del fondo e ISDIAH del Archivo Municipal. El resultado de los trabajos (guías, inventarios y digitalizaciones) se publican en la web de la Diputación Provincial [www.archivosmunicipales.com](http://www.archivosmunicipales.com) y en el Portal WAREX <http://archivo-sextremadura.gobex.es/WAREX/live/SistemaArchivistico/AdministracionLocal/ArchivosMunicipales/OrganizacionAM.html> de la Junta de Extremadura.
- Formación. Una vez devuelta la documentación ya organizada se dan instrucciones al personal municipal que se hará cargo del archivo para que conozca y maneje con soltura la copia de los instrumentos de descripción elaborados y de los soportes informáticos de los documentos digitalizados de los que se les hace entrega en el momento de la devolución, así como para que sepa como incorporar en el futuro al archivo la documentación que se genere.
- Restauración. Si se ve la urgente necesidad pueden restaurarse aquellos documentos que se necesiten.

#### **i) Resultados obtenidos**

Hasta la fecha han sido organizados 59 archivos municipales que ha dado como resultado 42.403 unidades de instalación organizadas, 58.482 descripciones en registros informáticos y 658.192 imágenes digitales de documentos. La documentación más antigua data de 1408, el menor volumen de documentación se corresponden generalmente con entidades locales menores o pedanías y el mayor volumen documental lo tiene Valencia de Alcántara con más de 3.000 cajas. El mayor número de digitalizaciones realizadas en un municipio, generalmente, se corresponde con aquellos que tienen mayor volumen documental de fechas anteriores a 1800, como es el caso de Arroyo de la Luz que cuenta con más de 76.000 imágenes aunque no sea el municipio con mayor número de cajas organizadas.

Nombre	Unidades de instalación	Fecha inicial	Fecha final	N.º de imágenes digitalizadas	Registros
Acehúche	489	1544	2009	12784	698
Alcántara	1393	1875	2012	0	1725
Alcollarín	309	1839	2002	3799	839
Alía	1071	1537	2017	38597	2298
Aliseda	1525	1513	2010	23144	2270
Arroyo de la Luz	2509	1494	2014	71313	2969
Brozas	1377	1747	2012	18153	1687
Cabrero	172	1890	2008	3231	264
Cachorrilla	187	1870	2009	3845	359
Caminomorisco	342	1810	2003	4741	917
Campillo de Deleitosa	243	1821	2016	2384	379
Campo Lugar	515	1722	2004	6215	733
Carrascalejo	386	1891	2013	2982	507
Casar de Cáceres	1228	1454	2006	27281	1548
Casar de Palomero	485	1861	2007	6094	663
Casares de Hurdes	268	1839	2001	4492	453
Ceclavín	1075	1790	2012	17199	1311
Cedillo	726	1814	2018	5444	1047
Escorial	466	1678	2003	992	757
Estorninos	36	1896	1982	0	121
Garrovillas de Alconetar	1187	1479	2012	40733	1439
Garvín de la Jara	240	1829	2014	5074	408
Guadalupe	1315	1408	2013	18813	1531
Herreruela	388	1731	2014	4210	750
Hinojal	344	1560	2009	9380	534
Holguera	461	1765	2011	7636	659
Ladrillar	216	1903	2003	1451	378
Logrosán	1576	1769	2015	10856	1810
Madrigalejo	1250	1670	2003	15539	2493
Malpartida de Cáceres	2834	1713	2015	17391	3316

Nombre	Unidades de instalación	Fecha inicial	Fecha final	N.º de imágenes digitalizadas	Registros
Malpartida de Plasencia	1277	1810	2004	18962	1498
Mata de Alcántara	551	1863	2008	7449	757
Membrío	726	1758	2017	6548	1174
Miajadas	1209	1793	2006	25345	1400
Navas del Madroño	718	1751	2010	10385	876
Navatrasierra	132	1978	2016	615	199
Navezuelas	423	1899	2013	4644	580
Nuñomoral	573	1719	2005	6600	770
Peraleda de San Román	331	1640	2016	3902	496
Pescueza	221	1877	2010	2332	361
Piedras Albas	289	1908	2009	2538	528
Pino de Valencia	11	1837	1931	1935	38
Pinofranqueado	481	1794	2009	5399	679
Portaje	254	1822	2007	4158	404
Portezuelo	422	1850	2010	6008	615
Riolobos	683	1892	2011	0	830
Robledollano	298	1852	2017	3946	476
Salorino	475	1881	2011	4606	829
Santiago de Alcántara	553	1619	2016	17166	846
Santiago del Campo	282	1887	2005	4465	632
Talavera la Vieja	126	1724	1967	10879	248
Talaván	768	1841	2013	6454	1042
Valdelacasa de Tajo	401	1867	2014	6023	571
Valencia de Alcántara	3863	1690	2016	56665	4158
Villa del Rey	466	1778	2011	10015	670
Villamesías	342	1845	2000	5871	517
Villar del Pedroso	449	1770	2014	13228	600
Zarza la Mayor	555	1748	2007	11930	709
Zorita	911	1601	2007	16351	1116
<b>Totales</b>	<b>42403</b>			<b>658192</b>	<b>58482</b>

#### 4. NUEVOS RETOS: ADMINISTRACIÓN-E, ARCHIVO-E ÚNICO

Tanto en la integración de los proyectos de colaboración en la Administración-e como la Integración de plataformas para Ayuntamientos en los futuros proyectos, hasta la fecha el archivo no ha tenido ningún tipo de participación. La asistencia técnica se realiza desde el Área de las TIC o de asistencia técnica a municipios implantando el programa gestiona en los distintos municipios.

#### 5. CONCLUSIONES

En conclusión el Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura está cumpliendo una labor fundamental para aquellos municipios de la provincia de Cáceres que carecen de personal técnico y cualificado en el desarrollo de los trabajos de organización de los archivos. Aun así, presenta ciertas debilidades y carencias que habrá que tener en cuenta de cara al futuro como es la no continuación de la organización y descripción una vez devuelto los archivos municipales. Los ayuntamientos no asumen las labores de mantenimiento del archivo organizado. Aunque se están digitalizando algunos documentos quizás deberíamos plantearnos abarcar un ámbito cronológico o de tipología documental diferente. Tampoco se llevan a cabo restauraciones de documentos históricos que lo necesitan. Este tipo de tareas deberían también formar parte de los siguientes proyectos que se aborden. Otra de las debilidades del proyecto es que no se está teniendo en cuenta el archivo electrónico y es algo a considerar en futuros convenios. Se debería fomentar la figura del archivero de zona o de depósitos comunes para varios municipios o para la mancomunidad de manera que paliáramos la falta de mantenimiento y la desidia o la saturación de las instalaciones de muchos archivos municipales.

#### 6. BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES

- *Convenio de colaboración entre la Diputación de Cáceres y los ayuntamientos para el proyecto "Inventario de Archivos Municipales"* [en línea] [Consulta 2019-01-15]
- Convenio Interinstitucional entre la Junta de Extremadura y la Diputación Provincial de Cáceres para la Continuación de la Organización de los Archivos Municipales de la Provincia [en línea]. <<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2016/1670o/16061297.pdf>> [Consulta 2019-01-15].
- JUNTA DE EXTREMADURA. CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO. *Censo de Archivos Municipales de Extremadura: Badajoz*. [Mérida]: Consejería de Cultura, 2003.

- JUNTA DE EXTREMADURA. CONSEJERÍA DE CULTURA. *Cuadro de clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*. Cáceres: Junta de Extremadura, Consejería de Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 2003.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Boletín Oficial del Estado, nº 80, de 3 de abril de 1985.
- Ley 5/1990 de de relaciones interadministrativas entre las Diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres y la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Diario Oficial de Extremadura, nº 48, de 26 de abril de 2007.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Boletín Oficial del Estado, nº 312, de 30 de diciembre de 2013.





# El plan de organización de archivos municipales de la Diputación de Cádiz.

*Antonio Alarcón Guerrero*



Colección de  
publicaciones  
resultado del POAM



## ABSTRACT

Se exponen las fases por las que ha pasado el Plan de Organización de Archivos Municipales en la Provincia de Cádiz (POAM) a partir del año 1984 y hasta la actualidad, en la que ha quedado fijado entre los planes de asistencia a municipios de la Diputación de Cádiz. El desarrollo del plan en los últimos 35 años ha logrado crear auténticos archivos municipales en la mayoría de municipios de la provincia, con herramientas de descripción publicados en soporte electrónico. Se destaca lo logrado en cuanto a la consolidación laboral del personal destinado a este proyecto en la propia Diputación.

Palabras clave: archiveros; patrimonio documental; provincia de Cádiz; plan de archivos municipales.

### 1-Marco geográfico

La provincia de Cádiz está compuesta, en la actualidad, por 45 municipios. El último en crearse lo hizo a primeros del año 2019. Partiendo del hecho de que no se trata de una provincia excesivamente “atomizada”, un vistazo a sus cifras de población nos arroja el panorama de un pequeño grupo de municipios (8) con más de 50.000 habitantes, lo que supone el 69,3% de la población total.

Rango de población	Número de municipios	%
De 101 a 500	1	2,3%
De 501 a 1.000	2	4,5%
De 1.001 a 2.000	3	6,8%
De 2.001 a 3.000	3	6,8%
De 3.001 a 5.000	3	6,8%
De 5.001 a 10.000	11	25%
De 10.001 a 20.000	6	13,6%
De 20.001 a 30.000	4	9,1%
De 30.001 a 50.000	3	6,8%
De 50.001 a 100.000	5	11,4%
De 100.001 a 500.000	3	6,8%

Tabla 1.- Distribución de los municipios en la provincia de Cádiz por tamaño. Datos de la revisión del Padrón municipal a 1 de enero de 2018 .

A efectos de la prestación del servicio de archivo, desde un principio, tomamos como referencia la cifra de 20.000 habitantes máximo para la prestación del mismo. Con esa condición de inicio resulta que en nuestra provincia tenemos 29 municipios susceptibles de ser organizados, es decir, el 64% del total, (aunque en ocasiones puntuales se ha procedido a la actuación en municipios de mayor población).

Además de los municipios nuestra provincia cuenta con cinco mancomunidades que no desarrolla ninguna actividad en la materia que aquí nos ocupa.

## 2-Marco de legislación

Con la creación del Estatuto de Autonomía de Andalucía (1981, reformado en 2007), la Junta de Andalucía se reserva las competencias genéricas en materia de patrimonio documental, desarrollando así el artículo 148 de la Constitución, y crea el Sistema Andaluz de Archivos de los que forman parte los archivos municipales.

La ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Archivos y patrimonio Documental Andaluz, establece en su artículo 49 que: “las entidades locales de Andalucía garantizarán la prestación de los servicios de archivo dentro de su ámbito territorial” y que “los archivos de las diputaciones provinciales y de los ayuntamientos de municipios con más de 15000 habitantes deberán estar a cargo de personal con la cualificación y nivel técnico que sea necesario (¿?), de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación”.

Al margen de las atribuciones que el estatuto de autonomía otorga a la Junta de Andalucía en materia de archivos, la competencia sobre los archivos municipales radica en los propios ayuntamientos (*Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, 1985* y *Ley de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, 2013*). Pero, como sabemos, el servicio de archivo, como servicio de competencia municipal, no es un servicio de los que la legislación vigente clasifica como servicios públicos mínimos. Por lo tanto, su desempeño está condicionado a la voluntad o a los medios de que se dispongan en cada municipio.

Las Diputaciones Provinciales son entidades de cooperación supramunicipal en el ámbito territorial de una provincia. Su competencia fundamental es la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión. Esta cooperación se manifiesta, entre otras formas, con el “asesoramiento jurídico, económico y técnico” y en “la ejecución de obras y servicios”.

Es, por tanto, en este ámbito donde se encuadra la prestación del servicio de organización y asesoramiento en materia de archivos a los municipios que lo requieran.

## 3-Análisis del Plan de Organización de Archivos Municipales en la Provincia de Cádiz (POAM)

A principios de los ochenta se desarrollan programas orientados a la organización de los archivos municipales. En lo que a Andalucía se refiere,

la Diputación de Sevilla y la de Huelva comenzarán sus programas en 1981, el año anterior lo intentó Córdoba, Cádiz implantará su programa a partir de 1984. En cuanto a Jaén, es a finales de 1992 cuando se solicitan informes por parte del Área de Cultura de la Diputación a los Ayuntamientos de la provincia sobre el estado y condición de sus archivos. (Vicente Lara, 1996, pp. 455-458)

La Diputación de Cádiz, en Sesión de Pleno celebrado el 1 de marzo de 1984, en el punto 5.3, aprobó la creación del programa 3/27/118/22, Plan de Ordenación de Archivos Municipales (POAM), cuyo desarrollo fue aprobado en el Pleno del 5 de julio, en el punto 5.9.

Como primera medida del POAM se solicitó de los ayuntamientos un informe-cuestionario del estado de sus depósitos documentales para determinar las prioridades en cuanto a los archivos a ordenar en función a su importancia, volumen, riesgo por deficiente conservación, etc., y a la vez, se procedió a la selección y contratación de los cinco archiveros que habrían de ejecutar el programa en el área de la Bahía de Cádiz y de la Sierra, a los que se habrían de unir en el Campo de Gibraltar un equipo que ya estaba trabajando en el archivo de Jimena de la Frontera. Para la preparación del personal se le impartió un curso de actualización de conocimientos bajo la dirección de doña Antonia Heredia, Directora del Archivo de la Diputación de Sevilla, autora del cuadro de clasificación de documentación seguido en todos los archivos acogidos al plan y, sobre todo, pionera en España en la iniciativa de organización de los archivos municipales, responsable del Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Sevilla (1981). Además se celebraron tres jornadas de archivística que sirvieron como lugar de discusión de toda la problemática que afecta a un programa de esta índole: tipología y conservación documental, instalaciones, instituciones municipales, etc. En el desarrollo de este proyecto fue de vital importancia la conjunción de las tres instituciones que se implicaron.

La Diputación se encargó de la elaboración del Plan de Ordenación, los Ayuntamientos se comprometieron a continuar la labor por ser ellos los responsables últimos y directos de sus fondos documentales, y la Junta de Andalucía facilitó subvenciones para suplir la carencia de medios de los municipios.

El reparto de las respectivas actuaciones se instrumentó a través de un convenio a firmar entre la Diputación y el Ayuntamiento acogido al plan, según el cual, la primera aportaba los archiveros y los segundos se comprometían a dotar sus archivos de las instalaciones adecuadas, así como a mantenerlos abiertos y en servicio una vez acabada la ordenación. Por

parte de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía se facilitaría ayuda económica con destino al equipamiento de los archivos.

El sondeo permitió conocer la realidad de la que se partía. Muy pocos ayuntamientos tenían sus archivos plenamente integrados entre sus servicios y dotados con personal técnico. Estos eran los casos de Cádiz, Jerez de la Frontera, El Puerto de Santa María, Puerto Real y Chiclana. Otros disponían de funcionarios más o menos encargados de la documentación y el resto de ellos, hasta completar los cuarenta y dos municipios (hoy cuarenta y cinco), eran meros almacenes de “papeles viejos”, en los que la consulta resultaba poco menos que imposible.

La Diputación provincial de Cádiz, al hilo de otras experiencias similares, asumió la gran responsabilidad de salvaguardar el rico patrimonio documental existente en los archivos municipales y su posterior puesta en servicio. Así, el Plan de Ordenación contempla dos fases primordiales:

Fase primera: La Diputación, en colaboración con los ayuntamientos, se encarga de las principales tareas de configuración del archivo municipal como tal entidad. El objetivo de esta fase es la organización del archivo y la elaboración de los instrumentos de descripción (guías, inventarios e índices), e informatización de sus fondos, haciendo viable sus dos funciones principales: Función administrativa, como servicio consustancial a la propia institución municipal, promueve una mayor eficacia y rapidez de la administración en la demanda de datos e información para una mejor atención a los ciudadanos. Función histórico-cultural, que mejora el conocimiento y la formación cultural de los individuos y de la comunidad al poner en sus manos una valiosa e importante información sobre el transcurrir de la vida de sus antepasados, o la conformación y devenir del propio pueblo.

La segunda fase es propiamente de consolidación de este servicio. En esta fase la institución municipal debe asumir con total responsabilidad la continuidad y mejora de dicho servicio, manteniendo la dinámica de gestión del archivo y promocionándolo como centro y fuente de singular importancia en el desarrollo cultural.

Así pues, el Plan de Organización de Archivos Municipales tomó el propósito de poner remedio pronto y eficaz a la grave situación de los archivos municipales, reconociéndole la justa importancia a un patrimonio documental valiosos y único y de obligada protección y en consecuencia, hubo que actuar prioritariamente sobre los archivos que con una indudable riqueza documental sufrían un mayor deterioro. Se fijó como fecha de conclusión del programa la por entonces lejana del 92, para que todos

los archivos gaditanos funcionaran correctamente, con sus guías e inventarios publicados por la propia Diputación, sin descartar incluso la posibilidad de disponer de aplicaciones informáticas y disponiendo de archiveros volantes para atender mancomunadamente el funcionamiento de los archivos ya ordenados. Sin embargo, al no rebasar el POAM los cuatro años de vida, muchos de sus objetivos quedaron inconclusos, si bien, antes de extinguirse dejaba rehabilitados, entre otros, los archivos siguientes: Jimena de la Frontera y Ubrique en 1985, Alcalá de los Gazules, Chiclana y Chipiona en 1986, Medina Sidonia, Sanlúcar de Barrameda y San Fernando en 1987, y San Roque en 1988.

En 1996, con una nueva sensibilidad política hacia estos temas, y desde la Diputación Provincial, se retoma el Plan de Archivos Municipales. En esta nueva fase, se consideró como prioritario poner al día aquellos inventarios que no fueron publicados con el fin de difundir el trabajo realizado entonces. Aunque ya se habían conseguido importantes metas, no se tenía el resultado que significa un libro editado con la capacidad de difusión que ese medio otorga. Este trabajo conllevó la realización de una serie de instrumentos de descripción de los fondos documentales de estos archivos, algunos de los cuales vieron la luz y fueron publicados (Alcalá de los Gazules, Chiclana, Chipiona, Medina).

Se consideró conveniente actualizar la organización hasta periodos más recientes y adaptar los inventarios que existían a las nuevas propuestas realizadas por la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. Además de retomar los asuntos pendientes de la primera fase del POAM, la segunda fase supuso la organización y descripción de la documentación y la adecuación de las instalaciones de los archivos municipales de Espera, Ubrique, Bornos, Benalup-Casas Viejas, Paterna de Rivera, El Gastor, San José del Valle, Castellar de la Frontera, Zahara de la Sierra, Jimena de la Frontera, Conil, Villamartín, Barbate, Vejer, Puerto Serrano, Algodonales, Prado del Rey y El Bosque, así como la publicación de sus correspondientes inventarios. Estos trabajos se realizaron siguiendo las directrices de la norma ISAD (G). Además, en la mayoría de los casos, se equiparon dichos archivos con estanterías móviles compactas y se inició un proyecto de digitalización de aquellas series documentales de mayor valor histórico. En algunos casos fueron inversiones compartidas entre la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, la Diputación de Cádiz y los propios ayuntamientos. En la actualidad se trabaja en los archivos municipales de Tarifa y Arcos de la Frontera.

Uno de los aspectos más importantes del POAM en los últimos años, ha sido el del personal dedicado a este proyecto. En estos años hemos con-

tado con toda la gama de contratos posibles: de obras y servicios, autónomos y, por supuesto, becarios. En la actualidad el equipo humano dedicado a la organización de archivos municipales está compuesto por tres personas con la categoría de laborales indefinidas AI de la plantilla de la diputación. Esto supuso un enorme paso adelante, pues nos permitió disponer de profesionales con dedicación exclusiva a este proyecto, en las mejores condiciones laborales posibles, convirtiendo este programa en una realidad estable dentro de la política cultural y de asistencia a municipios de la Diputación de Cádiz.

Como complemento estratégico del trabajo desarrollado y que se está desarrollando, la sección de Archivos Municipales, dentro de la web de la Diputación, se ha abierto al contenido de toda la información relevante que sobre los archivos municipales de la provincia de Cádiz se tiene, incluyendo la consulta y/o descarga de sus inventarios.

– Municipios de la provincia de Cádiz y su relación con respecto al POAM:

Municipio	POAM *
Alcalá de los Gazules	Organizado
Alcalá del Valle	-
Algar	Convenio (1988)
Algeciras	-
Algodonales	Organizado
Arcos de la Frontera	En fase de organización
Barbate	Organizado
Barrios (Los)	-
Benalup-Casas Viejas	Organizado
Benaocaz	En fase de organización
Bornos	Organizado
Bosque (El)	Organizado
Cádiz	-
Castellar de la Frontera	Organizado
Chiclana de la Frontera	Organizado
Chipiona	Organizado
Conil de la Frontera	Organizado
Espera	Organizado
Gastor (El)	Organizado
Grazalema	-
Jerez de la Frontera	-
Jimena de la Frontera	Organizado
Línea de la Concepción (La)	-
Medina-Sidonia	Organizado

Municipio	POAM *
Olvera	Organizado
Paterna de Rivera	Organizado
Prado del Rey	Organizado
Puerto de Santa María (El)	-
Puerto Real	-
Puerto Serrano	Organizado
Rota	-
San Fernando	-
San José del Valle	Organizado
Sanlúcar de Barrameda	-
San Martín del Tesorillo	Municipio creado en 2018
San Roque	.
Setenil de las Bodegas	-
Tarifa	En fase de organización
Torre Alháuquime	Con Convenio (1988)
Trebujena	Con Convenio (1988)
Utrique	Organizado
Vejer de la Frontera	Organizado
Villaluenga del Rosario	-
Villamartín	Organizado
Zahara de la Sierra	Organizado

\* Los municipios que aparecen con un guión, o bien nunca han suscrito convenio para la organización de sus archivos, o bien por el tamaño de la entidad disponen de recursos propios para atender su archivo. Los que tienen convenio firmado en el año 1988 deberían renovar dicho convenio para adaptarlo a los nuevos términos y condiciones contemplados en el actual modelo.



Porcentaje de municipios en relación con el POAM de Cádiz

De un total de 45 municipios en la provincia, 23 han sido organizados (51,1%). Tres están en plena fase de organización (7%), 8 de los que restan por organizar son candidatos a ser incluidos en el programa (18%). El resto, 11, son municipios con recursos propios (24%).

#### 4-Nuevos retos

Sin olvidar aún la organización y conservación de los archivos en su soporte tradicional en papel, donde todavía tenemos mucho trabajo por hacer, en los próximos años se nos presenta el gran reto de la administración electrónica y el archivo electrónico único a los que nos obliga la ley. En este sentido, tanto la Diputación de Cádiz, como los municipios acogidos a nuestro plan de organización, estamos trabajando en la puesta en marcha de plataformas que nos permitan acometer esas transformaciones que se requieren para dar el paso del papel al documento /expediente electrónico.

Desde nuestra diputación trabajamos en un proyecto que pretendemos hacer extensible a aquellos municipios que lo deseen. Se trata de un sistema que aúna en una sola herramienta archivo electrónico y archivo en papel y que cumpla con todos los requisitos a que nos obliga el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 5-Conclusiones

Después de casi treinta y cinco años, podemos decir que el Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Cádiz es toda una realidad consolidada entre los planes de asistencia a municipios de nuestra diputación. Muchos municipios que antes tenían su patrimonio documental disperso, incontrolado e incluso en riesgo de pérdida, ahora disponen de un auténtico archivo municipal. Disponen de un inventario de sus fondos (para uso interno y de investigadores) y de su respectiva base de datos para uso del personal municipal. La publicación de los inventarios la hemos limitado ahora a soporte electrónico, aprovechando las facilidades de consulta que presentan las nuevas tecnologías.

Por el tiempo transcurrido desde que fueron organizados algunos archivos, se hace necesario volver a los mismos para integrar la documentación producida en años más recientes. En este sentido se requiere una mayor implicación de los ayuntamientos, para que no se deshaga el camino andado y para que, en la medida de sus posibilidades, tomen las riendas de la organización y conservación de sus fondos documentales.

Todo lo avanzado en estos años no habría sido posible sin la consolidación laboral del personal destinado a este proyecto, profesionales que realizan su labor no siempre en las mejores condiciones materiales y, que como verdaderos responsables de la conservación de nuestro patrimonio documental, merecen todo nuestro reconocimiento.

## BIBLIOGRAFÍA

- Los programas de colaboración archivística de Diputaciones y Comunidades Autónomas con los pequeños municipios. Carlos Alcalde Martín-Calero. Os arquivos da administración local: política, planificación e sistema fronte ao cambio: Actas das II Xornadas “Olga Gallego” de Arquivos, A Coruña, 21 e 22 de outubro 2016., 2017
- Las actuaciones del POAM en los archivos campogibaltareños. Juan Ignacio Vicente Lara. Almoraima. Revista de estudios campogibaltareños . nº 15. Abril 1996



En 2006, la Diputación de Cádiz es la sede del VI Encuentro y edita una excelente primera publicación del Grupo de Archiveros.





# Planificación de archivos municipales en Cantabria.

*Martínez Ruiz, M<sup>a</sup> Encarnación Niceas*

Encarnación Martínez, en primera fila, en la inauguración y la clausura del XIX Encuentro en A Coruña



## ABSTRACT

El texto repasa las políticas autonómicas de fomento archivístico desarrolladas en Cantabria por la Diputación Provincial de Santander y el gobierno autonómico.

Hubo un único proyecto que, a lo largo de cinco años -entre 1997-2001-, impulsó mediante becas la organización, clasificación, ordenación e inventario de archivos municipales en 8 municipios de tamaño pequeño y medio mediante. Ello supuso casi el 7% del total de 102 ayuntamientos de Cantabria en los dos primeros años, bajando a menos del 1% en 2001. No ha habido continuidad ni política archivística como tal.

Por otro lado, desde noviembre de 2018 el Gobierno de Cantabria facilita la integración electrónica de los municipios a través de la Plataforma de Administración Electrónica para los Ayuntamientos de Cantabria.

### 1. Marco geográfico o territorial

**E**n Cantabria hay 102 municipios. La población se concentra en núcleos urbanos y en la franja costera. El 95% de los municipios tienen menos de 20.000 habitantes (97 de los 102), un 46% de población.

La capital autonómica, Santander, que superó en 2018 los 172.000 habitantes, entra el segmento de municipios regidos por la Ley de Grandes Ciudades y concentra casi el 30% de la población; Torrelavega, en segundo lugar, supone el 9% (con más de 50.000 habitantes).

El perfil tipo municipal predominante en Cantabria es el de ayuntamiento con menos de 10.000 habitantes: son el 90% de municipios y allí vive el 35,5% de la población. El número de municipios pequeños es alto: un tercio no supera los 1.000 habitantes, con algo más del 3% de la población; 49 ayuntamientos oscilan entre 1.001 y 5.000 habitantes, y 10 tienen entre 5.001 y 10.000 habitantes. La tendencia demográfica es a la baja.

Hay archiveros municipales en varios ayuntamientos de más de 5.000 habitantes. En 1999 eran 4 los municipios que tenían personal técnico estable (Santander, Torrelavega, Castro Urdiales y Laredo). En la actualidad hay archivero/as o personal de archivo de diferentes categorías en unos 8 ayuntamientos (a los anteriores se sumaron Medio Cudeyo, Piélagos, El Astillero y Cabezón de la Sal) aunque resulta difícil cuantificar su número concreto, y su evolución. Es complejo hacer un seguimiento de los ayuntamientos –algunos realmente pequeños– que han efectuado diversas labores de organización de archivos de manera esporádica o intermitente mediante becas, convenios, subvenciones u figuras de promoción de

empleo como los contratos de obra y servicio, ayudas e iniciativas que han impulsado los propios municipios u otros organismos; y no es el objeto estricto de este texto. Las notas de prensa o páginas web informan en ocasiones de ello, aunque la información escasea. Hay una mancomunidad de servicios denominada “Altamira-Los Valles” (compuesta por ayuntamientos de Santillana del Mar, Cartes y Reocín) que centra parte de sus actividades en sus archivos municipales. No hay archivos comarcales, aunque es una posibilidad prevista en la ley de archivos de Cantabria.

## 2. Marco de la legislación autonómica / provincial

La entrada en vigor del Estatuto de autonomía el 1 de febrero de 1982 convirtió a la antigua provincia de Santander en la comunidad autónoma uniprovincial de Cantabria.

No consta que la Diputación Provincial de Santander desarrollara tareas de asistencia y apoyo a los archivos municipales. La Ley 3/2002 de archivos de Cantabria señala ambiciosos deberes teóricos de la “consejería competente en materia de archivos”, que sería la consejería a cargo de Cultura (tras las elecciones autonómicas de mayo de 2019 la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte, Dirección General de Acción Cultural y, también en parte, la nueva Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica). Así, contempla programas de ayuda económica a los centros de archivo pertenecientes al Sistema de Archivos y a aquellos que custodien documentos integrantes del Patrimonio Documental, con el fin de colaborar en la mejora de sus instalaciones o en la elaboración de programas de ordenación, conservación, restauración o difusión de sus fondos documentales. O la elaboración y actualización de un censo de los Centros de Archivo de Cantabria –que se lleva a cabo en la actualidad- y un inventario de los fondos documentales que contengan. En 2008 se crea el servicio de Archivos y Bibliotecas, dentro de la Dirección General de Cultura (Decreto 59/2008) que tiene asignadas funciones técnicas y de fomento generales de patrimonio documental de Cantabria. Pero del dicho al hecho hay un trecho que choca con la realidad, empezando con un engranaje archivístico autonómico francamente débil necesitado de dotación y fortalecimiento por parte de la consejería a cargo de organización y servicios transversales. Solo entre 1996-2001 la política autonómica de promoción archivística se impulsó de manera metódica hacia el ámbito municipal, producto de una iniciativa personal.

La misma ley de archivos de Cantabria recuerda que los centros de archivo deben contar con medios materiales y personales: disponer de “las instalaciones adecuadas para la conservación, tratamiento y consulta de los documentos custodiados en cada fase de archivo” e igualmente con “personal con la capacitación adecuada a las características del Centro y las funciones que tenga encomendadas”. Pero ello no se traduce en obligación legal o normativa de crear plazas de archiveros en los ayuntamientos. Los municipios como entidades titulares propietarias tienen competencia y responsabilidad sobre sus respectivos archivos municipales, pero se plantea por otro lado que las entidades locales “podrán firmar convenios de colaboración con la Comunidad Autónoma de Cantabria con la finalidad de cumplir su misión en materia de archivos”.

Cantabria carece de un servicio de asistencia técnica a los municipios. Con carácter general y previo acuerdo municipal y convenio, siguiendo las pautas genéricas de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local, la dirección general a cargo de Administración Local asiste a municipios menores de 20.000 habitantes, que son la inmensa mayoría en Cantabria, en la “prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada”.

Legislación y normativa reseñable:

- Ley 11/1998, de 13 de octubre, del Patrimonio Cultural de Cantabria.
- Decreto 36/2001, de 2 de mayo, de desarrollo parcial de Ley 11/1998, de 13 de octubre, del Patrimonio Cultural de Cantabria.
- Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria.
- Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.
- Decreto 69/2018, de 23 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria.

### **3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la provincia**

A mediados de los años 90 del siglo XX el Gobierno de Cantabria (entonces denominado Diputación Regional de Cantabria) a través de la Consejería de Cultura y Deporte promovió diversas actuaciones destinadas al fomento de los archivos municipales. Fueron impulsadas por

Manuel Vaquerizo Gil, director del Archivo Histórico Provincial de Cantabria. Todavía no existía la ley autonómica de archivos pero se estaba redactando la ley de Patrimonio cultural de Cantabria, y hubo diversas iniciativas que parecían iban a impulsar institucionalmente un desarrollo archivístico estable.

El propio Manuel Vaquerizo divulgó activamente las actuaciones previstas y en marcha en diversos artículos y publicaciones, por suerte. En 1996 adelantó el contenido de un curso de formación para funcionarios municipales en el boletín de ACAL (VAQUERIZO GIL, M. 1996); de igual modo dejó constancia de la marcha de las becas de archivo en el I Congreso de Archiveros Municipales de Cantabria celebrado en Laredo (VAQUERIZO GIL, M. 1998). Finalmente coordinó la publicación "*Consejería de Cultura y Deporte: Organización de Archivos, 1997-1998*" que recogía las memorias con los resultados de todas las actuaciones en los fondos de archivo organizados durante estos dos primeros años de las becas (VAQUERIZO GIL, M. (dir). 1999). Estas actuaciones se mencionan muy de pasada en el libro homenaje dedicado a Manuel Vaquerizo Gil (GALVÁN RIVERO, C.; BARÓ PAZOS, J. (coords.). 2011).

El primer paso, en 1996, consistió en impartir un curso de formación para funcionarios municipales al que asistieron varios secretarios y funcionarios de once ayuntamientos de los casi treinta a los que se dirigía la propuesta de la Dirección General de Cultura de la entonces Consejería de Cultura y Deporte. Se pretendía que pudieran "llevar a cabo los trabajos necesarios para controlar los ingresos de documentación en el archivo y puedan proceder a su clasificación, ordenación e inventario". El curso llevaba aparejado compromiso de realizar tareas archivísticas y el seguimiento de esos trabajos prácticos durante los seis meses posteriores, ya en el primer semestre de 1997. Solo los ayuntamientos de Santillana del Mar, Reinosa y San Vicente de la Barquera realizaron estas labores.

A continuación, se acometió un plan de organización de archivos municipales. Entre los años 1997 y 2001, mediante diversas órdenes, la entonces Consejería de Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria convocó becas "destinadas a la realización de labores de organización e inventariado de archivos, bibliotecas y museos" abiertas tanto al ámbito público como privado en 1997. Entre 1998 y 2001 se concentraron en "archivos y bibliotecas de carácter público". En lo referente a archivos, parte de esas becas se destinaron a las "corporaciones locales que lo soliciten" con el fin de organizar e inventariar los archivos municipales. (v. Figuras 1 y 2) <sup>1</sup>



Convocatorias de becas para la ordenación e inventario de archivo de la Diputación Regional de Cantabria (Gobierno de Cantabria), 1997 y 1998.

Siete fueron los archivos municipales adscritos a las becas durante las tres primeras convocatorias 1997-1999; eran ayuntamientos de tamaño intermedio y urbano entre 2.001 y 12.000 habitantes: Alfoz de Lloredo, Piélagos, Reinosa, San Vicente de la Barquera, Santoña, Suances y Valdágila. Su número disminuyó a tres en 2000 y a uno en 2001. Por el contrario, la duración de las becas fue creciendo con el tiempo: pasó de los tres meses iniciales en 1997, a tres meses y medio en 1997-1998, cinco meses en 2000 y ocho meses en 2001.

Centrándonos en los archivos municipales, según el recuento manual al listado de autores de las memorias, un total de 19 personas becadas trabajaron en estos dos primeros años 1997-1998, con claro predominio de mujeres: 17 becarias y 2 becarios (tabla resumen en figura 3). Como criterio de selección para las becas se buscó progresivamente un perfil más archivístico y técnico.<sup>2</sup>

## CANTABRIA

### Resumen archivos municipales acogidos a la convocatoria de becas de organización de archivos, Orden 29/1997 y 30/1998 de la Consejería de Cultura y Deportes del Gobierno de Cantabria

ARCHIVO MUNICIPAL	LOCALIDAD DE TRABAJO	Nº PERSONAS BECADAS	% ARCHIVO INVENTARIADO
ALFOZ DE LLOREDO	Novales	2	100
PIÉLAGOS	Renedo de Piélagos y Puente Arce	2	80-85
REINOSA	Reinosa	2	70
SAN VICENTE DE LA BARQUERA	San Vicente de la Barquera	1	90
SANTOÑA	Santoña	2 (1997), 1 (1998)	70-75
SUANCES	Suances	2	95
VALDÁLIGA	Roiz	1	95

Elaboración propia, sobre VAQUERIZO GIL, M. (dir). 1999.

Con financiación a cargo al presupuesto de la consejería de Cultura y Deporte, se buscaba que esta experiencia piloto tuviera continuidad, para realizar un trabajo significativo y suficiente de organización de archivos, de modo que se terminara “implicando económicamente a los ayuntamientos, como propietarios de la documentación”. En 1998 Vaquerizo estimaba que se había inventariado al menos unas tres cuartas partes de cada archivo municipal participante, alcanzando en algún caso la práctica totalidad. Pero esa implicación de los ayuntamientos beneficiados por la iniciativa no se sustanció en la contratación del personal de archivo. El ayuntamiento de Piélagos fue el único que prolongó por su cuenta y de manera estable la actividad del archivo municipal.

En cuanto al desarrollo del trabajo la convocatoria de becas de archivos estipulaba que la actividad estaba bajo la dirección del director del Archivo Histórico Provincial” (...), que señalaría “el modo de realizar el trabajo” y dictaría “todas las directrices necesarias para el desarrollo del mismo”. El horario lo fijaba el secretario general de la Consejería de Cultura y Deporte, aunque el trabajo se realizó en las respectivas dependencias municipales o depósitos de archivo. Hubo reuniones conjuntas de coordinación informativa, junto a las visitas periódicas in situ que Manuel Vaquerizo giraba a los diferentes archivos municipales.

El esquema de las memorias de actividad era común. Se siguió básicamente el cuadro de organización de fondos de archivos municipales del Grupo de Archiveros de Madrid de 1988. Se comenzaba indicando el estado

de las instalaciones del archivo: edificio, local, depósitos y lugar de trabajo. A continuación, se analizaba el estado de la documentación y los trabajos realizados, para finalizar con el cuadro de clasificación, inventario general e índice. Aparte de documentación municipal estricta (fechas extremas entre 1820-1830 hasta 1997 ca.) en los archivos municipales aparecieron otros fondos de archivo como Juzgados de paz, Delegaciones comarcales de sindicatos, agrupación forzosa de ayuntamientos de la comarca judicial, otros ayuntamientos o juntas vecinales, aduanas, Jefatura local F.E.T. o Registro civil, por ejemplo. En todos los casos y ediciones de las becas cada ayuntamiento recibió un ejemplar de las memorias en soporte papel así como las bases de datos o ficheros informáticos del trabajo realizado.

Las memorias constatan las carencias de los archivos municipales tratados, desde la falta de locales, de personal, de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales. La realización de las becas propició en algunos casos el traslado de la documentación y la mejora de las instalaciones básicas. No sé contó con aportación externas salvo la propia colaboración de las entidades municipales en los medios materiales usados. Así todo, la precariedad hizo que en ocasiones fueran los propios becarios quienes aportaran los ordenadores, por ejemplo.

No se contemplaban servicios complementarios de difusión, aunque la publicación del libro *“Consejería de Cultura y Deporte: Organización de Archivos, 1997-1998”* ha servido como indiscutible herramienta de divulgación. El 80% del libro (415 páginas del total de 507) se dedicó a dejar constancia de la actividad en los archivos municipales, constituyendo en muchos casos la única herramienta de descripción impresa.<sup>3</sup>

Por último, en el aspecto formativo cabe señalar que desde hace tres años el Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEARC) ofrece un plan de formación genérico dirigido a empleados de la administración local<sup>4</sup>. Con más asiduidad se programan cursos sobre administración electrónica.

#### 4. Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único

En noviembre de 2018 parece haber un paso incipiente en la colaboración hacia la integración electrónica de los municipios. La entonces Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia y Justicia (ahora Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria, de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior) presentó la Plataforma de Administración Electrónica

para los Ayuntamientos de Cantabria. Según indica la nota de prensa, una plataforma “en modalidad SaaS, accesible a través de Internet, modular, integral y con integración con los servicios de la AGE necesarios para garantizar la correcta gestión del ciclo de vida completo de los expedientes tramitados en la entidad”.<sup>5</sup>

El proyecto se enmarca en la labor de asistencia y cooperación a Municipios menores de 20.000 habitantes, que podrá ser cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). En el proyecto han colaborado también la D.G. Organización y Tecnología de la propia Consejería de Presidencia y Justicia / Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, la Federación de Municipios de Cantabria, el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Cantabria así como técnicos en informática de varios ayuntamientos.

## 5. Conclusiones

No hay una política archivística sistemática de apoyo a los municipios salvo en el periodo 1996-2001, por empeño personal del director del Archivo Histórico Provincial de Cantabria. Fue una iniciativa pionera, sin continuidad, centrada en aspectos básicos de formación y organización, y abordado mediante becas. El desarrollo de la administración electrónica no ha reforzado necesariamente los archivos municipales.

La visibilidad de los archivos es escasa, en todos los ámbitos administrativos, incluidos los archivos municipales. Habría que coordinar, más que bifurcar, el apoyo entre tecnología y el patrimonio documental. Manuel Vaquerizo confiaba que la política archivística no fuera: “algo aislado y coyuntural, un ir dando bandazos en función de intereses, ocurrencias u oportunidades”, sino que tuviera “más pautas de actuación programada, constante y progresiva en sus actuaciones” (VAQUERIZO GIL, M. 1998 Pp. 81). No fue así, de hecho persisten profundas carencias en la propia, débil, estructura archivística del Gobierno de Cantabria.

## BIBLIOGRAFÍA

GALVÁN RIVERO, C.; BARÓ PAZOS, J. (coords.). 2011. La utilidad de los archivos: Estudios en homenaje a Manuel Vaquerizo Gil. Santander: PUbliCan, Ediciones de la Universidad de Cantabria, D.L. 2011. ISBN: 978-84-8102-593-4

VAQUERIZO GIL, M. 1996. Actuaciones y previsiones de la Consejería de Cultura en materia de Archivos. Boletín Acal Salamanca 19, Año 6, pp. 9-11. DL S.469-1992.

VAQUERIZO GIL, M. 1998. Propuesta de actuación en archivos municipales de Cantabria. En: I Jornadas Archivos Municipales de Cantabria: Laredo, 24/25 octubre 1997. Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Documental y Bibliográfico de Cantabria, pp. 79-90. D.L. SA-593-1998.

VAQUERIZO GIL, M. (dir). 1999. Consejería de Cultura y Deporte: Organización de archivos, 1997-1998. Santander: Gobierno de Cantabria, Consejería de Cultura y Deporte. ISBN: 84-87616-43-7.

## NOTAS

- 1 Consejería de Cultura y Deporte, Orden 29/1997, de 24 junio (publicado en BOC nº 132, 3 de julio de 1997, pp. 4266-4267), por la que se regula la convocatoria y régimen jurídico para la concesión de becas destinadas a la realización de labores de organización e inventariado de archivos, bibliotecas y museos de carácter público o privado. Orden 30/1998, de 8 de julio (BOC nº 141, 16 de julio de 1998, pp. 4471-4472); prórroga en 1999; Orden 1/2000, de 17 de enero (BOC-2000-492, nº 18, 27 de enero, pp. 477-485) y Orden 22/2001, de 2 de enero (BOC-2000-13736, nº 1, 2 de enero, pp. 25-32) "por la que se regulan las normas para la solicitud y concesión de becas destinadas a la realización de labores de organización e inventariado de archivos y bibliotecas de carácter público".
- 2 VAQUERIZO redacta un resumen de la situación de estado previo y del trabajo realizado, del que extraigo los datos del texto, además de la revisión de las memorias publicadas. Tabla de elaboración propia, a partir de VAQUERIZO GIL, M. (dir). 1999.
- 3 El restante 20% se dedica a las tareas realizadas en otros centros de archivo no municipales: el Archivo Histórico Provincial de Cantabria (fondo Gobierno Civil y algunos fondos personales), la Autoridad Portuaria de Santander, el fondo Barreda del Museo Marítimo del Cantábrico y fondo de la naviera Perez y Cía, de la Universidad de Cantabria.
- 4 La Federación de municipios de Cantabria prosigue con su oferta formativa municipal.
- 5 Nota de prensa Oficina de comunicación del Gobierno de Cantabria 2019-11-22: "El Gobierno pone a disposición de los ayuntamientos una plataforma que facilita la prestación de todos los servicios de administración electrónica", [Consulta: 11 enero 2011]. [https://www.cantabria.es/web/consejeria-de-presidencia-y-justicia/detalle-/journal\\_content/56\\_INSTANCE\\_DETALLE/16413/6900060](https://www.cantabria.es/web/consejeria-de-presidencia-y-justicia/detalle-/journal_content/56_INSTANCE_DETALLE/16413/6900060)

## ANEXO: FOTOGRAFÍAS

### PALACIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SANTANDER 1935-2009, Fotos y planos

Proyecto de palacio para la Diputación Provincial de Santander, de Gonzalo Bringas, 1935: fachada principal



Palacio de la Diputación Provincial de Santander, calle Casimiro Sáinz

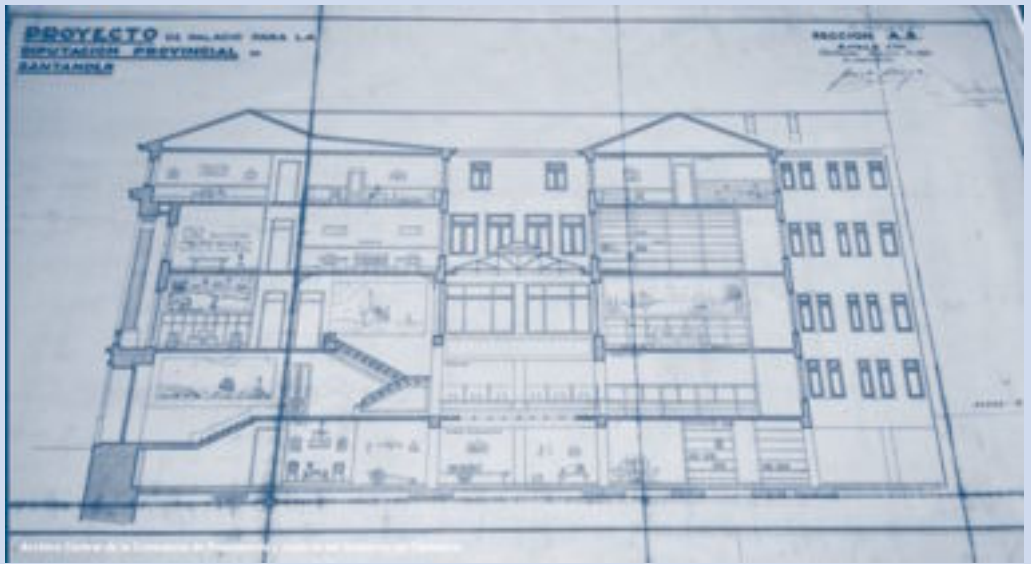


Palacio regional, sede del Gobierno de Cantabria, en víspera de su derribo, en mayo de 2009

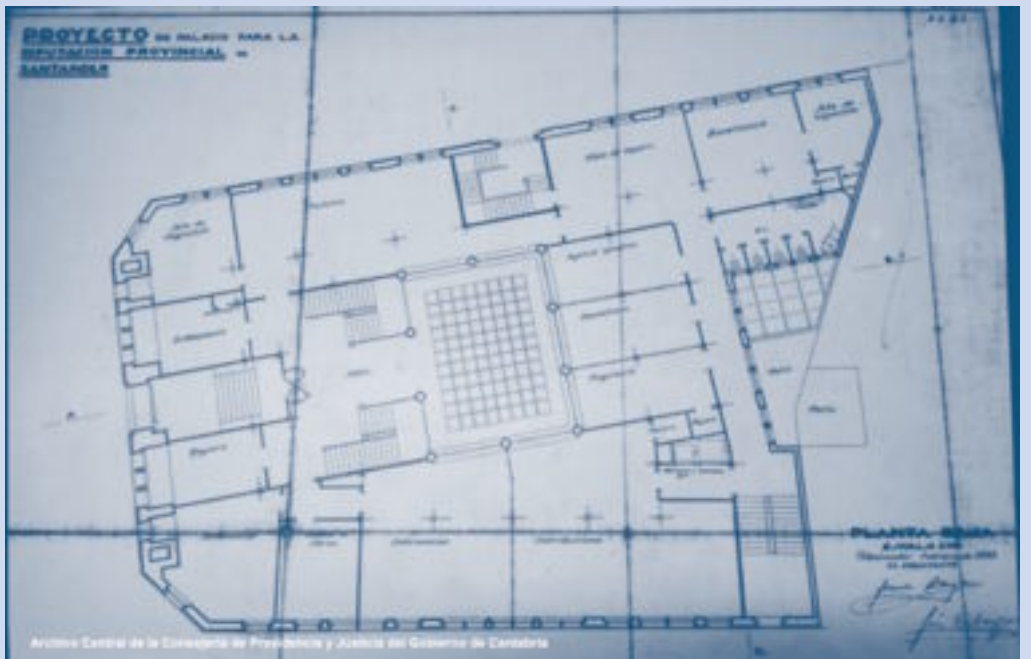


Palacio regional durante el derribo

Proyecto de palacio para la Diputación Provincial de Santander, de Gonzalo Bringas, 1935: sección, con museo y archivo en planta baja



Proyecto de palacio para la Diputación Provincial de Santander, de Gonzalo Bringas, 1935: planta





Interior patio  
y vidriera  
del palacio  
regional,  
antigua sede  
del gobierno  
de Cantabria  
y de la  
Diputación  
Provincial de  
Santander, 10  
octubre 2001



# La asistencia a los archivos municipales de la Provincia de Castellón.

*María Jesús Gimeno Sanfeliu*



María Jesús Gimeno entre otros colaboradores del libro, en la Iglesia de Santiago de A Coruña.



Ponencia de María Jesús Gimeno en la Primera Sesión del XIX Encuentro



## ABSTRACT

La provincia de Castellón ha carecido históricamente de una política integral de asistencia a los archivos municipales. Se trata de una provincia con un elevado índice de ruralidad, donde un 92 % de los municipios cuenta con menos de 10000 habitantes, y en la cual la mayor parte de ayuntamientos carece de personal técnico responsable del archivo. La Diputación Provincial de Castellón ha impulsado, desde el año 2017, el Plan de Archivos Municipales. Este plan de colaboración interinstitucional entre la Diputación y los municipios de la provincia que no dispongan de servicio de archivo tiene como objeto ofrecer un servicio de asistencia y colaboración técnica en materia de archivos. El plan se encuentra todavía en una fase de desarrollo embrionaria, iniciándose recientemente las primeras intervenciones sobre los fondos municipales tras concluir la primera fase de análisis de la situación de los archivos de la provincia. La gestión de documentos electrónicos y el archivo electrónico han supuesto un nuevo reto para las administraciones locales. La Diputación de Castellón ha sido pionera en la implantación de la Administración Electrónica en los pequeños municipios, y es su vocación seguir siéndolo para garantizar la gestión y preservación de los documentos municipales, en cualquier soporte y formato.

**N.º de ayuntamientos por provincia:** 135 municipios y 1 entidad local menor.

**N.º de archiveros:** 17 archiveros y personal de diferentes niveles responsable del archivo municipal.

**Fecha de inicio del proyecto:** 2017

**Porcentaje de implantación del proyecto:** 1,35 %

**Temporalidad del proyecto:** continuo desde 2017.

## 1. Marco geográfico o territorial

### a. Tipología municipal

La provincia de Castellón cuenta con 135 ayuntamientos y 1 entidad local menor. La tipología predominante es la de municipios de menos de 1000 habitantes, según datos del INE de 2017. Existen 88 municipios de menos de 1000 habitantes (65,2 %), 20 municipios de 1001 a 2500 habitantes (14,8 %), 7 municipios de 2501 a 5000 habitantes (5,2 %), 9 municipios de 5001 a 10000 habitantes (6,7 %), 3 municipios de 10001 a 20000 habitantes (2,2 %) y 8 municipios de más de 20000 habitantes (5,9 %).

Si medimos el índice de ruralidad de los municipios de la provincia de Castellón utilizando para ello los criterios establecidos por la OCDE, donde se considera *rural* un municipio cuando su densidad es inferior a 150 habitantes/km<sup>2</sup>, nos encontramos con 116 municipios rurales que suponen un 85 % del total. Estos datos, en comparación con los de las provincias de Alicante y Valencia, muestran un gran contraste, superando

en más de un 20 % el índice de ruralidad de la Comunidad Valenciana y en un 5 % la media del índice de todo el Estado español.

### **b. Agrupaciones supramunicipales**

Existen ocho mancomunidades (Alt Maestrat, Alto Mijares, Alto Palancia, Baix Maestrat, Castelló Nord, Espadán-Mijares, Els Ports, Plana Alta) y ocho comarcas (L'Alcalatén, L'Alt Maestrat, el Alto Mijares, el Alto Palancia, el Baix Maestrat, Els Ports, la Plana Alta y la Plana Baixa). Ninguna de estas agrupaciones supramunicipales ejerce funciones de asesoramiento y asistencia a los archivos municipales.

## **2. Marco de la legislación autonómica aplicada a la provincia**

– Legislación en materia de administración local:

- Ley 2/1983, de 4 de octubre, por la que se declaran de interés general para la Comunidad Valenciana determinadas funciones propias de las Diputaciones Provinciales.
- Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 21/2018, de 16 de octubre, de la Generalitat, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana.

– Legislación en materia de archivos y acceso a la información:

- Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano.
- Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.
- Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.
- Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

### **a. Competencias atribuidas a las Diputaciones**

El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana establece que las Diputaciones Provinciales, como expresión de la autonomía provincial, tendrán las funciones consignadas en la legislación del Estado y las delegadas por la Comunitat Valenciana.

La Ley 8/2010, de régimen local de la Comunitat Valenciana, establece en su artículo 50 como competencias propias de las diputaciones:

- a) Prestar asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios y otras entidades locales, especialmente a las de menor capacidad económica y de gestión.
- b) Prestar, en su caso, los servicios públicos que afectan a varios municipios, cuando su gestión no sea asumida por cualquiera de las fórmulas asociativas de ámbito supramunicipal para la prestación de servicios públicos previstas en la legislación aplicable.
- c) Cooperar al fomento del desarrollo económico y social de la provincia, sin perjuicio de las competencias de otras Administraciones Públicas.

De acuerdo con el artículo 51 de la Ley 8/2010, la cooperación provincial se dirigirá preferentemente al establecimiento y prestación de los servicios municipales obligatorios establecidos en esta ley, y, en especial, en los supuestos de municipios con el régimen especial de gestión compartida.

#### b. Prestación de servicios según el n.º de habitantes

Los servicios municipales relativos a los municipios con régimen de gestión compartida, establecidos en la Ley 8/2010, podrán aplicarse a los municipios con población inferior a 500 habitantes, y también aquellos municipios entre 500 y 1000 en los que la evolución demográfica sea negativa de forma persistente.

#### c. Obligación de crear plaza de archivero

El artículo 36 de la Ley 3/2005 obliga a las diputaciones provinciales y a los ayuntamientos de más de 10000 habitantes a tener un servicio de archivo propio, que deberá estar dotado de personal archivero con la titulación correspondiente, y de instalaciones adecuadas para conservar los documentos.

### 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la provincia

#### a. Fecha de inicio del proyecto (pioneros...)

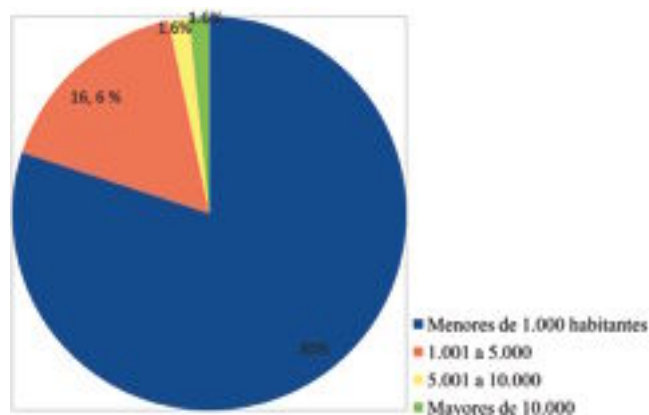
El primer proyecto de actuación sobre los archivos municipales de Castellón se inició en 1925, mediante la visita, organización e inventario de 30

archivos históricos. En 1981 la Diputación de Castellón inició una política de actuación sobre los archivos municipales de la provincia, realizando tareas de inventario, catalogación, conservación e instalación. A partir de la asunción de competencias en materia de archivos y patrimonio documental por la Generalitat valenciana en 1984, se desarrolló una campaña de organización de archivos municipales desde la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia. Entre 1986 y 1993 fueron organizados ocho archivos municipales. Posteriormente se llevaron a cabo el Proyecto Común de inventario y/o catalogación de archivos municipales en la comarca de Els Ports (1998-2002), con 6 archivos intervenidos, y el Proyecto Común de inventario y/o catalogación de archivos municipales de la Tinença de Benifassà, organizándose 6 archivos municipales, 5 de ellos integrados actualmente dentro de un único ayuntamiento. La última intervención directa de la Generalitat fue realizada en 2001.

Actualmente, se encuentra vigente el Plan de Archivos Municipales de la Diputación de Castellón, aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del 5 de diciembre de 2017. El Plan de Archivos Municipales se estructura en 3 fases: una primera fase de análisis de la situación de los archivos municipales de la provincia, una segunda fase de intervención y tratamiento archivístico sobre los fondos documentales municipales, y una tercera fase de establecimiento de un servicio de archivo municipal en los ayuntamientos. Durante el último trimestre de 2017 se inició la primera fase del Plan, mediante la elaboración de un estado de la cuestión de la situación previa, iniciándose la elaboración de cuestionarios sobre la situación de los archivos municipales. En el primer semestre del año 2018 finalizó la primera fase del Plan, con las visitas a la totalidad de los archivos municipales, la cumplimentación de los cuestionarios sobre la situación de los archivos, el análisis de los resultados y la elaboración de un plan de intervención sobre los archivos municipales. En el segundo semestre de 2018 comenzó la segunda fase del plan, con la elaboración de los instrumentos archivísticos necesarios y las tareas de intervención y tratamiento archivístico sobre los fondos documentales municipales. Los Ayuntamientos interesados han procedido a solicitar su adhesión al Plan de Archivos, formalizándose mediante convenios de colaboración los compromisos para su inclusión en este.

Municipios que han solicitado la adhesión al Plan de Archivos Municipales :

<b>Número de habitantes</b>	<b>Número de municipios</b>
Menores de 1000 habitantes	48
1001 a 5000 habitantes	10
5001 a 10000 habitantes	1
Mayores de 10000 habitantes	1
Total	60



### b.Temporalidad del proyecto

Hasta el actual Plan de Archivos Municipales los proyectos han sido temporales, siendo el que ha tenido una mayor continuidad el realizado por la Generalitat valenciana. El actual Plan nace como un plan continuo, que permita tanto la intervención y tratamiento archivístico de los fondos como el establecimiento de servicios de archivo, que garanticen la función archivística en el tiempo.

### c. Objetivos y finalidad

El objeto del Plan de Archivos Municipales iniciado en 2017 es la puesta en marcha de un plan de colaboración interinstitucional entre la Diputación Provincial de Castellón y los municipios de la provincia que no dispongan de servicio de archivo a fin de asegurar la conservación, organización y descripción coordinada de los archivos municipales castellonenses. Los objetivos del Plan de Archivos Municipales son: el tratamiento archivístico sobre los fondos documentales acumulados en los archivos municipales para garantizar su organización, clasificación, descripción e instalación; y el establecimiento de un servicio de archivo municipal en los ayunta-

mientos que permita la actualización, mantenimiento y estabilidad de la función archivística de los municipios.

#### **d. Metodología empleada (subvención, contratación, presupuesto propio, personal propio...)**

Las intervenciones realizadas por la Diputación de Castellón desde 1981 fueron realizadas mediante becas concedidas a licenciados en Geografía e Historia. Las intervenciones de la Generalitat valenciana fueron realizadas entre 1984 y 1997 por becarios desplazados a los municipios, y desde 1997 por técnicos contratados, ayudados por becarios, trasladándose los documentos al Servicio de Archivos de la Generalitat para su tratamiento, retornándose posteriormente los fondos a los municipios. El actual Plan de Archivos Municipales de la Diputación de Castellón es realizado por 4 becarios, dirigidos y coordinados por el personal técnico del Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones.

El modelo de colaboración entre la Diputación y los ayuntamientos de la provincia se ha establecido bajo la forma jurídica de convenios de colaboración interinstitucional. Se han establecido tres modelos de convenio, en los que se regulan una serie de compromisos entre Diputación y los ayuntamientos, para municipios con una población entre 5001 y 10000 habitantes, para municipios entre 1001 y 5000 habitantes, y para municipios con una población inferior a 1000.

El servicio de asistencia y colaboración propuesto aboga por la permanencia del patrimonio documental municipal en cada ayuntamiento, sirviendo de referencia a la institución municipal a la hora de actualizar su sistema de gestión de documentos. Entendemos que esta política, frente a la alternativa de concentración de fondos, es más respetuosa con la autonomía local, fomenta la valoración del patrimonio documental en el ámbito local y establece las condiciones para que el archivo sea soporte de la gestión municipal.

#### **e. Porcentaje de municipios organizados**

Mediante el actual Plan se ha organizado un 1,35 % de los municipios de la provincia.

#### **f. Tipos de documentos organizados**

La documentación organizada recoge los tipos documentales característicos de la administración municipal, tanto en fase histórica como administrativa. Los tipos de documentos organizados se recogen en el

*Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales. Documentación anterior a 1925 y el Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales. Documentación posterior a 1925*, elaborados en 1987 por el Servicio de Archivos de la Generalitat Valenciana. Junto al fondo documental de los Ayuntamientos, conservan los archivos municipales otros fondos incorporados, como los procedentes del Juzgado de Paz, del Movimiento Nacional (FET de las JONS, Sección Femenina, etc.), de organizaciones sindicales y cámaras agrarias, fondos notariales, fondos eclesiásticos, archivos personales y familiares. Entre estos últimos, destaca entre los fondos organizados el Archivo Fotográfico de la Baronía de Herbés, conservado en el Archivo Municipal de Herbés.

#### g. Servicio básico o integral (fase de organización y fase de mantenimiento)

El Plan de Archivos Municipales nace con el objetivo de constituirse en un servicio integral, que incluya tanto la fase de organización de los archivos como su mantenimiento en el tiempo. Actualmente, las tareas realizadas corresponden únicamente a la fase de organización.

#### h. Servicios complementarios (instalaciones, digitalización, restauración, difusión)

Dentro del Plan de Archivos Municipales de la Diputación, los servicios complementarios relativos a la protección y preservación del patrimonio documental, adecuación de las instalaciones y asesoramiento en materia de conservación y preservación se llevan a cabo dentro de la fase de organización y tratamiento archivístico de los fondos. Las intervenciones de restauración de documentos se solicitan y realizan a través del Servicio de Conservación y Restauración de Bienes Muebles de la Diputación Provincial de Castellón. La digitalización y difusión de fondos se contemplan dentro de la última fase del plan, de mantenimiento del servicio de archivo municipal.

Las tareas de mejora de instalaciones, restauración y digitalización llevadas a cabo por la Diputación se coordinan con las actuaciones realizadas desde el Servicio de Archivos de la Generalitat valenciana, a través de las convocatorias de subvenciones destinadas a la digitalización y la restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana. Dichas convocatorias permiten subvencionar el 50 % del equipamiento para la mejora de instalaciones, consistente en estanterías metálicas de ángulo ranurado, armarios compactos móviles sobre raíles, planeros horizon-

tales, deshumidificadores y termohigrómetros; el 50 % de los trabajos de restauración de documentos en mal estado anteriores a 1940; y el 50 % de los trabajos de digitalización de documentos anteriores a 1940.

La Universitat Jaume I de Castellón, por su parte, lleva a cabo el proyecto “Archivo Digital de Castellón”, mediante el cual se procede a la digitalización y difusión en abierto en su repositorio electrónico de material bibliográfico y documental relacionado con la provincia. Un total de 5 municipios se han sumado a este proyecto para la digitalización de su archivo histórico.

#### **4 Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único (cómo integrar lo nuevo con lo anterior)**

La Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, han regulado el archivo electrónico en las administraciones públicas. En particular la Ley 39/2015 establecía la obligatoriedad de contar con un archivo electrónico único a partir de octubre de 2018, obligación que ha quedado prorrogada hasta octubre de 2020.

Entre las líneas de actuación del Plan de Archivos Municipales de la Diputación se incluyen el establecimiento de un sistema de gestión de documentos municipal que incluya todas las etapas del ciclo de vida de los documentos y la implantación del archivo electrónico de la organización y supervisión del sistema de gestión de documentos electrónicos. Para ello, se deberán tener en cuenta los recursos tecnológicos existentes en los municipios, en particular las aplicaciones informáticas que producen y gestionan documentos electrónicos utilizadas por los empleados municipales, así como cualquier otra aplicación o base de datos implicada en la gestión de documentos. Se deberán implantar las aplicaciones informáticas de archivo y gestión de documentos electrónicos, que cubran todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.

En noviembre de 2018, el servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones de la Diputación publicó la Guía *Archivo y Gestión Documental Municipal*. Se trata del tercer volumen de la *Colección de Guías por y para la transparencia*, coordinada por la Oficina de Transparencia e Información Pública de la Diputación de Castellón. Pretende ser un instrumento de carácter práctico, una herramienta al servicio de los Ayuntamientos para dar respuesta a los requisitos relacionados con la gestión de documentos electrónicos en el ámbito local, incluye los con-

ceptos clave, principios, procesos y recomendaciones para una correcta gestión documental. Como anexos a la Guía se han elaborado también una serie de instrumentos para la gestión de documentos, enmarcados dentro del Plan de Archivos Municipales: el Reglamento del Archivo Municipal, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y el Catálogo de Tipologías Documentales. Estas herramientas archivísticas se han pensado como modelos para ser utilizados por los municipios, tanto de forma directa como adaptados a sus particulares necesidades. Dichos instrumentos están orientados a la gestión de documentos en todas las fases del ciclo vital, tanto para la documentación en soporte físico como electrónico.

Como complemento y desarrollo a la Guía *Archivo y Gestión Documental Municipal*, desde el Archivo de la Diputación se ha seguido trabajando en una nueva publicación titulada *Cuadro de Clasificación Municipal y otros instrumentos* que se pone a disposición de los ayuntamientos y para su aplicación en el día a día de la administración electrónica. Esos instrumentos son: el Cuadro de Clasificación funcional municipal, el Catálogo de Procedimientos, adaptados a ENI y SIA, aplicado a la plataforma de tramitación de expedientes que la Diputación ha ofrecido a sus ayuntamientos, los Metadatos de seguridad, acceso y calificación de aquellas series documentales que cuentan con Tabla de Valoración Documental aprobada y una actualización del Catálogo de Tipologías Documentales, adaptada al Esquema Nacional de Interoperabilidad. Como Anexo, se presenta un análisis comparativo del Cuadro de Clasificación Documental y sus equivalencias con otros Cuadros de Clasificación utilizados para la organización de archivos en la provincia de Castellón.

#### a. Integración de los proyectos pioneros de colaboración en la Administración-e

En virtud de la Disposición final tercera de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la Diputación de Castellón emprendió en 2008, en colaboración con el resto de Administraciones Públicas de la Comunitat Valenciana, distintas iniciativas orientadas a que las entidades locales de la provincia contaran con medios adecuados para una gestión óptima de sus relaciones con los ciudadanos. Dentro de dichas iniciativas se encontraba el proyecto de la Plataforma de Administración Electrónica para Entidades Locales de la Comunitat Valenciana (PAECV). El proyecto PAECV estaba compuesto por una serie de piezas *software* destinadas a facilitar la tramitación electrónica del ciudadano con los ayuntamientos, fruto de la colaboración entre las Diputaciones

Provinciales de la Comunitat, la Generalitat y la Federación Valenciana de Municipios y Provincias.

El 30 de abril de 2013, la Diputación de Castellón aprobaba su Plan de Asistencia a Entidades Locales sobre Modernización Administrativa, elaborado por el Servicio Provincial de Asistencia a Municipios (SEPAM). Dicho plan trataba de responder a las nuevas necesidades detectadas desde las entidades locales, y en particular a la demanda de un gestor de expedientes, que permitiera la organización documental, en formato electrónico, de la gestión administrativa de los ayuntamientos. El Plan de Modernización tenía como objeto la asistencia de la Diputación en los trabajos de implantación de un gestor de expedientes integrado con una base de datos de expedientes administrativos, dirigido a las Entidades Locales de la Provincia de Castellón menores de 5000 habitantes, con una vigencia de carácter indefinido. Dicho Plan ampliaba los servicios en materia de administración electrónica, mediante la ampliación de la base de datos jurídica, un nuevo registro de entrada y salida, un gestor de expedientes con modelos de procedimientos administrativos y un portafirmas electrónico. La contratación de los servicios incluidos en el Plan fue adjudicada a la empresa Auloce (Espublico), implementada por medio de la aplicación de *software* Gestiona. Dicho contrato fue posteriormente prorrogado y ampliado el 31 de julio de 2018 a una serie de Mancomunidades, Consorcios y Organismos Autónomos adscritos, vinculados o dependientes de los ayuntamientos de poblaciones hasta 5000 habitantes.

Desde el servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones se ha impulsado asimismo una serie de cursos, en materia de gestión de documentos y archivo electrónico, dirigidos a los ayuntamientos de la provincia e impartidos a través del Servicio de Formación de la Diputación. Desde el año 2016 se imparte el curso “Archivo electrónico único. La gestión de los documentos electrónicos”, denominado en 2018 “De la Administración Electrónica al archivo electrónico único”, incluido dentro del Plan Agrupado de Formación para el Empleo de 2016 y 2017 y del Plan de Formación Continua 2018 de la Diputación de Castellón. El curso, de 10 horas lectivas, está dirigido a archiveros, secretarios, interventores e informáticos, y ha tenido como objetivos el diseño, definición y gestión adecuada y eficaz del archivo electrónico.

Desde 2017 se ha impartido también el curso “Gestión del documento electrónico: archivar en Gestiona”, denominado en 2018 “De Gestiona al archivo electrónico: gestión del documento electrónico”, incluido dentro

del Plan Agrupado de Formación para el Empleo 2017 y del Plan de Formación Continua 2018 de la Diputación de Castellón. Con una duración de 5 h. cada sesión, ha sido dirigido al personal de los ayuntamientos usuario de la herramienta de gestión de expedientes Gestiona. Los objetivos del curso se han centrado en formar al personal administrativo en técnicas de organización de documentos y expedientes electrónicos en la aplicación Gestiona, para facilitar la identificación y búsqueda y favorecer una mayor ordenación y sistematización de la información.

El proyecto más reciente en relación con la asistencia a municipios en materia de Administración-e ha sido la gestión de las altas masivas de las entidades locales en los servicios y plataformas de la Administración General del Estado. La complejidad de los procesos y de las dificultades que podría suponer una gestión individualizada de las altas por parte de los pequeños ayuntamientos, nos llevó a proponer al Ministerio un sistema para gestionar masivamente las altas en los servicios de todos los ayuntamientos de nuestro ámbito competencial. La propuesta pasaba por gestionar en nombre de los ayuntamientos las altas en los diferentes servicios y plataformas que dependen de la Secretaría General de Administración Digital, a través de un proceso automatizado por Espúblico. El objetivo del proyecto ha sido facilitar el alta administrativa, en nombre de los ayuntamientos, el alta en los servicios de Administración Digital: Sistema de Información Administrativa (SIA), Cl@ve, Notific@, Apoder@, Sistema de Intercambio de Registros (SIR), Plataforma de Contratación del Sector Público y Plataforma de Intermediación de Datos (PID).

#### **b. Integración de plataformas para ayuntamientos en los futuros proyectos**

El Plan de Archivos Municipales de la Diputación debe integrar entre sus objetivos la supervisión del sistema de gestión de documentos electrónicos del ayuntamiento y la implantación del archivo electrónico municipal. Es por ello que la integración de las plataformas en las que se gestionan los expedientes y documentos municipales en los proyectos de asistencia a archivos municipales se convierte en un elemento fundamental. Los instrumentos para la gestión de documentos elaborados por el Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones han sido diseñados para una gestión integral del ciclo vital de los documentos, prestando especial atención a la gestión de documentos electrónicos. En el caso de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se regulan en ella aspectos relacionados con las plataformas en las que se gestionan expedientes y documentos electrónicos. El Cuadro de Clasificación fun-

cional permite la clasificación de documentos en todas las fases del ciclo vital, independientemente de su soporte. Se ha elaborado para ello un estudio en el que se relacionan las series del Cuadro de Clasificación con los procedimientos establecidos en las plataformas de tramitación de expedientes de los ayuntamientos de la provincia. Por otra parte, el Catálogo de Tipologías Documentales recoge las tipologías documentales recogidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y en el metadato eEMGDE18 “Tipo Documental” del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), ampliadas con las tipologías documentales más habituales en la administración. El objetivo inmediato es dotar a los ayuntamientos de un sistema de gestión integral de archivo electrónico, adaptado a los requisitos ENI.

## 5. Conclusiones

La asistencia a los archivos municipales de la provincia de Castellón es una función necesaria y urgente. La tipología municipal de la provincia de Castellón se caracteriza por el predominio de pequeños municipios, con un 92 % que cuentan con menos de 10000 habitantes. La Ley 3/2005, de Archivos, obliga únicamente a los ayuntamientos de más de 10000 habitantes a contar con personal archivero, y en la práctica solo un 12,6 % de los ayuntamientos de la provincia de Castellón cuentan con un técnico/a de archivo propio.

Las acciones destinadas a la organización de archivos municipales en la provincia se han caracterizado históricamente por su carácter puntual, realizándose tareas de intervención y tratamiento documental únicamente en ciertos archivos, sin existir un programa de mantenimiento de dichos archivos. La Diputación Provincial de Castellón ha iniciado, desde finales del año 2017, un nuevo Plan de Archivos Municipales, proponiendo un plan de colaboración interinstitucional entre la Diputación y los municipios que no dispongan de servicio de archivo a fin de asegurar la conservación, organización y descripción coordinada de los archivos municipales castellonenses. El Plan se estructura en 3 fases, que incluyen el análisis de la situación de los archivos municipales, la intervención y tratamiento sobre los fondos documentales, y el establecimiento de un servicio de archivo en los ayuntamientos que permita el mantenimiento de la función archivística. Actualmente se encuentra finalizada la primera fase, de análisis, y se ha iniciado la segunda fase de intervención y tratamiento archivístico en un primer municipio. El Plan de Archivos Municipales se encuentra por tanto todavía en un estado de desarrollo

poco avanzado, pero nace con la vocación de convertirse en un plan de tratamiento integral, que ofrezca el servicio tanto de organización como de mantenimiento de los archivos municipales.

Las actuaciones a realizar incluyen la gestión de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, en todas las fases del ciclo de vida documental. En los ayuntamientos de la provincia de Castellón, salvo casos excepcionales, se encuentra implantada la administración electrónica, dentro del Plan de Asistencia a Entidades Locales sobre Modernización Administrativa desarrollado por el Servicio Provincial de Asistencia a Municipios (SEPAM) de la Diputación. El Plan de Archivos Municipales ha prestado especial atención a la gestión de documentos electrónicos en las entidades locales. Para ello, el Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones ha elaborado una serie de instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación municipal, Reglamento del Archivo Municipal, Política de Gestión de Documentos Electrónicos, Catálogo de Tipologías Documentales) y una Guía de Archivo y Gestión Documental Municipal, como soporte a la gestión de documentos electrónicos en los ayuntamientos.

## BIBLIOGRAFÍA

- ALCALDE, Carlos, 2003. El servicio de archivo en los pequeños municipios españoles: una panorámica. En: *Los archivos municipales en una sociedad abierta: Congreso Internacional de Archivos Municipales, Valladolid, del 10 al 14 de marzo de 2003*. [consulta: 28/05/2019] Disponible en: <http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/ayuntamientos/archivo-biblioteca/2013/pro-ar-mu-esp.pdf>.
- ANDREU VALLS, Guillermo, 1964. Archivos de la provincia de Castellón inventariados por don Luis Revest Corzo en 1925. *Boletín de la Sociedad Castellonense de Cultura*, Vol. XL, n. 4, pp. 249-287. ISSN 0210-1475.
- CORTÉS ESCRIVÀ, Josepa, et al., 2000. *Els Arxius valencians: Guia bibliogràfica*. Valencia: Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport. ISBN 978-84-482-2546-9.
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN, 2013. *Plan de asistencia a las entidades locales sobre modernización administrativa*. Castellón de la Plana: Diputación Provincial de Castellón. [consulta: 28/05/2019] Disponible en: [https://sepam.dipcvas.es/files/13\\_Plan\\_Modernizacin\\_Admva\\_Mpal\\_webSEPAM.pdf](https://sepam.dipcvas.es/files/13_Plan_Modernizacin_Admva_Mpal_webSEPAM.pdf).
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN, 2015. *Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Castellón*. Castellón de la Plana: Diputación Provincial de Castellón. <https://transparencia.dipcvas.es/politica-de-gestion-de-documentos-electronicos>

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN, 2017. *Plan de Archivos Municipales de la Diputación de Castellón*. Castellón de la Plan, España: Diputación Provincial de Castellón.
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN, 2017. *Reglamento del Archivo de la Diputación de Castellón*. Castellón de la Plan, España: Diputación Provincial de Castellón.  
<https://transparencia.dipcas.es/documents/75355/98889/Reglamento+del+Archivo+de+la+Diputaci%C3%B3n+de+Castell%C3%B3n/09b11694-ca73-4451-9f8d-a573edd76bb3?version=1.1>
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN, 2018. *Guía III. Archivo y Gestión Documental Municipal*. Castellón de la Plana: Diputación Provincial de Castellón. ISBN: 978-84-15301-92-9.  
<https://transparencia.dipcas.es/documents/75355/107102/Gu%C3%ADa+III+Archivo+y+Gesti%C3%B3n+Documental+Municipal/df4a18fa-d338-4054-8302-c18c2c2ed4a8?version=1.0>
- FALOMIR DELCAMPO, Vicent y PARÍS FOLCH, María Lidón, 2018. Construyendo el patrimonio digital de Castellón. En MERLO VEGA, J. A., ed. *Ecosistemas del Acceso Abierto*. Salamanca: Ediciones Universidad de Salamanca, pp. 325-338. ISBN 978-84-9012-990-6.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS DE DIPUTACIONES, CONSEJOS INSULARES Y CABILDOS, 2006. *Guía de los Archivos de las Diputaciones Provinciales y Forales y de los Consejos y Cabildos insulares de España*. Cádiz: Diputación de Cádiz. ISBN 978-84-96583-17-7.
- IBARRA FOLGADO, José María, 1951. Los archivos municipales, eclesiásticos y notariales de la provincia de Castellón. *Saitabi*, n.8, 35-38, pp. 123-145. ISSN 0210-9980.
- TORRES FAUS, Francesc, coord., 1995. *Cens-guia d'arxius de la província de Castelló*. Valencia: Conselleria de Cultura, Educació i Ciència. ISBN 978-84-482-1005-2.



El Plan de Archivos Municipales incluye la mejora de las instalaciones de depósito.







# Intervención y apoyo a Archivos municipales desde la Diputación Provincial de Córdoba.

*José Roldán Castaño*

Ponencia de  
Pepe Roldán  
en la primera  
sesión del XIX  
Encuentro



Pepe Roldán en  
otro momento  
del Encuentro  
en A Coruña

## ABSTRACT

En esta comunicación se exponen las fases por las que ha pasado el modelo de apoyo a los archivos municipales de la provincia de Córdoba. Sin un marco específico de desarrollo, el apoyo comenzó específicamente en la década de los años 80 del siglo XX a través de becas dirigidas a la ordenación y reinstalación de archivos en los ayuntamientos y continuó con otro tipo de acciones como talleres de empleo en los primeros años del siglo XXI. En la actualidad, sin un plan concreto ni personal específico dedicado a ello, se colabora en la puesta en marcha y formación de usuarios de la aplicación de gestión de archivos a demanda y, desde la Delegación de Cultura de esta Diputación, se contribuye económicamente a la digitalización de fondos, para lo que los archivos cuenta con el asesoramiento técnico de este Archivo.

**Palabras clave:** archiveros; patrimonio documental; provincia de Córdoba; plan de archivos municipales

### 1. Marco geográfico o territorial

El Registro de Entidades Locales (REL) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas tiene registrados a 1/01/2019 de la provincia de Córdoba un total de 77 municipios, habiéndose incorporado a esta categoría 2 de las 3 Entidades Locales Menores que hasta esa fecha existían en la provincia. Como las cifras oficiales de población se ofrecen en el INE resultantes de la revisión del Padrón municipal a 1 de enero de 2018, los datos de la Tabla 1 se refieren a los 75 municipios que existían a esa fecha.

Rango de población	Número de municipios	%	Puesto de archivero
De 101 a 500	5	6,67%	
De 501 a 1.000	6	8,00%	
De 1.001 a 2.000	13	17,33%	
De 2.001 a 3.000	10	13,33%	
De 3.001 a 5.000	15	20,00%	
De 5.001 a 10.000	13	17,33%	
De 10.001 a 20.000	6	8,00%	
De 20.001 a 30.000	4	5,33%	4
De 30.001 a 50.000	2	2,67%	1
De 50.001 a 100.000	0	0,00%	
De 100.001 a 500.000	1	1,33%	1
	75		6

Tabla 1.- Distribución de los municipios en la provincia de Córdoba por tamaño.

## 2. Marco de la legislación autonómica aplicada a la provincia

Decreto-Ley 16/2014, de 23 de diciembre, por el que se modifican la Ley 13/2003, de 17 de diciembre, de Defensa y Protección de los Consumidores y Usuarios de Andalucía y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y se establecen medidas en relación con el Servicio de Inspección Técnica de Equipos de Aplicación de Productos Fitosanitarios.

Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Ley 6/2013, de 22 de octubre, por la que se modifica la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía.

Resolución de 11 de noviembre de 2002 de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos que aprueba el formulario para estudios de identificación de series.

Orden de 7 de julio de 2000 que regula la CACDA.

Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, de creación del Archivo General de Andalucía.

Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía.

Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Reglamento del Sistema de archivos y gestión documental de la Diputación Provincial de Córdoba. Boletín de la Provincia de Córdoba nº 163 (24-08-2018).

## 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la provincia.

### 3.1.- Década de los años 80

En 1981 la entonces archivera de la institución provincial, M<sup>a</sup> Camen Martínez Hernández, presenta un proyecto dirigido a recuperar el patrimonio histórico documental de los ayuntamientos de la provincia, que se pone en marcha al año siguiente. Siguiendo el modelo de otras provincias, como Granada y Sevilla, la archivera realiza un pormenorizado estudio de la situación de los archivos municipales que, como en otros lugares, era pésima en la mayoría de los ayuntamientos, con pérdidas ya constatadas

entonces de documentación histórica y con otra en riesgo de pérdida por los motivos habituales.

Entre los datos utilizados para la puesta en marcha de este plan, la archivera cita los inventarios remitidos a esta Diputación por los propios ayuntamientos por la Ley de 1945, lo que sirvió para constatar pérdidas de documentación y para comenzar el trabajo en muchos otros. El plan despertó el interés de la mitad de los ayuntamientos de la provincia, pidiendo participar en él 36 de los 74 municipios que tenía la provincia de Córdoba (excluida la capital) entonces.

La fórmula escogida fue la seguida en otras provincias, con una convocatoria de becas para estudiantes del último curso y preferentemente entre los postgraduados en carreras humanísticas y a ser posible en Historia. También se tuvo en consideración para la selección el hecho de aquellas primeras personas hubieran tenido experiencia investigadora en el archivo en cuestión.

La situación física de los archivos municipales que refleja el material gráfico de las memorias de actividad del archivo en aquellos años da una idea de la importancia, ninguna, que los archivos y su contenido y aportación a la historia de los municipios tenía en estos últimos años del siglo XX.

Se pretendía en un principio, poner a salvo los documentos, organizarlos y realizar los instrumentos de descripción técnicos que permitieran el acceso y control institucional de su documentación, lo que se fue consiguiendo de forma progresiva durante los 6 años que duró este proyecto, desde 1982 a 1987, último año en que se convocaron becas para el mismo, siendo el número de archivos trabajado en cada convocatoria el que figura en la Tabla 2.

<b>Año</b>	<b>Número de archivos trabajados</b>
1982	20
1983	25
1984	24
1985	22
1986	16
1987	9
1988	3

Tabla 2.- Total de archivos trabajados en la década de los años 80 en la provincia de Córdoba.

Lamentablemente, estas acciones de urgencia “subvencionadas” no acabaron por situar a los archivos municipales entre las prioridades presupuestarias de los ayuntamientos de la provincia que no acabaron ni por dotar de personal cualificado a los mismos ni por crear sus propias iniciativas para que este recurso informativo siguiese siendo trabajado de forma constante y profesional.

Tampoco la Diputación, más allá de sus colaboraciones a través de los planes de obras y servicios para la rehabilitación o reconstrucción de casas consistoriales, volvió a retomar con intención este tipo de acciones de colaboración con los archivos municipales durante los años 90 del siglo XX.

### 3.1.- Década de los años 90.

Durante esta década, las menciones a las colaboraciones y asistencia a los archivos municipales por parte del Archivo pasan por colaboraciones esporádicas y bajo petición de distintos ayuntamientos para formación al personal destinado en los archivos los encargados, facilitándoles metodología y bibliografía de apoyo; préstamo de material: fichas y hojas de inventario; seguimiento telefónico de cuantas dudas surgieron en el desarrollo del trabajo; Visita in situ a los diferentes Archivos Municipales. Revisión de trabajo y corrección de errores; Transcripción paleográfica de los documentos necesarios.

### 3.2.- Década de los años 2000.

En el año 1999, por parte de la archivera se realizaron visitas a diversos archivos municipales de la provincia de Córdoba para conocer sus necesidades y su situación y elaborar un plan de actuación, que se refleja en el año 2000 en un Plan Provincial de Archivos Municipales enmarcado dentro del plan AEPSA (Acuerdo de Empleo de Protección Social Agraria) destinado a subvencionar por parte del Servicio Estatal de Empleo INEM y la propia Diputación la contratación de personal a tiempo parcial para que realice sus funciones en el Archivo de la Diputación, el Consorcio Provincial de Desarrollo Económico y en 6 archivos municipales, donde se acometió una labor ya realizada en años anteriores: adecentamiento de los locales, inventariado y la reinstalación de la documentación, en la mayoría de los casos en situación de riesgo inminente de pérdida y destrucción. De nuevo, se trata de acciones que, aunque necesarias, no dejan en los municipios consolidación ni conciencia de la importancia de dotar de recursos humanos y técnicos a los archivos municipales.

A partir de 2007, la planificación de la intervención en los archivos municipales vuelve a pasar por el uso de un instrumento de inserción laboral de

la administración autonómica. En este caso, se adopta la forma de Taller de empleo que hasta en cuatro convocatorias sucesivas (2007, 2008, 2009 y 2010) y tomando nombres distintos (Taller de empleo Arcontes, Codex, Tabularium y Vestigium) se buscaba por un lado la formación de profesionales en distintos ámbitos relacionados con la Archivística buscando su futura inserción laboral al mismo tiempo que se intervenía en el patrimonio documental de los archivos municipales de la provincia, desarrollando trabajos de tratamiento documental y digitalización en estos archivos.

El proyecto, que abarcó la totalidad de archivos municipales de la provincia, excluido en el de la capital, asignaba, además, material tecnológico a los ayuntamientos que quedaban en propiedad de los mismos y que aún hoy es utilizado en los archivos.

El resumen de esta ambiciosa actuación por años es el que figura en la Tabla 3.

<b>Año</b>	<b>Número de personas formadas</b>	<b>Nombre del taller</b>	<b>Municipios</b>	<b>Especialidades homologadas en el taller.</b>
2007	24	Arcontes	17 municipios de la zona geográfica del Valle de los Pedroches. Archivo de la Diputación	Documentalismo y Documentación digital y electrónica
2008	29	Codex	21 municipios agrupados por zonas geográficas de la Vega del Guadalquivir; Guadajoz- Campiña Este y Campiña Sur. Archivo de la Diputación de Córdoba.	Documentalismo y Documentación digital y electrónica
2009	21	Tabularium	21 municipios que no habían sido incluidos en anteriores talleres. Archivo de la Diputación y empresas públicas	Gestión de Archivos y Documentación Digital-Electrónica de Archivos.
2010	27	Vestigium	19 municipios de la zona geográfica de la Subbética cordobesa y otros municipios no incluidos en anteriores talleres	Gestión de Archivos y Documentación Digital-Electrónica de Archivos.

Tabla 3.- Desglose cuantitativo de los talleres de empleo sobre archivística que se desplegaron en la provincia de Córdoba entre los años 2007 y 2010

Este proyecto fue el más ambicioso tanto por sus efectos en los archivos como por haber acometido una importante labor de salvaguarda del patrimonio documental municipal que, además de haber sido inventariado, clasificado y reinstalado en la mayoría de los casos, logró dejar implantada y en funcionamiento la aplicación de gestión de archivos institucional en todos los ayuntamientos, un importante número de documentos digitalizados y diversas acciones de difusión del patrimonio documental a través de exposiciones físicas y virtuales de esta documentación.



Cartelería de una de las exposiciones del Taller de Empleo Codex con fotografías digitalizadas de archivos municipales de diversos ayuntamientos de la Vega del Guadalquivir.



Una de las exposiciones realizadas en el marco del Taller de Empleo Codex, con documentos digitalizados procedentes del archivo municipal del Ayuntamiento de La Carlota.

De nuevo, con el final de las acciones subvencionadas, los archivos municipales y las instituciones que las acogen vuelven al estado anterior al programa, sin que entre los efectos del mismo se logre consolidar en los mismos la necesaria dotación de profesionales en las plantillas orgánicas de los ayuntamientos.

### 3.3.- Situación actual

Tras la finalización de estos Talleres de empleo, la colaboración con los archivos municipales no ha vuelto a ser realizada bajo el marco de ningún tipo de plan provincial o similar, acometiéndose esta colaboración a petición de los propios ayuntamientos y dedicando el único recurso del que disponemos: voluntad y conocimiento por parte de los profesionales del archivo, que forman cuantas veces sea necesarias a las distintas personas que van pasando por los archivos municipales, principalmente en el uso de la aplicación informática de gestión de archivos.

### 3.4.- Otros ámbitos de colaboración.

#### 3.4.1.- Aplicación de gestión de archivos.

En 2004, la empresa provincial de informática (EPRINSA) añade a su catálogo de servicios una aplicación informática de gestión de archivos bajo los requerimientos técnicos del Departamento de Archivo y cuyo despliegue progresivo incluyó, como otras muchas aplicaciones de gestión, los ayuntamientos de la provincia.

Dentro del programa de formación de la propia empresa, se ha realizado 19 acciones formativas (cursos o seminarios intensivos) entre los años 2006 y 2011 a los asistieron al menos una vez personal de todos los ayuntamientos de la provincia. A partir de entonces, la formación en el uso de la herramienta se asume directamente por el personal del Departamento de Archivo de forma personalizada o por agrupaciones reducidas para una misma institución..

#### 3.4.2.- Digitalización del patrimonio documental.

Desde el año 2016, la Delegación de Cultura de la Diputación publica una convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva dirigida a ayuntamientos de la provincia con el objetivo de ayudar a la conservación del patrimonio documental municipal mediante la aplicación de la digitalización de documentos del archivo municipal.

En las bases de 2017, el Departamento de Archivo logra que se introduzcan algunos criterios archivísticos que prioricen la documentación a

digitalizar con el ánimo de lograr una acción de preservación homogénea (y buscando también la difusión posterior) sobre ciertos tipos documentales en los ayuntamientos. De esta forma, a las bases de la primera convocatoria, se añaden dos elementos importantes para dirigir la acción de digitalización propuestas por los ayuntamientos: por un lado, se añade una priorización en la adjudicación de los puntos objetivos que valoran la memoria, adjudicando más puntos conforme esta escala:

#### **5. Por las series documentales según la siguiente baremación (máximo 10 puntos):**

- a) Actas capitulares (10 puntos).
- b) Amojonamientos del término (8 puntos).
- c) Convenios (6 puntos)
- d) Padrones (4 puntos).
- e) Otra documentación (2 puntos).

Además, se obliga a los ayuntamientos a tener debidamente inventariada en la aplicación de archivos la documentación que se pretende digitalizar, lo que incide sobre la adecuada gestión de los fondos, haciéndolos recuperables y controlables desde la misma aplicación.

Tras tres convocatorias seguidas, todos los ayuntamientos han logrado digitalizar sus actas capitulares y se han ido incorporando a estos proyectos la digitalización de otras series que son valiosas para la historia local y corporativa.

La mayoría de ayuntamientos optan por la contratación de personas desempleadas del municipio para acometer estos trabajos, en muchos casos usando el material tecnológico que ya se proporcionó a los ayuntamientos a través de los Talleres de empleo citados más arriba. Otros, como los de mayor población, optan por la contratación externa de servicios para estos trabajos.

En todos los casos, es solicitada la colaboración del Departamento de Archivo tanto por la Delegación de Cultura para la evaluación de las memorias técnicas previas a la concesión de la subvención como por parte de los ayuntamientos para la puesta en marcha de los proyectos.

#### **4. Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único**

Desde 2006, la Diputación implanta un sistema de gestión electrónica de expedientes que, de forma progresiva, se va desplegando en los Ayunta-

mientos de la Provincia con la ayuda y financiación de de diversos proyectos europeos. La situación actual es que el uso de herramientas electrónicas de gestión en los ámbitos de back y front office es completa en la provincia de Córdoba (siempre excluyendo del ámbito de competencias al ayuntamiento de la capital).

Tras la mejora de la herramienta de gestión que la ha adaptado al Esquema Nacional de Interoperabilidad, se han avanzado considerablemente en la posibilidad del archivado electrónico desde la propia aplicación de gestión de expedientes.

La opción escogida por la Diputación para la institución provincial y los ayuntamientos de la provincia es el archivado electrónico a través de la aplicación ministerial Archiv-e, a la que dará soporte técnico para la implantación, uso y almacenamiento cloud la propia diputación a través de su empresa pública de informática EPRINSA.

Nuestra percepción general es que la integración de los entornos de tramitación electrónica con las aplicaciones de archivo, sea cual sea la opción elegida, han de pasar necesariamente por hacer del Cuadro de Clasificación de los Archivos el eje vertebrador de la gestión documental en las administraciones locales, haciendo inevitable la conexión de las funciones y actividades de las oficinas, los expedientes, los documentos que generan y los entornos externos de tramitación o catalogación de trámites (como SIA) o de difusión de información, como las sedes electrónicas y los portales de transparencia. Este marco convierte al archivo en el eje alrededor del cual debe girar la administración electrónica en cualquier administración local y sobre este hay que hacer pivotar las acciones de modernización.

Sobre esto, hay que destacar que en Andalucía, la Dirección General de Administración Local ha puesto en marcha el proyecto denominado CEP@L (Catálogo Electrónico de Procedimientos para la Administración Local) como un Recurso Jurídico-Procedimental en Soporte Electrónico diseñado para todas las EELL con Tramitadores Públicos. Los entregables del proyecto deben ser un completo catálogo de procedimientos Normalizados, simplificados, jurídicamente actualizados y con tramitación Íntegra en Formato Electrónico adaptada a cualquier tramitador normalizado en la administración local andaluza. En este proyecto, con presencia técnica de los archiveros desde sus inicios, puede cerrarse el círculo de la tramitación electrónica completa en Andalucía perfectamente integrada con los entornos normalizados de tramitación e intercambio de información estatal. Podremos ver sus resultados a lo largo del año 2019.

## 5. Conclusiones

La revolución tecnológica e informativa a la que hemos sometido la administración pública en los últimos 30 años ha tenido un gran impacto sobre el uso de herramientas y el cambio en las formas de trabajar pero ha logrado un ligero impacto en el cambio cultural y en las habilidades informacionales del grueso de las instituciones y el personal a su servicio.

Mientras que herramientas tecnológicas y su uso ha dejado de ser un problema, la comprensión de que la custodia, preservación y puesta a disposición de la información que generan las administraciones por parte de profesionales cualificados e inmersos en el núcleo duro de la gestión local es todavía un reto para los archivos de los ayuntamientos, que aún están lastrados en nuestra provincia por una ausencia manifiesta de recursos humanos en estas entidades locales.

La creación de planes específicos para dotar de estos recursos a los ayuntamientos, sean en la forma que sea, está reconocida por la normativa actual Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía como una de las competencias propias de la provincia, citadas explícitamente entre las de asistencia a los municipios en los artículos 11.1.a, b y c y 12.1.d y pudiendo colaborar económicamente con los municipios en estos términos tal y como se cita en el artículo 13.1.



Difusión de una de las exposiciones en el marco del Taller de Empleo Codex, con documentos digitalizados del archivo municipal del Ayuntamiento de Pozoblanco.

José Roldán  
Castaño, de  
la Diputación  
de Córdoba,  
en primera  
fila de la foto  
oficial del XIX  
Encuentro.







# Archivos Municipales de A Coruña: Gestión provincial de las nuevas lógicas territoriales.

*Carmen Molina Taboada*

Inauguración y clausura del XIX Encuentro en A Coruña



## ABSTRACT

A Coruña cuenta con 93 ayuntamientos. La mitad de su población se concentra en tan solo ocho. Para nuestra Diputación, los clientes potenciales son los menores de 10 000 habitantes el 77,4% y un 10,7% más si incluimos los de 10 000 a 20 000. Actualmente, 22 ayuntamientos cuentan con algún tipo de personal encargado del archivo, aunque plaza de archivero propiamente dicha solamente existe en 7. En estos treinta años la Xunta de Galicia ha desarrollado, a través de becas y subvenciones, 1155 actuaciones en Galicia. Ha dado asistencia a 73 ayuntamientos de A Coruña, aunque es necesario precisar que en el 31% de ellos las actuaciones no han sobrepasado el año 2000.

### 1. MARCO TERRITORIAL.

La Comisión de despoblamiento de la FEMP, en enero de 2017<sup>1</sup>, alertaba sobre la crisis demográfica: el 50% de los municipios españoles están en riesgo de extinción. Es un problema sociopolítico de primer orden que requiere de la aplicación de urgentes políticas de Estado.

El Documento de acción de la mencionada Comisión, de abril de 2017<sup>2</sup>, apuntaba entre las medidas para luchar contra la despoblación en España *“reforzar el papel de Diputaciones, Cabildos y Consejos Insulares, como entidades de referencia y liderazgo en las políticas de sostenimiento de municipios y entidades locales menores, atención a la población rural y representación de las entidades locales. Intensificar la orientación de las políticas de las Diputaciones hacia la corrección de desequilibrios demográficos en su ámbito territorial, mediante la garantía de los servicios públicos de competencia local y el fomento del desarrollo económico y social de carácter endógeno”*.

En 14 provincias, más del 80% de todos los municipios no pasan de 1000 habitantes. Tanto se ha agravado el desequilibrio demográfico territorial en España, que el 61% de los municipios concentra, entre todos, a sólo el 3,15% de nuestros habitantes<sup>3</sup>.

El III Congreso de Despoblación, celebrado en octubre de 2018, también impulsado por la FEMP, en sus conclusiones instaba a tomar medidas para reequilibrar la diferencia entre población y territorio.

Un reciente estudio de la Universidad de Vigo<sup>4</sup>, confirma que en una región de tradicional dispersión rural como la gallega, la administración local es el único estrato institucional realmente cercano a la gente.

Según los profesores Pazo y Moragón<sup>5</sup>, Galicia se caracteriza por la dualidad y los desequilibrios: *“al envejecimiento y despoblamiento de buena parte del territorio se le superpone un proceso de concentración urbana*

en determinados ámbitos que acentúa ese dualismo” y es una constante en la franja atlántica europea<sup>6</sup>.

Los que hemos estudiado en los años ochenta en la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad de Santiago creíamos, al igual que los citados Pazo y Moragón, que el modelo de poblamiento que describía el profesor Xosé Manuel Beiras iba a perpetuarse. Pero el cambio de siglo nos ha demostrado que la funcionalidad de aquel modelo de asentamiento disperso se ha visto atropellada por una nueva lógica territorial de aglomeración y despoblamiento<sup>7</sup>.

Ahora toca poner cifras a los modelos. Dicho de otro modo, España cuenta con 8131 municipios que acogen 78 111 entidades de población, de ellos 30 675 son gallegos.

Mapa provincial  
(1910)



A Coruña, Lugo o Pontevedra tienen más entidades de población que Andalucía. Ya en la Edad Media las Rías Bajas tenían una de las mayores densidades demográficas de Europa. Una realidad estructural que se viene abajo. El año pasado Galicia ha sumado una aldea despoblada cada semana<sup>8</sup>.

Obviamente ya sabemos que la atomización multiplica los costes de los servicios, aunque la nueva lógica territorial gallega, “la otra desertización” en palabras de Fernando Ónega<sup>9</sup>, parece resolver de un plumazo el problema.

La sangría demográfica se agrava en toda España y la comunidad gallega es una de las cuatro que redujeron su padrón en el último año. El INE la sitúa la cuarta por detrás de Extremadura, Asturias y Castilla y León. Pero no le afecta por igual. Las provincias atlánticas consiguen cambiar la tendencia negativa. A Coruña y Pontevedra rompen con ocho años de caída<sup>10</sup>. En Galicia la brecha demográfica se ha resuelto a favor del eje Atlántico. Datos del INE apuntan que en el 17% de la superficie se concentra el 70% de la población y el 80% del PIB. La franja de la AP-9 ganó la población que perdió el resto en los últimos 47 años<sup>11</sup>. A Coruña concentra el 41% de la población gallega.

Se tiende a vivir en urbes cerca del mar, es un fenómeno mundial<sup>12</sup>. En Galicia aproximadamente 3 de cada 4 habitantes viven en el 17 % del territorio, en poco más de 5000 km<sup>2</sup> y 1 de cada 4 en el 83% restante. Pero, además, vivimos dispersos en algo más de 30 000 entidades singulares, casi la mitad de todas las de España.

A la reducción de habitantes se suman otros factores que complican el cambio de tendencia, el envejecimiento y el descenso de la natalidad. La provincia más envejecida de España es Orense. En dos décadas los gallegos han envejecido seis años. Ahora bien, el envejecimiento baja a medida que sube el número de vecinos<sup>13</sup>.

El ayuntamiento más frecuente en Galicia se sitúa entre los 1000 y los 10000 habitantes y el municipio tipo está alrededor de los 5000 vecinos. Así pues, la mayoría de los 313 ayuntamientos gallegos tienen menos de 10 000 habitantes, 257 clientes potenciales del servicio de archivo.

En A Coruña, según el INE, el 100% de los 93 ayuntamientos superan los 1000 habitantes, mientras en Orense el 28% no los alcanza. Para nuestra Diputación, los clientes potenciales oscilarían entre el 88,1% de ayuntamientos menores de 20 000 habitantes y el 77,4% de menores de 10 000.

Desde las administraciones públicas, si pretendemos hacer una gestión territorial eficaz, debemos tomar la iniciativa ante nuestras nuevas lógicas territoriales. Precisamente hace poco otra autoridad entre los geógrafos gallegos, Carlos Ferrás Sexto, profesor de Geografía Humana de la USC, ardiente defensor de la reducción del número de ayuntamientos en Galicia, animaba a pensar en municipios mayores de 10 000 habitantes tal como recomienda la UE, e instaba a las instituciones: “las políticas demográficas en Galicia tienen que conectar y comunicar a la gente; no podemos seguir haciendo lo mismo una vez y otra cuando llevamos 30 años de recesión natural”<sup>14</sup>.

## 2. MARCO LEGISLATIVO.

El marco legislativo es el que hace oscilar el número de nuestros clientes potenciales de servicio de archivo del 77,4% al 88,1% de los ayuntamientos de la provincia de A Coruña.

La Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia, en su artículo 45 se refiere a los archivos de las diputaciones provinciales: “*son competencia de las diputaciones en materia de archivos, la prestación de servicios de asesoramiento y apoyo económico a los archivos municipales, especialmente en el caso de ayuntamientos de menos de 10 000 habitantes*”. También es obligación de las diputaciones provinciales coordinar con la Xunta de Galicia su política de archivos y patrimonio documental.

Las competencias sobre archivos municipales radican obviamente en los propios ayuntamientos, según la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, pero no son un servicio mínimo. La norma sólo obliga en todas las entidades locales a la figura del Secretario.

La mencionada Ley 27/2013 refuerza el papel coordinador de las diputaciones provinciales, el asesoramiento jurídico, económico y técnico y la ejecución de obras y servicios. De modo que ahí es donde entran en juego las diputaciones, dado que son entidades de cooperación supramunicipal en el ámbito territorial de la provincia, su competencia fundamental es la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión (servicios de administración electrónica en los municipios menores de 20 000 habitantes, en la LRBRL, artículo 36.1.g).

Para aplicar las medidas de 2020 se necesita personal en gestión documental y archivo. Quizá tenemos que deducir de ello que las diputaciones hemos que reforzar nuestras plantillas porque de 8131 municipios, tenemos a nuestro cargo 7718 con brecha digital y sin archivero alrededor de 7 000.

En las II Jornadas de la Fundación Olga Gallego de 2016, dedicadas a los archivos de la administración local, Marina García Pita y Marisé Piñón López instaban a las diputaciones provinciales para que elaborasen planes de actuación en los archivos municipales en coordinación con la Xunta de Galicia<sup>15</sup>. Otro tanto hacía Olimpia López Rodríguez, presidenta en Galicia de la asociación de archiveros, pidiendo a las diputaciones que cumpliesen su papel<sup>16</sup>.

En el ámbito de los archivos municipales, Antonia Heredia distingue entre archivos y meros depósitos documentales<sup>17</sup> y aunque el contenido de ambos es parte del patrimonio documental gallego, un archivo no lo es sin documentos, tampoco sin archiveros. Los documentos por sí solos no pueden considerarse un archivo.

En Galicia no contamos con legislación que apoye la creación de plazas de archiveros municipales. Aunque, en su etapa de anteproyecto, la actual Ley de archivos y documentos de Galicia recogía, a imagen de Cataluña, la obligación de que los ayuntamientos de más de 10 000 habitantes contasen con un archivo al cargo de un archivero<sup>18</sup>.

En A Coruña, actualmente, 23 de sus 93 ayuntamientos tienen personal encargado del archivo<sup>19</sup>. A pesar de ser la provincia mejor dotada de Galicia, es una ratio escasa, máxime si hacemos precisiones:

- Plazas de administración general en Bergondo y en Teo.
- Plazas de biblioteca en A Laracha, Laxe y Mugarbos.
- Plazas mixtas de biblioteca y archivo en 15, la mayoría en Arteixo, Betanzos, Cambre, Carballo, Culleredo, Ferrol, Muros, Ortigueira, Ponteceso, Pontedeume, As Pontes y Ribeira. Sólo cuatro de ellos son menores de 10 000 habitantes.
- Plazas de archivero/a propiamente dicha solamente existe en siete ayuntamientos (A Coruña, Ames, Boqueixón, Fene, Narón y Oleiros). Uno de ellos es la capital de provincia y tan sólo otro es menor de 10 000 habitantes, Boqueixón. Sorprendentemente en la lista no figura Santiago de Compostela.

### 3. LA POLÍTICA DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA XUNTA DE GALICIA.

El panorama gallego en materia de asistencia a los archivos municipales presenta dos situaciones completamente opuestas. Por un lado, la labor encomiable de la Diputación Provincial de Pontevedra, pionera desde 1983 hasta hoy, con un plan de actuación sobre el 100% de sus municipios. Su estabilidad es tal que puede permitirse contar con una jefatura de sección de archivos de la provincia. Por otro, el Programa de organización de fondos municipales de la Xunta de Galicia, que se inicia en 1988 y continúa en la actualidad, para las provincias de A Coruña, Lugo y Orense, a través de becas y subvenciones.

Arquivo de Galicia, Cidade da Cultura, projectado por Peter Eisenman.



En treinta años las actuaciones de la Xunta en toda la comunidad ya superan el millar<sup>20</sup>, un oasis en este casi desierto, en palabras de la presidenta de BAMAD Galicia<sup>21</sup>. El objeto de las actuaciones ha sido mayoritariamente la organización de fondos documentales, la conservación preventiva, la informatización y la difusión. En la provincia de A Coruña es necesario precisar que en el 31% de los ayuntamientos las actuaciones no han sobrepasado el año 2000. En Lugo y Orense la situación es similar.

En A Coruña el programa ha dado asistencia a 73 de los 93 municipios coruñeses. Son todos los menores de 10 000 habitantes, salvo As Pontes que los supera. En 33 de ellos disponemos de inventarios<sup>22</sup>.

#### 4. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

La sección de Administración electrónica de la Diputación de A Coruña presta asistencia técnica a 78 municipios<sup>23</sup>.

Ofrecemos un completo abanico de servicios en forma de soluciones tecnológicas: sedes-e, firma-e, Decretos-e, Notificación-e, interconexión registral (SIR), gestión-e de expedientes (por ejemplo: módulo de Órganos colegiados, urbanismo, contratación o subvenciones) y cuadro de mando con el estado y evolución del trabajo administrativo interno.

- Resultados del proyecto en cifras:
- Las acciones formativas sobrepasan las 3000 en 2018.
- Los registros interconectados por SIR sobrepasan los 300 000 hasta el momento.
- Los expedientes-e han llegado a 100 000 en lo que llevamos de año.
- Los documentos firmados electrónicamente superan los 300 000 en 2019.



## CONCLUSIÓN:

Así pues, esta es la situación de la provincia de A Coruña en asistencia técnica a archivos municipales. No se trata de entrar en aspectos valorativos. El objetivo de este pequeño estudio es contribuir a completar la visión general de 30 años de asistencias técnicas en todo el país y ofrecer un estudio de situación de partida en nuestra provincia sobre el que poder elaborar cualquier tipo de planificación de asistencia que se quiera emprender.

## NOTAS:

- 1 Comisión de despoblación de la FEMP. Documento de trabajo. Enero 2017, p.3 [consulta: septiembre 2018]. Disponible en: [http://femp.femp.es/files/566-2117-archivo/20170125%20informe\\_despoblacion.pdf](http://femp.femp.es/files/566-2117-archivo/20170125%20informe_despoblacion.pdf)
- 2 Comisión de despoblación de la FEMP. Documento de acción. Abril 2017, p.11 [consulta: septiembre 2018]. Disponible en: [http://www.femp.es/sites/default/files/multimedia/documento\\_de\\_accion\\_comision\\_de\\_despoblacion\\_9-05-17.pdf](http://www.femp.es/sites/default/files/multimedia/documento_de_accion_comision_de_despoblacion_9-05-17.pdf)
- 3 Comisión de despoblación de la FEMP. Documento de trabajo. Enero 2017, p.6 [consulta: septiembre 2018]. Disponible en: [http://femp.femp.es/files/566-2117-archivo/20170125%20informe\\_despoblacion.pdf](http://femp.femp.es/files/566-2117-archivo/20170125%20informe_despoblacion.pdf)
- 4 PAZO LABRADOR, Alberto José; MORAGÓN ARIAS, María Pilar. "El despoblamiento en Galicia. La visualización de la "catástrofe"[En línea]. En: Ager. Revista de Estudios sobre despoblación y desarrollo rural. 2018, pp.123-154. [consulta: septiembre 2018]. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6399267>
- 5 Ibid. p. 127
- 6 Ibid. p. 130
- 7 Ibid. p. 150
- 8 PUZÓN, Carlos. "Galicia suma una aldea despoblada cada semana y ya tiene 3562 vacías". En: La Voz de Galicia, 30 de marzo de 2019.
- 9 ÓNEGA, Fernando. En: "La España que no da de comer". En La Voz de Galicia. 2 de abril de 2019.
- 10 MOLEDO, Alexandra. "Las provincias atlánticas aumentan su población por primera vez en ocho años". En: La Opinión A Coruña, 12 de marzo de 2019.
- 11 PUNZÓN, Carlos. "La franja de la AP-9 ganó la población que perdió el resto en los últimos 47 años". En: La Voz de Galicia, 22 de octubre de 2018.
- 12 ARNÁIZ, A. "Carlos Ferrás Sexto: la tendencia es a vivir en urbes cerca del mar". En: El Correo Gallego, 16 de marzo de 2017

- 13 MOLEDO, Alexandra. "Las provincias atlánticas aumentan su población por primera vez en ocho años". En: La Opinión A Coruña. 12de marzo de 2019.
- 14 GONZÁLEZ, Pablo. "¿Hay conciencia sobre la despoblación en Galicia?". En: La Voz de Galicia. 30 de marzo de 2019. "¿Se puede permitir Galicia tener 313 municipios?". En: La Voz de Galicia, 18 de mayo 2019.
- 15 GARCÍA PITA, Marina; PINÓN LÓPEZ, Marisé. "Subdirección General de Archivos de la Xunta de Galicia. El programa de apoyo a los archivos municipales de la Xunta de Galicia". En: II Jornadas Olga Gallego de Archivos: Los archivos de la Administración local: política, planificación y sistemas frente al cambio. A Coruña, 21-22 de octubre de 2016.
- 16 LÓPEZ RODRÍGUEZ, Olimpia. "Os Arquivos municipais galegos e os profesionais: onde están, onde estamos?". En: II Jornadas Olga Gallego de Archivos: Los archivos de la Administración local: política, planificación y sistemas frente al cambio. A Coruña, 21-22 de octubre de 2016.
- 17 HEREDIA HERRERA, Antonia. "De archivos municipales y de la Ley de Archivos y Documentos de Galicia". En: II Jornadas Olga Gallego de Archivos: Los archivos de la Administración local: política, planificación y sistemas frente al cambio. A Coruña, 21-22 de octubre de 2016.
- 18 LÓPEZ RODRÍGUEZ, Olimpia. "Os Arquivos municipais galegos e os profesionais: onde están, onde estamos?". En: II Jornadas Olga Gallego de Archivos: Los archivos de la Administración local: política, planificación y sistemas frente al cambio. A Coruña, 21-22 de octubre de 2016.
- 19 Datos actualizados facilitados por Marisé Piñón López. Subdirección Xeral de Arquivos da Xunta de Galicia (estas cifras podrían elevarse con alguna incorporación eventual, como una ayudante de Mañón, que acaba solicitarnos las publicaciones del XIX Encuentro de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos).
- 20 Ibid.
- 21 LÓPEZ RODRÍGUEZ, Olimpia. "Os Arquivos municipais galegos e os profesionais: onde están, onde estamos?". En: II Jornadas Olga Gallego de Archivos: Los archivos de la Administración local: política, planificación y sistemas frente al cambio. A Coruña, 21-22 de octubre de 2016.
- 22 Datos actualizados facilitados por Marisé Piñón López. Subdirección Xeral de Arquivos da Xunta de Galicia.
- 23 Sección de Administración-e. Deputación da Coruña. En: XIX Encuentro de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos. A Coruña, 30-31 de mayo de 2019.

# Momentos de la sesión de tarde

F. Rubio, C. Alcalde y C. Molina, en la mesa de trabajo de archivos municipales, planeando esta publicación con el resto de colaboradores



Foto oficial del XIX Encuentro con la mayoría de los colaboradores de este libro.



# del XIX Encuentro en A Coruña:



Un nutrido grupo de colaboradores al amparo de Santiago Matamoros.



Pocos minutos después, disfrutando de las vistas desde el Paseo Marítimo.





# Planificación de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Cuenca.

*José Ramón Rodríguez Clavel*

*Jesús Romero de la Torre*



## ABSTRACT

Número de ayuntamientos: 238, que aglutinan en torno a 340 núcleos de población. Además, existen 4 EATIM (Entidades de Ámbito Territorial Inferior al Municipio).

Número de profesionales de archivos:

a) Con puesto trabajo estable: 3 (Tarancón, Villanueva de la Jara y la Mancomunidad "El Záncara").

b) Actualmente, cada año 6 Técnicos de Archivos Municipales con contrato laboral temporal bien a tiempo completo de 4 meses, bien a tiempo parcial de 8 meses.

Fecha de inicio del proyecto: El Plan de Archivos Municipales de la Diputación nació en 1988.

Porcentaje de implantación del proyecto en 2018: El 68 % de los municipios ha recibido intervención archivística. Dentro de ese 68 %, la organización de archivos municipales al calor de la planificación archivística de la Diputación entraña un 46% de las intervenciones realizadas. El restante 22 % de intervenciones archivísticas son fruto bien de subvenciones concedidas hasta 2010 por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha bien de organizaciones promovidas por iniciativa de los propios ayuntamientos bien de actualizaciones desarrolladas por los servicios archivísticos de la Diputación. En la totalidad de las intervenciones, el Servicio de Archivo de la Diputación ha desempeñado siempre funciones de estrecha asistencia técnica, asesoramiento y seguimiento concreto de todos los procesamientos archivísticos.

Temporalidad del proyecto: Si bien el proyecto se ha llevado a cabo con lentitud debido a la fuerte austeridad económica a la que ha sido sometido desde sus inicios en 1988, el Plan de Archivos Municipales de la Diputación ha gozado, en líneas generales, de una aceptable estabilidad y continuidad.

### 1. MARCO TERRITORIAL Y DEMOGRÁFICO.

La provincia de Cuenca tiene una extensión geográfica de 17.141 kilómetros cuadrados. Es la quinta provincia con mayor extensión de España. Por el contrario, según las cifras oficiales de población resultantes de la revisión del Padrón municipal a 1 de enero de 2018, su población asciende solo a 197.222 habitantes, ocupando el puesto nº 44 en una relación de provincias españolas ordenadas por población, lo que implica una densidad de población muy baja, en comparación con su gran extensión geográfica. Por tanto, constituye uno de los ejemplos representativos de la España vacía y despoblada.

Actualmente tiene 238 municipios, que abarcan unos 340 núcleos de población. Este dato pone de manifiesto que existen varias decenas de pueblos que se hallan incorporados o fusionados en torno a un núcleo que ejerce de municipio cabecera. Como consecuencia de los procesos migratorios que tuvieron lugar en las décadas de 1950, 1960 y parte de 1970, se produjo una situación de parcial despoblación de la provincia, lo que condujo a la realización de iniciativas bien de incorporación bien de

fusión de núcleos poblacionales más pequeños al abrigo de un núcleo de mayor población que ejerce de municipio cabecera. La gran mayoría de las incorporaciones y fusiones se materializaron en la segunda mitad de la década de 1970.

De los 238 municipios, el 75 % tiene solo hasta 500 habitantes, el 15 % entre 500 y 1500 habitantes y solamente el 10 % de los municipios posee más de 1500 habitantes. En toda la provincia, no existe más que un municipio con población superior a los 20.000 habitantes: Cuenca capital.

Además, en la provincia existen 39 mancomunidades dedicadas a la prestación y ejecución de diferentes tipos de obras y servicios en los municipios integrantes.

## 2. MARCO NORMATIVO AUTONÓMICO APLICADO A LA PROVINCIA.

- Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha (DOCM nº 100, de 24-05-2013).
- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha (DOCM núm. 141, de 15 de noviembre de 2002 y BOE núm. 301, de 17 de diciembre de 2002). Texto consolidado. Última modificación: 22 de marzo de 2011.
  - Según el artículo 29.1 de esta ley, son competencias de las Diputaciones Provinciales en materia de archivos, además de la gestión de sus propios archivos, la prestación de servicios de asesoramiento técnico y de apoyo económico a los archivos municipales.
  - En virtud del artículo 30.3 de esta ley, es obligatoria la existencia de un archivero municipal en los municipios de más de 20.000 habitantes.
  - No se establece en esta norma ningún límite demográfico a la prestación de servicios por las Diputaciones a los archivos municipales.
- Decreto 6/2005, de 18 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento y composición del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha (DOCM nº 18 de 26-01-2005).
- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha (DOCM nº 252 de 30-12-2016).
- Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Cas-

tilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM nº 66 de 94-04-2017).

- Decreto 65/2017, de 19 de septiembre, por el que se modifica el Reglamento de Funcionamiento y Composición del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 6/2005, de 18 de enero (DOCM nº 186 de 25-09-2017).

### 3. ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN CON LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA.

3.1. **Fecha de inicio del proyecto:** septiembre de 1988.

3.2. **Temporalidad del proyecto:** estable.

3.3. **Objetivos y finalidad:** Asesoramiento y Asistencia Técnica a los Ayuntamientos para la resolución de:

- Procesos globales de organización y descripción de fondos documentales.
- Instalación de los fondos y consiguiente habilitación de espacios archivísticos idóneos y suficientes.
- Facilitar el acceso a la información documental por parte del ciudadano.
- Estabilidad de la función archivística mediante la actualización de la organización de la documentación a medida que se va generando.

Para la consecución de dichos fines, los servicios archivísticos de la Diputación son una infraestructura técnica de apoyo, asistencia y asesoramiento a la gestión archivística de los Ayuntamientos de la provincia, priorizando los municipios pequeños por razones legales. Así lo estipula la vigente Ley de Régimen Local de 1985 en su artículo 36.

3.4. **Trayectoria histórica:**

La primera iniciativa pionera de una política pública provincial de archivos municipales fomentada por la Diputación se suscitó al abrigo de un informe de su Archivero sobre subvención a Archivos de fecha 7 de septiembre de 1988. A raíz de esta propuesta en 1989 y 1990 se adoptaron los primeros acuerdos de subvenciones a archivos municipales, que se tradujeron en la concesión de becas de organización de sus fondos documentales.

En abril de 1991 se remitió a los ayuntamientos de la provincia una encuesta sobre el estado de los archivos municipales. La combinación de datos suministrados por el Censo-Guía de Archivos de la provincia de Cuenca, elaborado entre 1982 y 1984, con el análisis de los datos proporcionados por las fichas técnicas de encuesta de los archivos municipales propició la reestructuración de la relación de prioridades de intervención archivística. El citado estudio de las encuestas sobre la situación archivística municipal conllevó una mejora cualitativa del Plan provincial de Ayuda a los Archivos Municipales, estableciéndose en su seno una doble estrategia de intervención archivística:

1. Una primera línea de actuación continuadora de la programación archivística iniciada en 1989 y que estribaba en la concesión o renovación de ayudas económicas a municipios con población superior a 500 habitantes para organizar sus archivos mediante becas o contratos de personas cualificadas en Archivística.

2. Una segunda línea de actuación, de nueva creación, consistente en la gestión de convenios de depósito de fondos documentales de municipios con población inferior a 500 habitantes en espacios de trabajo del Archivo de la Diputación para su organización y descripción archivística.

Los requisitos esgrimidos para la puesta en marcha de este nuevo proyecto fueron:

a) Aprobación y firma por Diputación y ayuntamientos beneficiarios de convenios de depósito temporal de sus fondos documentales municipales en el Archivo de la Diputación.

b) Promoción por la Diputación de dos becas para la organización y procesamiento en el Archivo de Diputación de los fondos documentales municipales depositados.

Esta doble estrategia determinó la confección de dos relaciones de prioridades: una de archivos de municipios con población superior a 500 habitantes y otra de archivos de municipios con población inferior a 500 habitantes. Otro aspecto sustancialmente mejorado fue el conjunto de criterios de valoración y priorización de intervenciones archivísticas:

- Antigüedad de los fondos documentales.
- Volumen de fondos de datación anterior al siglo XX.
- Volumen total de los fondos a organizar.

- Volumen de crecimiento anual de los fondos.
- Estado de conservación de los mismos.
- Peculiaridad de algunos documentos integrantes de dichos fondos (singularidad, rareza o especial interés para investigadores o para su difusión cultural).
- Continuidad cronológica de las series documentales.
- Existencia de algún criterio de ordenación de los fondos.
- Pertenencia a una Mancomunidad de municipios.
- Municipios que tienen otros incorporados o que sean cabecera de fusión.

Desde el principio, en ambas líneas de actuación archivística se empleó un sistema de concesión de becas con una primera adjudicación y hasta dos posibles renovaciones con el fin de propiciar la terminación completa del procesamiento archivístico de cada archivo municipal. Las renovaciones de las becas suponían un ínfimo mecanismo compensatorio de la carencia de estabilidad en la dotación de recursos humanos cualificados del Plan de Archivos Municipales de la Diputación.

A partir de la aprobación por la Diputación con fecha 18-12-1998 de la resolución de la convocatoria de ayuda a archivos de municipios de más de 500 habitantes, se abandonó el procedimiento de adjudicación y renovación de becas y se optó por la contratación laboral temporal: se concedía la subvención por la Diputación y el ayuntamiento beneficiario procedía a la contratación laboral temporal previa prueba selectiva.

En esa misma fecha se aprobó la resolución de la primera convocatoria promovida por la Diputación para la actualización de la organización de archivos municipales anteriormente procesados. Estas primeras actualizaciones se llevaron a cabo por una persona becada por la Diputación en el marco físico de su Archivo previo depósito temporal de la parte del fondo documental a actualizar de cada ayuntamiento beneficiario, con una primera adjudicación más dos renovaciones sucesivas, y cuando finalizaba la última renovación se procedía a una nueva convocatoria de beca. La relación de prioridades de actualización se estructuró por orden cronológico de intervención archivística en los archivos municipales anteriormente procesados. Esta línea de actualización archivística se mantuvo hasta 2005.

Idéntica evolución con características similares experimentó la línea de organización y descripción de fondos documentales de municipios con

población inferior a 500 habitantes: perduró hasta 2005 contando con dos personas cualificadas en Archivística seleccionadas mediante becas con una primera adjudicación y dos renovaciones sucesivas, y tras la última renovación se procedía a convocar nuevamente las becas.

El recurso de concesión y renovación de becas en las líneas de organización y actualización de archivos de municipios pequeños fue duramente criticado una vez más a través de un informe del Archivero de la Diputación de 26 de agosto de 2005. Como consecuencia de ello, en 2006 y tras las pertinentes pruebas selectivas se aprobó por la Diputación una Bolsa de Trabajo de Técnicos Ayudantes de Archivo. Entre 2007 y 2011 se formalizaron 2 contratos temporales de 6 meses de duración solo en 3 años de dicho período cronológico. De esta forma se retomaron, si bien con menor incidencia productiva, las líneas de trabajo de organización y actualización archivística de fondos documentales municipales previamente depositados en el Archivo de Diputación.

El problema es que no se consiguió dotar al Archivo de 2 Técnicos Ayudantes de Archivos con carácter fijo, permanente y estable. Se dio un salto cualitativo parcial: el tránsito desde un sistema de becas a un sistema de formalización de contratos laborales. Pero al ser contratos temporales no se superaba la vorágine de una política archivística de “vendimia” en materia de recursos humanos.

La línea específica de actuación archivística mediante convocatorias de ayudas a municipios de más de 500 habitantes, afianzada desde 1992, continuó hasta 2003. A partir de esta última fecha se acotaron los requisitos demográficos destinándose las ayudas a municipios entre 500 y 2000 habitantes para organizar sus archivos. En 2007 se volvieron a revisar las condiciones demográficas: intervención en archivos de municipios de la provincia con población inferior a 2000 habitantes. Esta nueva revisión de los límites demográficos vino determinada por la paralización provisional desde 2005 de la línea de trabajo de organización de archivos de municipios menores de 500 habitantes previamente depositados en el Archivo de Diputación. Este estancamiento transitorio solo fue parcialmente compensado por la labor archivística realizada, como se ha indicado antes, por dos técnicos ayudantes de archivos contratados al abrigo de la Bolsa de Trabajo de Técnicos Ayudantes de Archivo.

En principio, con la aportación principal de la Diputación más el compromiso económico complementario del ayuntamiento se contrataba, previas pruebas selectivas, a una persona cualificada durante 5 meses a

tiempo parcial. Las ayudas suplementarias implicaban una ampliación del contrato laboral durante dos meses y medio adicionales.

Como consecuencia de los recortes financieros que trajo consigo la crisis, a partir de 2010 hubo que replegarse y, como única fórmula de intervención archivística, volver a recurrir a un sistema de concesión de becas de formación en materia de archivos municipales para gestionar el procesamiento técnico completo de fondos documentales de ayuntamientos previo depósito temporal en el Archivo de Diputación. Esta dinámica supuso un retroceso porque solamente se pudo disponer de dos becas de 6 meses de duración en cada ejercicio anual. Este periodo de becas de formación duró desde 2010 hasta marzo de 2013 y en el mismo se procesaron varios archivos de municipios pequeños.

Pero desde principios de 2013 se examinó y valoró este período y, tras aquilatar los errores detectados en los procesamientos archivísticos ejecutados, se llegó a la conclusión de que no se podía continuar con becas de formación y como corolario de este análisis crítico de las becas se produjo una significativa mutación cualitativa en la planificación de archivos municipales de la Diputación: establecimiento de una convocatoria plurianual y abierta para la concesión de subvenciones a municipios de la provincia de Cuenca con una población inferior a 1500 habitantes, en materia de contratación de personal técnico de archivos municipales, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Cuenca de 22 de junio de 2013. Las subvenciones se destinaron a financiar la contratación de personal técnico de archivos para la organización y descripción archivística por primera vez de sus fondos documentales históricamente acumulados y desorganizados.

Los ayuntamientos beneficiarios encomendaron a la Diputación de Cuenca la gestión del proceso selectivo de personal laboral temporal para la contratación por dichos ayuntamientos de personal técnico al servicio de los archivos municipales. Así pues, una vez resuelta la adjudicación de subvenciones, la Diputación procedió a la convocatoria de un proceso selectivo cuyo objeto fue la conformación de una bolsa de trabajo con personas a contratar en 2013 y posteriores ejercicios por los ayuntamientos beneficiarios de subvenciones.

Otro aspecto positivo de esta convocatoria fue el aumento de la consignación presupuestaria que permitió la organización de 6 archivos municipales cada ejercicio entre 2013 y 2015 mediante la contratación laboral temporal de técnicos de archivos municipales, bien a jornada completa por períodos de 4 meses, bien a tiempo parcial por períodos de 8 meses.

A partir de 2016 se introdujo una mejora cualitativa sustancial en la planificación de archivos municipales. Se impulsaron dos convocatorias:

a) Por un lado, una convocatoria idéntica a la 2013 con vocación de continuidad en la estrategia de intervención archivística consistente en la organización y descripción de fondos documentales históricamente acumulados de municipios pequeños:

<https://www.dipucuenca.es/documents/12423/789374/2.pdf/ab4ec939-c638-4b74-9a64-23f0f0df48f2>

b) Por otro lado, la promoción de una novedosa convocatoria, de características bastantes similares a la de organización por primera vez de fondos documentales municipales, pero con el objetivo de retomar la estrategia de intervención archivística consistente en la actualización de la organización de archivos municipales anteriormente procesados:

<https://www.dipucuenca.es/documents/12423/789374/3.pdf/74e37c64-1fd5-488c-9c07-c3fb305ae7c5>

Considerando el carácter plurianual de ambas convocatorias de concesión de subvenciones a ayuntamientos, la Bolsa de Trabajo para la contratación de técnicos de archivos municipales por los ayuntamientos beneficiarios se encuentra actualmente vigente desde 2016 y para posteriores ejercicios económicos.

La resolución de la convocatoria de organización por primera vez de archivos municipales contempla un orden de prelación de 31 ayuntamientos, de los cuales se ha intervenido hasta ahora en 12 municipios. La resolución de la convocatoria de actualización de la organización de fondos documentales de ayuntamientos anteriormente procesados contempla un orden de prelación de 47 ayuntamientos, de los cuales se ha intervenido hasta ahora en 12 municipios. Esta es, por ende, la presente dinámica de acción archivística.

Al calor de la planificación archivística de la Diputación, hasta la actualidad se han verificado intervenciones archivísticas en 110 municipios. Pero estas no han sido las únicas realizadas. Hay que poner de manifiesto también que al calor de la política de subvenciones a archivos de municipios y mancomunidades protagonizada hasta 2010 por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se han materializado intervenciones archivísticas en 46 municipios. Por otra parte, además, se han desarrollado hasta 24 intervenciones archivísticas promovidas por iniciativa de los propios ayuntamientos mediante contratación de servicios a personas

cualificadas en archivística. Esto significa que han tenido lugar hasta un total de 180 intervenciones archivísticas en 162 municipios de los 238 que tiene la provincia de Cuenca. La diferencia entre 180 intervenciones archivísticas y 162 municipios se explica porque han sido municipios que han tenido más de una intervención archivística y en diferentes situaciones cronológicas, con ayuda bien de la Diputación, bien de la JCCM, o por iniciativa municipal. Esas dobles intervenciones venían causadas o por necesidad de terminación de primeras organizaciones incompletas o por iniciativas de actualización archivística. De los 162 municipios en los que se han realizado intervención archivística desde mediados de la década de 1980, el 71 % son municipios de menos de 500 habitantes, el 17,3 % son municipios entre 500 y 1500 habitantes y el 11,7 % restante son municipios de población superior a 1500 habitantes. Con respecto a las tareas pendientes, es preciso hacer constar que en el momento presente aún no se ha efectuado intervención archivística en el 27,3 % de los municipios menores de 500 habitantes, en el 2,9 % de los municipios entre 500 y 1500 habitantes y en el 0,9 % de municipios mayores de 1500 habitantes. En estos cálculos porcentuales no se tienen en cuenta los municipios de la provincia que tienen profesionales de archivos en plantilla.

Fotos:  
Situación  
pre y post  
intervención.  
Ayuntamiento  
de Castillejo de  
Iniesta.



Con respecto a la situación archivística de las mancomunidades hay que destacar dos desenlaces positivos de las sucesivas convocatorias de ayudas a archivos de mancomunidades que hasta 2010 protagonizó la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

a) Mancomunidad "Campsierra": desaparecida desde hace unos pocos años, tuvo su sede en el Ayuntamiento de Villalba de la Sierra. El tratamiento archivístico del fondo documental de la mancomunidad está completo.

b) Mancomunidad “El Záncara”: desde 2011 permanece el puesto de trabajo de archivero itinerante totalmente financiado por la mancomunidad. Es responsable tanto de la actualización permanente de los archivos de los municipios mancomunados como de la actualización continua del archivo de la mancomunidad.

Un tercer caso de archivo de mancomunidad organizado y actualizado es la Mancomunidad “Capama”. El fondo se custodia en el Ayuntamiento de Almodóvar del Pinar y el responsable de su actualización es el secretario de la Mancomunidad (secretario del ayuntamiento de Campillo de Altobuey).

### 3.5. Metodología de trabajo archivístico.

– *Sistema de clasificación*: Desde 1989 hasta 1996 se utilizó el Cuadro de Organización de Archivos Municipales de Castilla-La Mancha, elaborado por el Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de Castilla-La Mancha en 1988. A partir de 1997 pasó a emplearse el Cuadro de Clasificación de Fondos documentales de Ayuntamientos de la provincia de Cuenca, desarrollado a partir del Cuadro de Clasificación de la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local publicado en 1996. Desde 2007 se ha ido madurando y mejorando un cuadro también con desarrollo pormenorizado del cuadro de la Mesa pero fruto del análisis de la realidad documental concreta de una treintena de archivos municipales ya procesados (vid: <https://www.dipucuenca.es/asesoramiento-a-archivos-municipales>).

Ejemplo de Ficha descriptiva de Unidad Documental en aplicativo FileMaker

UDC	501693	REF	CS 18033 AM Calizares
POD	18 - AYUNTAMIENTO DE CALIZARES	GEN	ARCHIVO MUNICIPAL DE CALIZARES
SC1		ST1	
SC2		ST2	
SC3		VFB	
SR1		CFB	
SR2		AYC	
FBC		DAB	
CCB		NTD	
TRB		DES	
		TEX	
		RDD	
		GGG	
		IND	
		STA	
		VNL	
		JAC	
		NTI	
		POC	2013-07-22
		ROM	2013-08-30
		IMP	LIB

– *Método de descripción*: Hasta 1998 se realizaron tanto inventarios archivísticos manuscritos, como a máquina electrónica y también en formato

tablas de Word. Desde 1998 hasta 2007 convivió la elaboración de inventarios en tablas de Word con bases de datos construidas a partir de una aplicación específica para archivos con el programa informático FILEMAKER.

Desde 2007 los procesamientos descriptivos se han ejecutado mediante tres versiones distintas de FILEMAKER. Todo ello ha traído como consecuencia la progresiva y creciente recopilación de instrumentos descriptivos confeccionados al abrigo de los procesos de organización y actualización de fondos documentales municipales, lo que ha implicado la consolidación en el seno del Archivo de la Diputación de Cuenca de un Centro Provincial de Información documental de Archivos Municipales.

#### 4. NUEVOS RETOS: ADMINISTRACIÓN-E y ARCHIVO-E ÚNICO.

¿Qué dice la ley?

El artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que:

*"1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.*

*2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión."*

Además los expedientes y documentos deberán cumplir una serie de condiciones reguladas, entre otras, en las NTI de documento y NTI de expediente.

El artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que es competencia propia de las Diputaciones, entre otras, la siguiente:

*"g) La prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes."*

La Diputación y por tanto todos los municipios de la provincia, en cumplimiento del artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, referente a la *Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración*, deberá consultar si existe una solución disponible que pueda satisfacer total o parcialmente sus necesidades.

Existe en el CTT-Centro de Transferencia Tecnológica una aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos que cumple, como mínimo, parcialmente las necesidades de la provincia: **ARCHIVE**.

El mapa actual de aplicativos instalados en la provincia es heterogéneo sin una comunicación y coordinación clara entre las diferentes áreas responsables:

Es necesario iniciar un proceso de integración de plataformas por fases:

1ª fase. Unificar las tres versiones existentes del aplicativo propio desarrollado en Filemaker.

2ª fase. Implantar Archive como aplicación de Archivo Electrónico Único a nivel provincial.

3ª fase. Migrar las diferentes bases de datos de los diferentes aplicativos como Filemaker a Archive mediante la solución SIARD.

Aplicaciones Instaladas			
	Gestor de Expedientes	Gestión Archivo (99% soporte papel)	Archivo Electrónico
Diputación	Firmadoc	Desarrollo propio en Filemaker. Cliente/Servidor.	No
Municipios	Gestiona	-Desarrollo propio en Filemaker. Monopuesto. 3 versiones distintas implantadas. -ATMArchivo.net -Otros	No

## 5. CONCLUSIONES

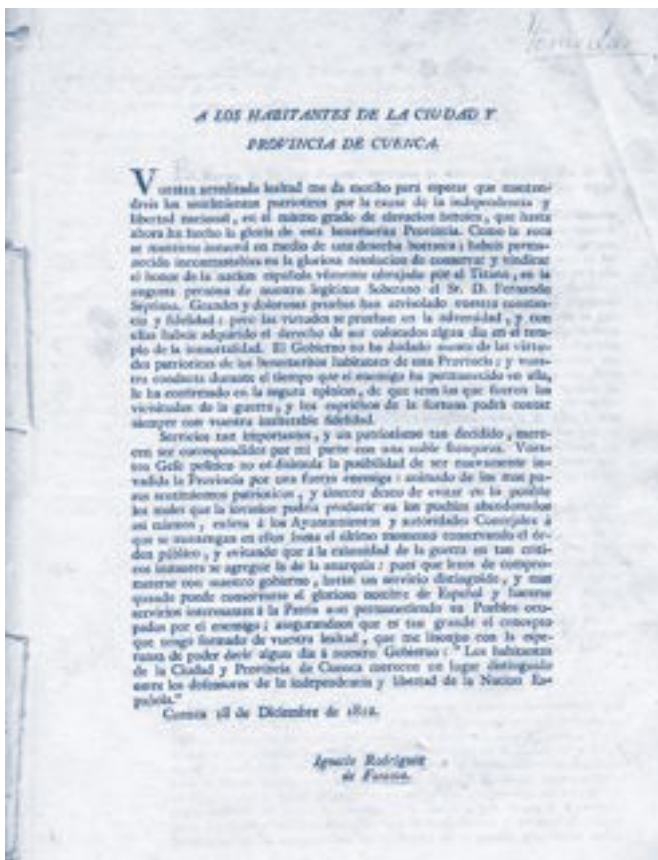
– Desde sus comienzos la política de archivos municipales de la Diputación de Cuenca, en materia específica de dotación de recursos humanos cualificados, se ha caracterizado siempre por ser una política de “vendimia”, fomentadora de la precariedad laboral, lo que ha conllevado en la gran mayoría de los casos la inestabilidad y la discontinuidad del funcionamiento archivístico de los municipios.

– Es absolutamente imprescindible superar cuanto antes la grave contradicción, ya demasiado dilatada en el tiempo, entre la realización de unas funciones archivísticas de carácter permanente y la utilización de unos recursos humanos mediante un sistema tan enormemente frágil y efímero como los contratos laborales temporales, caracterizados por la precariedad, la temporalidad y la inestabilidad total.

– Actualmente tan fundamental es la dinámica de intervenciones para organizar archivos por primera vez, como la actualización de un número

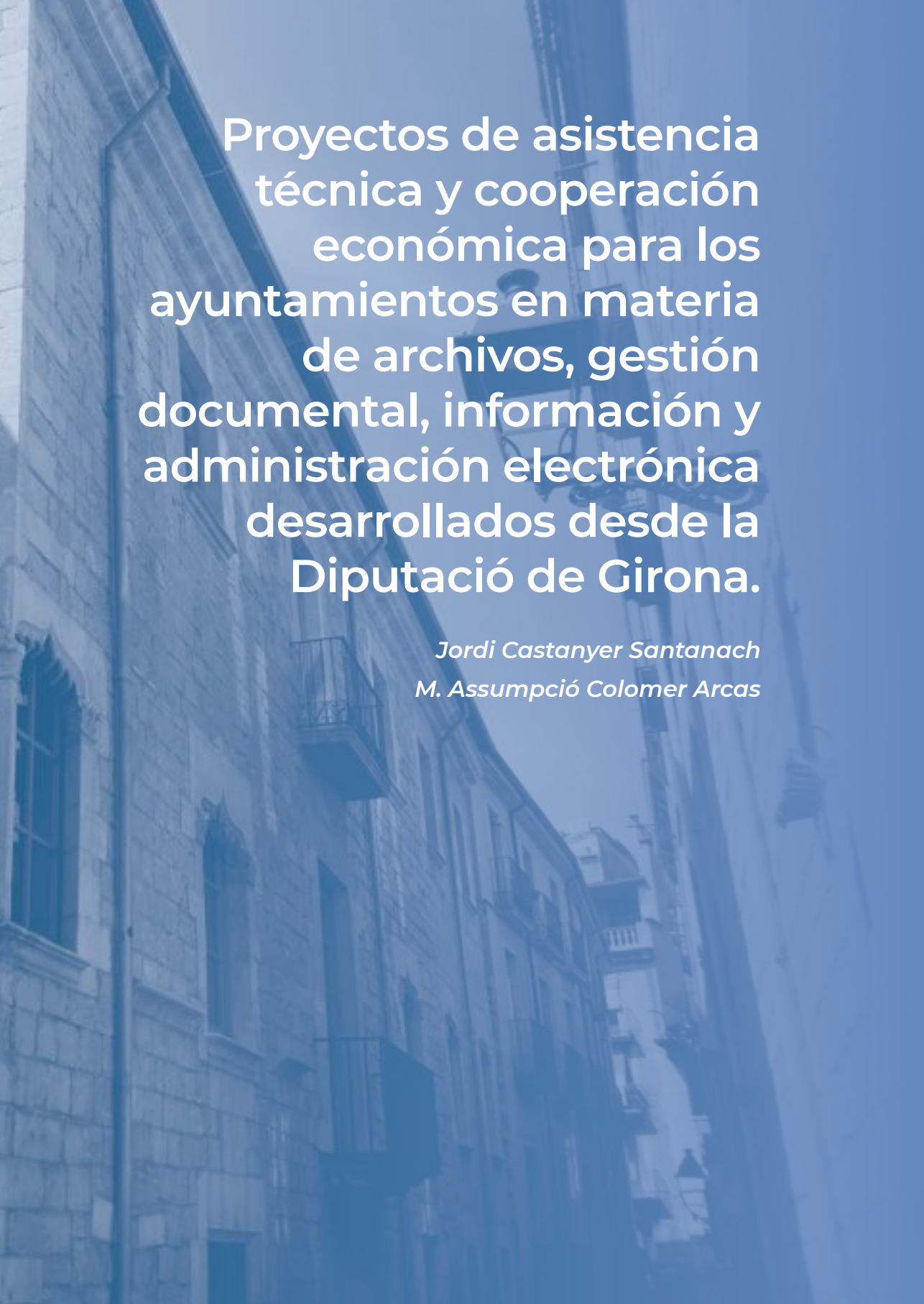
cada vez mayor de archivos municipales anteriormente procesados. Con el transcurso del tiempo las necesidades de actualización irán en aumento progresivo, mientras que las necesidades de organización por primera vez, irán disminuyendo, aunque estas últimas seguirán constituyendo una prioridad hasta que no quede archivo municipal alguno sin organizar en toda la provincia.

- No podemos olvidar que en el presente y de cara al futuro, el principal reto es cumplir las competencias propias de la Diputación en materia de administración electrónica, y por tanto en materia de Archivo Electrónico Único en toda la provincia.
- En definitiva, para consumir debidamente todas las metas antes expuestas será necesario dotar al Servicio de Archivo de la Diputación de Cuenca de profesionales cualificados suficientes para atender con rigor y seriedad a 237 municipios, a 4 EATIM y a todas las Mancomunidades de la Provincia.



Disposiciones  
Diputaciones 1812.  
Archivo Municipal  
de Yemeda.





Proyectos de asistencia  
técnica y cooperación  
económica para los  
ayuntamientos en materia  
de archivos, gestión  
documental, información y  
administración electrónica  
desarrollados desde la  
Diputació de Girona.

*Jordi Castanyer Santanach*  
*M. Assumpció Colomer Arcas*

Ciirona ha sido sede del XII encuentro de Archivos. Imágenes de un grupo de asistentes tomadas en 2009



## 1. DATOS SOBRE MUNICIPIOS, POBLACIÓN; ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA PROVINCIA DE GIRONA

Número de habitantes	Municipios	% sobre total municipios	Archivos municipales	Archivos comarcales	Administración electrónica DdGI
Entre 100.266 y 10.000	20	9,05	17	7	
Entre 9.999 y 5.000	14	6,33	6	1	5
Entre 5.000 y 1.000	57	25,80	3		41
Entre 1.000 y 500	43	19,46	0		37
Entre 500 y 100	87	39,36	0		77
TOTAL	221	100 %	26	8	160

(Fuente:

<http://municat.gencat.cat/ca/Temes/els-ens-locales-de-catalunya/consulta-de-dades/>  
<http://arxius.cultura.gencat.cat/cercadors/Directori>)

La provincia de Girona tiene 221 municipios, de los cuales solo 20 superan los 10.000 habitantes (un 9,5 % del total de municipios). De estos 20, 17 tienen archivo municipal propio y los otros 3, al pertenecer a poblaciones capitales de comarca, tienen integrado su archivo municipal en el archivo comarcal. Por lo tanto, todos ellos cumplen con la Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Gestión de Documentos de Cataluña, que establece la obligatoriedad de los municipios de más de 10.000 habitantes de tener un archivo propio.

Por debajo del rango de los 10.000 habitantes y hasta los 1.000 hay 71 municipios (un 32,13 % del total de municipios), de los cuales solo 9 tienen archivo municipal con archivero/a.

Son 130 los municipios situados por debajo de los 1.000 habitantes y hasta menos de 100 (un 58,82 % del total de municipios), y en este intervalo ningún ayuntamiento tiene un archivo.

## 2. LEGISLACIÓN

### 2.1. Legislación que define y enmarca el marco jurídico y competencial de la Diputació de Girona

- Constitución española, de 27 de diciembre de 1978.
- Estatuto de Autonomía de Catalunya, aprobado como Ley orgánica el 19 de julio de 2006.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 5/1987, de 4 de abril, de Régimen Provisional de las Competencias de las Diputaciones Provinciales.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento i Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Municipal i de Régimen Local de Catalunya.
- Decreto 179/95 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Obras, Actividades y Servicios de los Entes Locales.
- Reglamento Orgánico de la Diputació de Girona, aprobado por el Pleno de la corporación el 16 de julio de 1985.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización i Sostenibilidad de la Administración Local.
- Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos.

## 2.2. Legislación básica de archivos y documentos en Catalunya

- Ley Orgánica 6/2006, de 19 de julio, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Catalunya.
- Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos. Comunidad Autónoma de Cataluña. DOGC núm. 3437, de 24 de julio de 2001; BOE núm. 206, de 28 de agosto de 2001; referencia: BOE-A-2001-16691, modificada por la Ley 20/2015, de 29 de julio, de Archivos y Gestión de Documentos.
- Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre Acceso, Evaluación y Selección de Documentos.

## 2.3. Competencias en materia de archivos y gestión de documentos

La Ley 10/2001, de Archivos y Documentos. Comunidad Autónoma de Cataluña establece lo siguiente:

«Sección 3ª. Los Archivos de las Administraciones Locales

Artículo 31. Entidades obligadas a tener archivo.

1. Los ayuntamientos de los municipios de más de diez mil habitantes y las diputaciones provinciales han de tener un archivo propio que cumpla

las condiciones a las que se refiere el artículo 21.1. Los consejos comarcales también han de tener un archivo propio, integrado en el archivo comarcal.

2. Todos los ayuntamientos y las demás administraciones locales pueden crear y gestionar su propio archivo, e integrarlo, si cumple los requisitos fijados por la presente Ley, en el Sistema de Archivos de Cataluña.

3. Los municipios de hasta diez mil habitantes que no tengan un archivo propio integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña no están exentos de las obligaciones que establece el artículo 7. Si acuerdan el depósito de la documentación en el archivo comarcal, éste asume dichas obligaciones en relación a la documentación depositada.

4. Corresponde a los consejos comarcales, a las diputaciones provinciales y a cualquier ente de carácter regional que pueda existir en el futuro prestar asistencia a los municipios y cooperar con ellos para que los archivos municipales cumplan los requerimientos exigidos para la integración en el Sistema de Archivos de Cataluña.

Artículo 32. Los archivos municipales.

1. Los archivos municipales definen, implantan y mantienen el sistema de gestión de la documentación administrativa en fase activa y semiactiva, y gestionan y conservan la documentación en fase semiactiva y la documentación histórica. Realizan estas funciones en relación a la documentación de la respectiva administración, de sus organismos autónomos y de sus empresas públicas, de los consorcios en los que tengan participación mayoritaria y de las fundaciones y otras entidades financiadas mayoritariamente por el ayuntamiento en cuestión.

2. Los archivos municipales tienen las siguientes responsabilidades en cuanto al patrimonio documental de sus respectivos ámbitos territoriales:

- a) Velar por su conservación.
- b) Colaborar con el archivo comarcal en la elaboración del Inventario del Patrimonio Documental.
- c) Potenciar la organización de actividades de divulgación y de fomento de la investigación.

3. Los archivos municipales pueden acoger, si el Ayuntamiento lo acuerda con el titular respectivo, documentación de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas relacionadas con el municipio.»

La Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, en su artículo 1.13, establece como competencia propia de las di-

putaciones la prestación de servicios públicos de administración electrónica y la contratación centralizada en municipios con población inferior a los 20.000 habitantes.

Finalmente, la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas recoge el concepto *gestión documental* desde una óptica transversal, y el archivo aparece explícita e implícitamente en muchos ámbitos de la ley.

### 3. ASISTENCIA A MUNICIPIOS

#### 3.1. Programa ACTUAL (actas unificadas de la Administración local) (2007). Tratamiento, archivo de seguridad y consulta en línea de los acuerdos de Pleno y Junta de Gobierno Local de los ayuntamientos y otros entes locales.

El programa ACTUAL de la Diputació de Girona (actas unificadas de la Administración local) se inició en el año 2007 y viene desarrollándose hasta la actualidad. Es un servicio que se presta a los ayuntamientos adheridos al programa y que se materializa sobre dos instrumentos complementarios: un archivo electrónico de seguridad de copias auténticas de las actas municipales (el ayuntamiento conserva los originales) en los servidores de la Diputació y una base de datos documental en la que cada registro contiene uno a uno los acuerdos que componen cada una de las actas de los distintos órganos de gobierno municipales. También incorpora las mociones, las preguntas con su respuesta y un registro denominado «preliminar» en el cual se concentran los datos generales del Pleno o la Junta de Gobierno Local (fecha, lugar y hora de la sesión, asistentes, orden del día, etc.).

Esta base de datos contiene los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno Local de los cincuenta municipios adheridos al proyecto entre 2006 y 2018. Actualmente tiene 244.000 registros. Y entre 2006 y 2018 ha habido una media de entre 3.000 y 5.000 consultas anuales.

Esta iniciativa de la Diputació de Girona recoge la dilatada experiencia en este campo del Archivo General y pone a disposición de los ayuntamientos y de la ciudadanía un instrumento moderno y eficaz de tratamiento, publicación y consulta de la información esencial de las corporaciones locales. En formato de base de datos documental se pueden formular las consultas a través de Internet por palabras o texto libre, con la misma facilidad con la que se haría mediante un navegador de Internet (además permite el uso de operadores booleanos, de proximidad, de rango, entre fechas, etc.).

Se puede consultar en el enlace:

[https://ssl4.ddgi.cat/PCDES\\_ACTUAL/Main.aspx](https://ssl4.ddgi.cat/PCDES_ACTUAL/Main.aspx)

**ACTU@L**  
Actes Unificats de l'Administració Local

Diputació de Girona

PROJECTE ACTU@L - ACTES UNIFICATS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

INICI

Identifica's aquí:  
Usuari:   
Contrassenya:

- Informació d'interès
- Transferència de fitxers
- Consulta d'acords

**Què és el projecte ACTU@L?**

ACTU@L és una base de dades documental que comença els acords del Ple i de la Junta de Govern Local dels municipis de les comarques gironines adherits a aquest projecte.

És una iniciativa de la Diputació de Girona, que reutilitza la dilatada experiència en aquest camp del seu Arxiu General, i que posa a l'abast dels Ajuntaments i del públic en general un instrument modern i eficaç de tractament, publicació i consulta de la informació essencial i primordial de les corporacions locals, en format de base de dades, consultable per paraules o text lliure, com si es tractés d'un navegador d'internet (amb l'ajut d'operadors booleanes, de proximitat, de rang, etc.) mitjançant aquesta pàgina web.

El sistema comportarà la creació d'un Arxiu electrònic de seguretat de les actes dels Plens i de les Juntes de Govern Local de tots els municipis de les comarques gironines que s'adhereixin al projecte, així que els fitxers es transmetran des dels Ajuntaments a la Diputació amb signatura electrònica i podran ser considerats còpies autèntiques dels originals. Així garantirà la conservació d'una còpia de la informació essencial dels municipis en cas de pèrdua o destrucció dels originals.

Per a més informació us podem posar en contacte amb TAREX: CENTRAL a l'adreça electrònica [arxiv@ddgi.cat](mailto:arxiv@ddgi.cat) o al telèfon 972 28 52 20.

El archivo electrónico de seguridad de las actas del Pleno y Junta de Gobierno Local está formado por los ficheros en PDF que los ayuntamientos envían a la Diputació de Girona mediante una plataforma informática elaborada por el Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información con la colaboración del Servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la propia Diputació. Esta plataforma, además de enviar los ficheros desde el Ayuntamiento a la Diputació, permite que los secretarios municipales puedan firmarlos electrónicamente, de manera que estos nuevos documentos electrónicos se convierten en copias auténticas del documento original en papel, y así se garantiza una copia de seguridad de los libros de actas de los órganos colegiados municipales.

Una vez recibidos, los ficheros de las actas se tratan separando el texto de cada acuerdo y marcando el principio y el final de los campos de cada registro de la base de datos, y así se importan en bloque todos los acuerdos del acta a la base de datos. Cada acuerdo corresponde a un registro de la base de datos.

Esta base de datos contiene los siguientes campos: número de ficha, municipio, tipo de sesión, número de sesión, fecha, título íntegro del

acuerdo, texto íntegro del acuerdo, materia, acta original, acceso, acceso al municipio, onomástico y geográfico.

Inmagic DB:TextWorks for SQL 13.00 - MUNICIPI <Compartido> - [Consulta]

Archivo Editar Registros Mostrar Consulta Criterios Inmagic.net Mantener Herramientas Ver Ventana Ayuda

Y	NUMERO FITXA	
Y	MUNICIPI	
Y	TIPUS SESSIO	
Y	SESSIO	
Y	DATA	
Y	TITOL ACORD	
Y	TEXT ACORD	
Y	MATERIA	
Y	ACTA ORIGINAL	
Y	ACCES	
Y	ACCES_MUNICIPI	
Y	ONOMASTIC	
Y	GEOGRAFIC	

El acceso a los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno Local viene determinado por un previo acuerdo o decreto del órgano de gobierno municipal para cada ayuntamiento o ente local. Las opciones son: libre acceso a todos los acuerdos sean de pleno o de Junta de Gobierno, libre acceso solo a las actas y acuerdos del Pleno, libre acceso solo a las actas i acuerdos de la Junta de Gobierno, acceso restringido a las actas y acuerdos del Pleno, acceso restringido a las actas y acuerdos de Junta de Gobierno Local, acceso restringido a todas las actas y acuerdos. Incluso puede darse el caso de que sean de libre acceso, pero que en algunos casos puntuales se pueda restringir el acceso a algunos acuerdos.

Este documento de accesibilidad es imprescindible para que la Diputació apruebe el convenio de colaboración que rige este proyecto con cada ayuntamiento o ente local y pueda gestionar correctamente las decisiones de cada Ayuntamiento sobre el acceso sus acuerdos y actas de los órganos colegiados propios.

Todos los ayuntamientos de la provincia de Girona pueden adherirse al programa ACTUAL.

Finalmente, cabe destacar que en el campo «Acta original» se encuentra un enlace mediante el cual se accede a la copia auténtica del acta original firmada electrónicamente por el secretario. De esta forma, abriendo el campo «Acta original» el consultante puede verificar el contenido de los campos «Título», «Texto del acuerdo» «Fecha», etc.

### 3.2. Subvenciones (2019)

Una de las funciones básicas de las diputaciones es la de prestar cooperación técnica, jurídica y económica a los ayuntamientos. En relación a la cooperación económica, la Diputació de Girona ha aprobado por primera vez una línea de subvenciones (100.000 €) destinada a los ayuntamientos para mejorar e impulsar proyectos de archivos municipales, gestión de documentos, restauración, digitalización y recuperación de archivos del deporte.

Se trata de una convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva que además de evaluar y puntuar los proyectos con un baremo preestablecido prioriza los municipios de menos de 10.000 habitantes, puesto que a partir de ese número de habitantes la Ley 10/2001, de Archivos y Documentos de Cataluña, obliga a tener un archivo municipal que cumpla los requisitos exigidos por la misma ley, además de tener un archivero/a municipal y un local con condiciones de conservación adecuadas y abierto a la consulta unas horas a la semana.

En esta franja de población inferior a 10.000 habitantes se sitúan cerca del 91 % de los ayuntamientos, ya que de los 221 municipios de la provincia de Girona solo 20 superan este número de habitantes, y 17 tienen un archivo municipal propio y 3 compartido con el archivo comarcal.

Al cierre de este texto continúa abierto el plazo de solicitudes, y por lo tanto aún no es posible evaluar la recepción y el impacto que tendrá esta propuesta.

### 3.3. La Oficina de Soporte a la Administración Electrónica

La Oficina de Soporte a la Administración Electrónica (OSAE) tiene como tarea principal facilitar a los ayuntamientos de la demarcación de Girona las herramientas y el apoyo necesarios para la implantación de la Administración electrónica.

El proyecto ha surgido de la necesidad constatada que tenían los ayuntamientos gerundenses de conseguir las herramientas y el apoyo nece-

sario para poder utilizar las tecnologías de la información en la actividad administrativa.

La OSAE nació a raíz de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, para que los ayuntamientos pudieran ofrecer a los ciudadanos las ventajas y las posibilidades que tiene la sociedad de la información, de acuerdo con lo previsto en dicha Ley.

Ante la dificultad técnica, organizativa y económica de los ayuntamientos de la demarcación de Girona de adaptarse a los requisitos de esta Ley, la Diputació optó por ofrecer una solución integral en este ámbito, mediante la creación de la OSAE.

Dicha oficina técnica, que entró en funcionamiento en el 2008, se planteó prestar sus servicios ofreciendo procedimientos a los ayuntamientos para que pudieran tramitar sus expedientes. El proyecto se llevó a cabo juntamente con la Diputació de Lleida, i mediante grupos de trabajo formados por secretarios e interventores se diseñaron 30 procedimientos.

La puesta en marcha de estos procedimientos no fue exitosa debido a la necesidad de revisión y adaptación que exigían los ayuntamientos, por la dificultad en el mantenimiento de los procedimientos en una época de constantes cambios legislativos y por la falta de conocimiento de los trabajadores de los ayuntamientos en cuanto a la creación, clasificación y tramitación de los expedientes.

Tras cuatro años ensayando múltiples estrategias de implantación, como los procedimientos específicos mencionados, diversos procedimientos genéricos o registro de expedientes, se concluyó que hacía falta adquirir unos conocimientos y hábitos de trabajo específicos para poder llevar a cabo la gestión electrónica de documentos y expedientes. En este punto se inició una estrecha colaboración con el Consorcio de Administración Abierta de Cataluña (CAOC) para la construcción del modelo de trabajo e-SET, que ofrecía los conocimientos necesarios para que los trabajadores fueran capaces de convivir con una administración digital. Se les formaba para establecer criterios de clasificación y dar nombre a los expedientes y a los documentos, para gestionar los plazos, compartir información importante para la organización, con el consiguiente aumento de la transversalidad, en relación a la distribución de los documentos, a la firma electrónica, a las herramientas de comunicación con la ciudadanía, etc.

Durante las primeras implantaciones del modelo e-SET se detectó, en primer lugar, la necesidad de una plataforma de tramitación mejor (re-

gistro de documentos y gestor de expedientes) i, en segundo lugar, que la situación tecnológica de partida no era la misma para todos los ayuntamientos.

Después de detectar estas necesidades y tras la avalancha de peticiones del servicio que hubo a raíz de la aparición de las leyes 39/2015 y 40/2015, se inició un proceso de licitación para adquirir una nueva plataforma, y se elaboró un plan de acción con la finalidad de dar respuesta a las más de 150 solicitudes recibidas. Este plan de acción incorporaba dos modalidades: la básica y la completa. La función de la modalidad básica era dar una respuesta rápida a todas las peticiones, para situar a todos los ayuntamientos en la misma situación tecnológica. Se les requería revisar el estado de la red informática, la velocidad de Internet, la configuración de escáneres en el registro, la adquisición de los certificados digitales necesarios, etc.

En la modalidad básica, podían registrar documentos, crear expedientes, incorporar documentos a su expediente, firmarlos electrónicamente y enviar notificaciones. Los ayuntamientos también disponían de las integraciones con las herramientas del CAOC, para que los ciudadanos se pudiesen relacionar con ellos telemáticamente.

En la modalidad completa se incorporaba el modelo de trabajo e-SET, la clasificación de los expedientes con el cuadro de clasificación publicado por la Generalitat de Catalunya, la tramitación de expedientes y el módulo de gestión de órganos colegiados, entre otros.

Actualmente, hay 90 ayuntamientos adheridos a la modalidad básica y 70 a la completa. Y la Diputació de Girona dispone de unos indicadores cuantitativos y cualitativos que proporcionan una puntuación de cada ayuntamiento. Los ayuntamientos que tienen mejor puntuación pueden pasar a la modalidad completa.

Entre todos los ayuntamientos, tanto de modalidad básica como completa, han generado 87.000 expedientes, un millón y medio de documentos, 300.000 documentos firmados electrónicamente y 62.000 notificaciones electrónicas. La preocupación por lo que se refiere a la preservación y acceso a toda esta información va en aumento. Por ello estamos trabajando para conseguir una mejora en la gestión documental de todo el sistema.



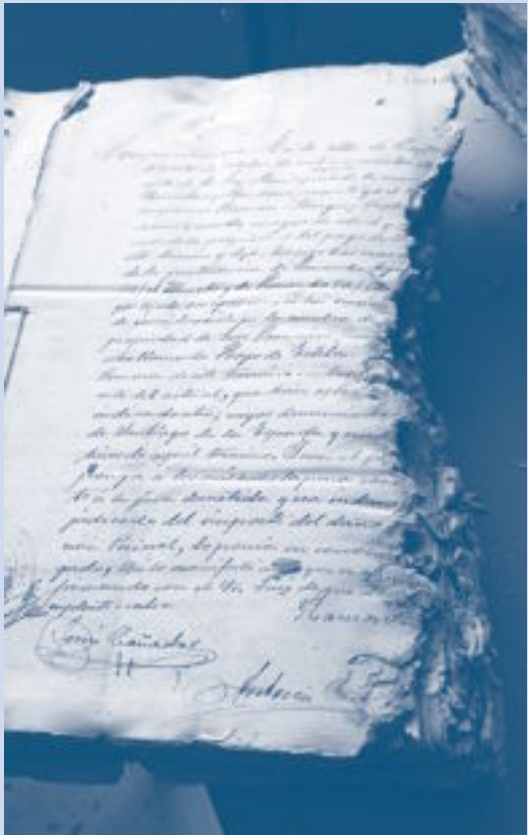
EXCMA. DIPUTACIÓN  
PROVINCIAL DE  
GRANADA.

# Los archivos municipales en la provincia de Granada.

*Pilar Parra Arcas*  
*Álvaro Ortega Santos*



Archivos municipales  
antes de la  
interención.



## ABSTRACT

Se describen las vías principales mediante las que la Diputación de Granada ejecuta sus competencias de colaboración técnica y económica con los archivos municipales desde 1982 hasta la actualidad que se realiza a través de un Plan de organización de archivos municipales que desde 1988 ha intervenido en 65 municipios, un Plan de Mantenimiento de Archivos desde 2010 al que se pueden incorporar archivos que ya hayan pasado previamente por la fase de organización y al que se han acogido 50 municipios hasta 2018 y una constante labor de asistencia y asesoramiento técnico, habiendo atendido en total a 120 municipios en estos años. Desde 2008 también existe el PROGRAMAS SINGULARES DE ARCHIVO, dentro del Plan de Convenios/Concertación que va destinado a la digitalización o restauración de documentos singulares de archivos municipales.

Palabras clave: archiveros; patrimonio documental; provincia de Granada; plan de archivos municipales

### 1. MARCO TERRITORIAL Y DEMOGRÁFICO

La provincia de Granada tiene una superficie de 12.635 km<sup>2</sup> y su población es de 912.075 habitantes (datos de 2018), de los cuales aproximadamente un 25% vive en la capital y su densidad de población es de 72,79 hab/km<sup>2</sup>. Se encuentra dividida en 174 municipios y 6 entidades locales autónomas. Sólo 22 de los 174 municipios pasan de 10.000 habitantes.

Rango de población	Número de municipios	%
De 101 a 500	29	16,9%
De 501 a 1.000	43	25,0%
De 1.001 a 2.000	28	16,3%
De 2.001 a 3.000	21	12,2%
De 3.001 a 5.000	10	5,8%
De 5.001 a 10.000	19	11,0%
De 10.001 a 20.000	14	8,1%
De 20.001 a 30.000	6	3,5%
De 30.001 a 50.000	0	0,0%
De 50.001 a 100.000	1	0,6%
De 100.001 a 500.000	1	0,6%
TOTAL	172	

Tabla 1.- Distribución de los municipios en la provincia de Granada por tamaño. Datos de la revisión del Padrón municipal a 1 de enero de 2018.

El entorno geográfico de la provincia es complicado por su escarpada orografía y malas comunicaciones lo que añade un punto de complicación a cualquier tipo de intervención.

Tienen Técnico de Archivo sólo 7 de los 22 municipios con más de 10.000 habitantes.

## 2. MARCO COMPETENCIAL

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Decreto-Ley 16/2014, de 23 de diciembre, por el que se modifican la Ley 13/2003, de 17 de diciembre, de Defensa y Protección de los Consumidores y Usuarios de Andalucía y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y se establecen medidas en relación con el Servicio de Inspección Técnica de Equipos de Aplicación de Productos Fitosanitarios.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 6/2013, de 22 de octubre, por la que se modifica la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.
- Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Resolución de 11 de noviembre de 2002 de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos que aprueba el formulario para estudios de identificación de series.
- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

a) El Título III Del personal del archivo. Se establece que los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos deberán estar atendidos, al menos, por un archivero o archivera con formación profesional específica a efectos del cumplimiento de las funciones establecidas en este reglamento. En el caso de los archivos de la Administración Local, corresponderá a sus órganos

competentes determinar la titulación superior o media del archivero o archivera que esté al frente de ellos.

b) El artículo 128.2 del Título IV de la Cooperación y el Fomento Archivísticos, establece que la Consejería de Cultura fomentará la aprobación de Planes Provinciales de Archivos mediante convenios con las Diputaciones Provinciales de Andalucía, para prestar la asistencia técnica a los municipios andaluces, dando preferencia a los municipios con menos de 20.000 habitantes, que carezcan de medios personales y materiales para atender sus archivos.

- Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, de creación del Archivo General de Andalucía
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía.
- Reglamento del Sistema de archivos y gestión documental de la Diputación Provincial de Granada de 1992 (Derogado en 2018 y en proceso de elaboración de uno nuevo que contemple la situación actual de la Gestión Documental).

### 3. INICIATIVAS

Una de las funciones básicas de las diputaciones es la de prestar cooperación técnica, jurídica y económica a los ayuntamientos. En el campo de los archivos municipales, la Diputación de Granada los atiende por dos vías:

#### 3.1. ASESORAMIENTO TÉCNICO.

Bien a petición de los mismos o a iniciativa de la propia Diputación, en materia de organización archivística, protección y conservación del patrimonio documental. Esta actividad se realiza por medio de visitas a los archivos en cuestión para comprobar in situ el estado en que se encuentran, y asesorar al personal del ayuntamiento sobre como afrontar una buena organización, así como cuáles son los mejores y más adecuados sistemas de instalación para evitar la degradación de los documentos en base a los soportes documentales que posean.

#### 3.2. PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES.

Se trata, sin duda alguna, de una iniciativa mucho más ambiciosa, y que supone una implicación más directa por parte de la Diputación,

tanto en su preparación como en su ejecución. En un principio estaba orientado a los municipios con una población inferior a los 5.000 habitantes y a partir de 2010 se subió a 10.000 el número de habitantes para acogerse al plan.

Los antecedentes de este proyecto se remontan a principios de los años ochenta, 1982-1984. En aquellos años, el archivero provincial, Manuel Vallecillos, inicia una campaña de recuperación del Patrimonio Documental de la provincia que, de una forma ambiciosa pretendía organizar tanto los archivos municipales como los parroquiales. La estacionalidad de las labores, la falta de recursos y los escasos incentivos, unidos a una insuficiente coordinación y seguimiento de los trabajos, impidieron la recogida de los frutos esperados y los materiales que se aportaron no fueron adecuados para la redacción de unos instrumentos de descripción fiables.

La estrategia de trabajo era la siguiente: alumnos de la Facultad de Letras, becados durante los meses de verano, instruidos básicamente, realizaron Inventarios documentales de los Archivos de muchos municipios. La idea era buena, pero fallaron los recursos, la continuidad y quizás haber planteado un proyecto de organización más en profundidad; sólo se acometió el inventario de la documentación de carácter histórico.

La Diputación de Granada, a instancias del nuevo equipo de Técnicos de Archivo, en el año 1997 plantea el ambicioso proyecto de poner en marcha el Plan de Organización de Archivos Municipales de la Provincia. Sabíamos que en otras diputaciones se estaba llevando a cabo y que los resultados eran muy buenos. También por sus experiencias y por las informaciones que de los archivos de nuestra provincia nos llegaban empezamos a tomar conciencia de la necesidad de plantear el trabajo. Sabíamos del estado caótico de los archivos municipales (en general), pero al realizar las primeras visitas nos dimos cuenta de que la realidad superaba con creces todo lo imaginado. El panorama era desolador: basura, suciedad, desorden y abandono; en alguno de ellos fue incluso imposible acceder debido a la inmundicia de las mazmorras en las que se hallaban. Lugares inhóspitos, llenos de humedades y alcázares de todo lo inservible.

La única documentación en condiciones era y es la que permanece en las oficinas.

Entre las necesidades de un municipio jamás se contempló la de salvar la documentación pues siempre hay necesidades más urgentes que atender.

### 3.2.1. PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO

A. 1998-2008

Durante la fase inicial fue necesaria la realización de un estudio en el que se analizaba la situación en la que se encontraban los archivos. Así empezamos a realizar visitas a todos y cada uno de los municipios y elaboramos un mapa de estado real y de necesidades, y en 1998 se empezaron los trabajos de organización.

Para llevar a cabo este estudio, se analizaron los siguientes parámetros:

a. ESTADO

- Estado de organización del archivo
- Fondos documentales
- Tipología documental más frecuente
- Cronología de la documentación
- Estado de conservación
- Instalaciones para un futuro depósito

b. VALORACIÓN TÉCNICA

- Tiempo estimado para la clasificación, ordenación, descripción, informatización y conservación del archivo
- Recursos humanos necesarios
- Recursos materiales necesarios

c. VALORACIÓN ECONÓMICA

- Gastos de personal
- Gastos informáticos
- Gastos materiales

Tras este primer análisis, nos dimos cuenta de que la situación en la que se encontraban los archivos era incluso peor de lo que se pudiera esperar.

La inmensa mayoría de ellos no habían recibido nunca tratamiento archivístico y, en muchos de ellos, la documentación se encontraba en un estado de conservación pésimo, amontonada en graneros o llenos de suciedad y excrementos de animales

#### d. SELECCIÓN

– La selección de becarios se hacía mediante convocatoria a través del Boletín Oficial de la Provincia a principio de año previa aprobación de las Bases en Junta de Gobierno. Los aspirantes deberán presentar su currículum en el que consten al menos:

- 1-Título de Diplomado/a o Licenciado/a universitario/a (inexcusable)
- 2-Conocimientos de Historia de las Instituciones
- 3-Conocimientos de Paleografía y Diplomática moderna y contemporánea
- 4-Cursos, master, etc., de archivos
- 5-Experiencia en Archivos

Los seleccionados eran instruidos en el trabajo de archivo y en el manejo de la base de datos. Esta preparación se hacía de manera teórica primero e inmediatamente sobre el terreno, en el archivo en el que van a trabajar. El seguimiento y control de los trabajos era permanente por parte de los técnicos de Diputación.

– Selección de archivos se hacía igualmente mediante convocatoria a través del Boletín Oficial de la Provincia a principio de año previa aprobación de las Bases en Junta de Gobierno. Debían cumplimentar el siguiente cuestionario:

1. AYUNTAMIENTO
2. MUNICIPIOS QUE COMPRENDE
2. NÚMERO DE HABITANTES
3. LOCAL DE ARCHIVO
  - 3.1. CONDICIONES
  - 3.2. POSIBILIDAD DE HABILITAR UNO NUEVO
  - 3.3. TIPO DE ESTANTERÍAS
4. ENCARGADO/A DEL ARCHIVO: (SI) (NO)
5. FONDOS:
  - 5.1 .MUNICIPALES VOL. APROX
  - 5.2. JUZGADOS VOL. APROX
  - 5.3. PROTOCOLOS NOTARIALES VOL. APROX
  - 5.4. OTROS VOL. APROX
6. FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN:
  - 6.1. FECHA DEL DOCUMENTO MÁS ANTIGUO
  - 6.2. FECHA DEL DOCUMENTO MÁS MODERNO
7. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN PREVIOS

#### e. OBJETIVOS

1. Contribuir a la recuperación del Patrimonio Documental Municipal evitando la continua destrucción o pérdida de documentos contribuyendo así a la recuperación de la memoria histórica de los pueblos. En este aspecto pudimos comprobar desde el primer momento que era misión imposible porque o había desaparecido cualquier tipo de testimonio o apenas había nada. La fecha más remota en la mayoría de los ayuntamientos no llegaba más allá de los años 40. Podríamos pensar que son pueblos de nueva creación o municipios independizados de otros de los que han dependido jurídicamente siempre, pero no. Son pueblos cuya historia se remonta a la Baja Edad Media como mínimo y que han tenido un gran protagonismo en nuestra historia. En otros quedan Apeos o Libros de Repartimientos, si no originales sí traslados bastante cercanos a los originales en el tiempo, son los casos por ejemplo de Moclín, Dólar o Caniles.

2. Facilitar la gestión municipal que las nuevas disposiciones legales imponían respecto a la agilidad, accesibilidad y transparencia administrativas, a lo que contribuye sin duda alguna un archivo organizado.

Esta fue nuestra verdadera puerta de entrada a los archivos municipales, no la recuperación del Patrimonio documental. ¿La razón? Por un lado la toma de conciencia por parte de los ciudadanos de sus derechos respecto de las instituciones públicas (plazos, caducidades, silencios...), por otro la política recaudatoria de los Ayuntamientos (licencias de obras, arbitrios, todo tipo de impuestos etc.) que les obliga a ser más “metódicos y ordenados” con sus papeles y, finalmente, el miedo a las auditorías a las que el Tribunal de Cuentas somete a los municipios de cuando en cuando.

La sensibilización en la idea de que la organización de sus archivos no sólo favorece la investigación y el conocimiento de la historia de su municipio, sino que es un instrumento fundamental, para la gestión política y administrativa del municipio es la llave de acceso a sus documentos.

3. Dotarlos de instrumentos de descripción estables; de una base de datos confeccionada para ello por uno de los Archiveros de Diputación para la gestión integral de los documentos con el compromiso de actualizarla y, digamos, “servicio de asistencia técnica las 24 horas del día”.

4. Y, por último, la publicación y difusión de los instrumentos de descripción bien en soporte papel o informático.

Los recursos económicos eran aportados exclusivamente por la Diputación provincial: gastos de personal, de kilometraje y de material.

Nuestro propósito era ir ejecutando el Plan de Organización contemplando zonas geográficas homogéneas, comarcas naturales. Ello permitiría, en caso de contar con grupos de trabajo, implantar de manera casi simultánea la figura del archivero de zona que ya empezaría a mantener y continuar el trabajo iniciado. No pudo ser así porque en la selección de los archivos, aunque en todos los casos se parte de la necesidad de su organización, no siempre prima su pertenencia o no a una determinada comarca o zona geográfica que vaya homogeneizando “el mapa”, además tampoco conseguimos los grupos de trabajo.

## B. 2008-2018

A partir del año 2008 sólo se han producido tres cambios importantes:

a. Los técnicos que llevan a cabo los trabajos, hasta 2015 han sido contratados por la diputación y a partir de este año, los recursos económicos del Plan se pasaron a Capítulo IV y se transfieren a los ayuntamientos, que son los que contratan al personal con nuestro asesoramiento.

b. La selección de los municipios se hace a través de los Programas de Convenios/Concertación entre la Diputación y los Ayuntamientos. Éstos solicitan acogerse a l Plan y por parte de los técnicos se selecciona entre los aspirantes a los que van a ser incluidos en el mismo. El tiempo de ejecución es de seis meses aunque puede ser ampliado.

c. - Plan de Mantenimiento de Archivos tras la organización de un archivo y ausencia de archivero, el archivo sufre:

- Alteración del orden de instalación de las unidades
- Reinscripción errónea de las firmas
- Consultas arbitrarias e incontroladas de documentos
- Remisiones anárquicas de documentos en desorden y condiciones erróneas
- Almacenamiento de objetos y todo tipo de enseres en los depósitos
- Pérdidas o desapariciones
- Amontonamiento de documentación al no existir mantenimientos anuales
- Imposibilidad de actualización y modernización de las bases de datos

Ello nos llevó a iniciar en 2010 el Plan de Mantenimiento de Archivos Municipales, para lo que el único requisito distinto es haber pasado por el de organización por nuestra parte.

Cuando finaliza la organización de cada archivo municipal, se lleva a cabo la formación del personal del propio ayuntamiento. En esta formación se

explica, fundamentalmente, cuál es el sistema de organización que se ha empleado en su archivo, cómo poner fin a las malas prácticas administrativas que se hayan detectado durante la organización del mismo, y las pautas de tipo general que deberán seguir, a partir de ahora, cuando vayan a conformar los expedientes. Para terminar se adiestra al usuario en la recuperación de documentos a través de la aplicación informática del archivo. Además se ofrece al personal de los ayuntamientos asesoramiento directo e inmediato sobre cualquier duda que les pueda surgir relacionada con la gestión, búsqueda o localización de documentos.

Los recursos económicos necesarios son aportados por la Diputación y los ayuntamientos, en un porcentaje que viene a suponer para éstos un 20% del presupuesto estimado.

#### 4. DIGITALIZACIÓN

Desde el año 2008, se convoca con el nombre de PROGRAMAS SINGULARES DE ARCHIVO, dentro del Plan de Convenios/Concertación, una línea de ayudas a los municipios destinadas a digitalización o restauración de documentos singulares de sus archivos. Las partidas varían y la contratación de los trabajos se hace por parte de los ayuntamientos con nuestro asesoramiento y el pago se hace desde Diputación directamente.

#### 5. ESTADÍSTICAS

##### 5.1. NUMERO DE PROFESIONALES

Desde el año 1998 y hasta el año 2015, becarios en base al volumen de archivos municipales que entraban en el Plan de Archivos Municipales. Desde el año 2017, personal contratado por los ayuntamientos en régimen de contratación de servicios. La financiación del plan requería una aportación por parte de la Diputación de Granada de entre el 75% y el 85%, siendo el resto de las retribuciones aportadas por el municipio. Todas ellas iban íntegramente dedicadas al pago de los honorarios del archivero que realizara los trabajos. Aparte de los mismos, el municipio aporta los gastos en material de archivo (cajas, carpetas, sellos, tejuelos, etc.)

##### 5.2. PORCENTAJE DE IMPLANTACIÓN

El Plan ha atendido a 120 municipios de la provincia de Granada con poblaciones inferiores a 10.000 habitantes. Dentro de las diferentes modalidades del Plan (Organización, Mantenimiento, Asesoramiento), se han distribuido de la siguiente manera:

Organización: 65 municipios (54,1 % del total ejecutado)

Mantenimiento: 50 municipios (41,6% del total ejecutado)

Asesoramiento: 5 municipios (4,1% del total ejecutado)

### 5.3. ARCHIVOS MUNICIPALES ADSCRITOS AL PLAN (POR AÑO)

	<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>ASESORAMIENTO</b>
1998	GUAJARES, GUEJAR SIERRA, JUN, LANJARON, MORALEDA DE ZAFAYONA, VEGAS DEL GENIL		
1999	ALBUÑUELAS, CAJAR, LA TAHA, NIGUELAS, PINOS GENIL , SALAR, VELEZ DE BENAUDALLA		
2000	ALBONDON, ALHAMA, BENALUA, IZNALLOZ, LECRIN, MARCHAL, MOCLIN, ORGIVA, QUENTAR, VALOR		
2001	COGOLLOS DE GUADIX, DÓLAR, FUENTEVAQUEROS, GALERA, LACHAR, PEDRO MARTINEZ, PUEBLA DE DON FADDRIQUE, VILLANUEVA DE LAS TORRES		
2002	ALBUÑÁN, ARENAS DEL REY, ESCUZAR, HUENEJA, JATAR, JERES DEL MARQUESADO, LA PEZA, LANTEIRA, NEVADA, OTURA, VILLAMENA, ZUJAR		
2003	ALMEGIJAR, CARATAUNAS, CASTILLEJAR, CIJUELA, CORTES DE BAZA, FREILA, GORAFE, ORCE, SOPORTUJAR, VENTAS DE HUELMA, VILLANUEVA DE MESIA		
2004	BENALUA DE LAS VILLAS, CANILES, CAÑAR, COLOMERA, DEIFONTES, JAYENA, MOLVIZAR, MORELABOR, TORRENUEVA		
2005	ALQUIFE, CULLAR, MONTEJICAR, PURULLENA, UGIJAR		
2006	COGOLLOS VEGA, DUDAR, GUEVEJAR, LA MALAHA		
2007	HUETOR SANTILLAN		
2008	BEAS DE GRANADA, CHIMENEAS, DURCAL:		
2009	CHURRIANA DE LA VEGA, DEHESAS VIEJAS, HUELAGO, MONTILLANA, ZAFARRAYA		
2010	ALDEIRE, GOBERNADOR, EL VALLE		
2011	CADIAR, CAMPOTÉJAR , GUADAHORTUNA, PIÑAR		
2012	CAMPOTEJAR, CANILES, DIEZMA, DILAR, VALDERRUBIO, VALLE DEL ZALABI	BENALUA DE LAS VILLAS (M), HUELAGO (M), LACHAR (M),	

	ORGANIZACIÓN	MANTENIMIENTO	ASESORAMIENTO
2013	CALICASAS, DIEZMA,	BEAS DE GRANADA (M), CAMPOTEJAR (M), CASTILLEJAR (M), CHAUCHINA, CHIMENEAS (M), COGOLLOS DE GUADIX (M), FUENTEVAQUEROS (M), GORAFE (M), GUEJAR SIERRA (M), LECRIN (M), NIGUELAS (M), NIVAR (M), PEDRO MARTINEZ (M), PINOS GENIL (M), PUEBLA DE DON FADRIQUE (M), QUENTAR (M), TORRENUEVA (M), VELEZ DE BENAUDALLA (M), VILLANUEVA DE LAS TORRES (M)	
2014		CARATAUNAS (M)	
2015			ALBOLOTE, ALHENDIN (Asesoramiento),
2016	FERREIRA, GUALCHOS-CASTELL DE FERRO, ITRABO, OTIVAR	ALBONDON (M), ALBUÑUELAS (M), ALQUIFE (M), GOBERNADOR (M), JATAR (M)	
2017	BENAMAUREL, CASTRIL, ZAGRA	ALBUÑAN (M), ALDEIRE (M), JAYENA (M), MARCHAL (M), NIVAR (M), VILLAMENA (M),	
2018	ALGARINEJO, TREVELEZ	CAÑAR (M), DEIFONTES (M), GALERA (M), GUEVEJAR (M), ITRABO (M), MOLVIZAR (M), PUEBLA DE DON FADRIQUE (M)	BERCHULES (Asesoramiento)

#### 5.4. DISTRIBUCION DE LOS ARCHIVOS ADSCRITOS AL PLAN POR NÚMERO Y AÑO

	ORGANIZACIÓN	MANTENIMIENTO
1998	6	
1999	7	
2000	10	
2001	8	
2002	11	
2003	10	
2004	9	
2005	5	
2006	4	
2007	1	
2008	3	
2009	5	
2010	3	
2011	4	
2012	5	3
2013	4	18
2014		1
2015		
2016	4	5
2017	3	6
2018	2	7

#### 5.5. VOLUMEN DOCUMENTAL TRATADO EN EL PLAN, PERIODO 2013-2017

AÑO (Nº archivos-Organización+Mantenimiento)	Volumen de legajos	Volumen de libros	Volumen de registros
2013 (22-4+18)	10418	7508	86408
2014 (1-1+0)	320	269	3695
2015 (0)	-	-	-
2016 (9-4+5)	1890	1462	13430
2017 (9-3+6)	5883	3050	38652

Todavía seguimos oyendo hablar de “almacenes de papel” a los que impropriadamente se les llama archivos. Todavía seguimos viendo montones de papeles desordenados y apilados sobre las mesas de los gestores administrativos, rincones de pasillo haciendo de depósitos documentales en más administraciones de las deseadas, fondos documentales olvidados en viejos armarios de los que ya nadie recuerda su existencia. Y sobretodo, todavía continuamos sufriendo el desconocimiento, la carencia de valor y significación de los archivos por la sociedad actual.

## **6. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Todo se lleva desde el Servicio de Sistemas de la Institución y se trabaja con la aplicación MOAD pero no de forma homogénea, de hecho muchos municipios han optado por otras aplicaciones y han salido de la órbita de la Diputación. Se trabaja en ello a través de una Comisión interna de la que formamos parte los técnicos, pero no hay aún resultados evaluables.

Archivo  
municipal  
después de la  
intervención





DIPUTACION

PROVINCIAL

# Archivos municipales de la provincia de Guadalajara.

*Paloma Rodríguez Panizo*

Las representantes  
de Guadalajara en el  
centro, ante la iglesia de  
Santiago de A Coruña,  
durante el XIX Encuentro  
de Archiveros



## ABSTRACT

La provincia de Guadalajara cuenta en la actualidad con 288 municipios, 25 entidades locales menores y 29 mancomunidades. Solo hay ocho archiveros municipales en la provincia.

El Plan de Archivos de la Diputación de Guadalajara comenzó en el año 1989, con actuaciones directas en los propios archivos municipales e integrales. Por escasez de medios económicos y humanos, en la actualidad solo se actúa en labores de asesoramiento archivístico. Por parecidas circunstancias, la comunidad autónoma tampoco ha desarrollado y asentado los archivos municipales, aunque sí ha trabajado en el Archivo de Castilla-La Mancha.

Se tiene la esperanza que ambas administraciones invertirán con recursos económicos y humanos, para que los gestores documentales puedan llevar a buen puerto la administración electrónica y el archivo electrónico único.

### 1. Datos generales y marco geográfico

#### a. N.º de ayuntamientos por provincia

La provincia de Guadalajara cuenta con 288 municipios y 25 entidades locales menores. El número más elevado, 175 es el de los municipios con menos de 100 habitantes, le siguen 70 municipios entre 101 y 500 habitantes, 10 entre 501 y 1000, 12 entre 1001 y 2000 habitantes, otros 12 municipios de 2001 a 5000 habitantes, 3 de 5001 a 10.000 habitantes, también 3 de más de 10.000 habitantes y sólo 2 sobrepasan los 20.000 habitantes, siendo uno de ellos la capital.

#### b. Agrupaciones supramunicipales

Existen 29 mancomunidades.

### 2. Marco de la legislación autonómica aplicada a la provincia

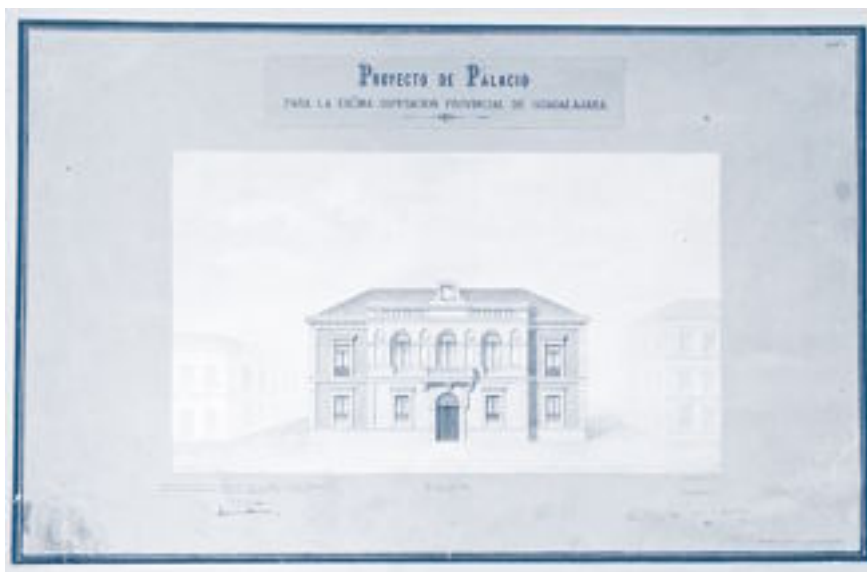
- Ley 3/1991, de 14 de marzo de Entidades Locales de Castilla-La Mancha.
- Decreto 134/1996, de 19/11/1996, por el que se organiza la comisión calificadora de documentos de Castilla-La Mancha y se regula su composición y funcionamiento.
- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.
- Decreto 6/2005, de 18 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento y composición del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha.

- Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
- Decreto 18/2017, de 14 de febrero, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Acceso a los Documentos del Sub-sistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el procedimiento de acceso a los mismos.

#### a. Competencias atribuidas a las Diputaciones

La Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 29 como competencias y obligaciones propias de las diputaciones:

- La gestión de sus propios archivos, la prestación de servicios de asesoramiento técnico y de apoyo económico a los archivos municipales.
- Presentar ante el Consejo de Archivos, para su informe, los planes de actuación en los archivos municipales.
- La coordinación con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en todo lo relacionado con la política de archivos y patrimonio documental.
- Comunicar a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha cuantos datos les sean solicitados en materia de archivos y patrimonio documental.



Plano original de la fachada de la Diputación Provincial de Guadalajara, 1880



Fachada de la Diputación Provincial de Guadalajara. Fondo Camarillo.

#### b. Prestación de servicios según el número de habitantes

Dada la naturaleza de la provincia de Guadalajara, menos dos ayuntamientos, todos son susceptibles de la prestación de servicio archivístico por la Diputación, por la Comunidad Autónoma, o por ambas.

#### c. Obligación de crear plaza de archivero

En el artículo 30 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, se dice: *que es obligatoria la existencia de un archivero municipal en los municipios de más de 20.000 habitantes*. En el caso de la provincia de Guadalajara, como se ha podido comprobar en los datos iniciales referentes a los municipios y el número de habitantes, sólo dos por ley están obligados a tener archivero en plantilla. Además uno de ellos es la capital.

### 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la provincia.

Los archivos municipales están constituidos por los documentos generados (producidos o recibidos) por los ayuntamientos a lo largo de toda su historia en el transcurso de su gestión, conservados para servir como información para la administración municipal, y para los ciudadanos, así como, fuente de investigación y como testimonio de nuestra identidad.



Dado que el municipio como institución ha tenido siempre, en el ámbito de la corona castellana desde los concejos medievales a los actuales ayuntamientos, un amplio marco de competencias, la documentación conservada en sus archivos es el reflejo de la multiplicidad de funciones y actividades desempeñadas por los diversos cargos, oficiales, empleados o funcionarios con que se ha ido dotando la organización municipal en el transcurso de su evolución histórica para atender a la acción de la justicia y el gobierno en el ámbito local o a la gestión y administración de los distintos y numerosos servicios prestados a sus vecinos.

Este planteamiento es fundamental para conocer con exactitud qué tipo de documentos existen en dichos archivos, así como la diversidad de sus fondos, pues no todos ellos han sido generados por la actividad de las mismas instituciones. De esta forma, ayuntamiento, juzgado de paz, hermandades, mancomunidades, etc, tendrán un cuadro de clasificación específico.

Aunque la protección de los archivos municipales fue objeto de atención desde épocas tempranas y, así, los Reyes Católicos ya dispusieron en la pragmática de 9 de junio de 1500, fechada en Sevilla, que los corregidores debían de procurar que en los ayuntamientos hubiera “arca donde estén los privilegios y escrituras del concejo a buen recaudo”, lamentablemente estos fondos documentales han sufrido importantísimas pérdidas y destrucciones a lo largo del tiempo.

A estas pérdidas han contribuido muchas y diversas circunstancias: a los incendios fortuitos y otras catástrofes como saqueos, vinculadas en algunos casos a la inestabilidad de ciertas etapas históricas, hay que añadir desgraciadamente otras causas no tan previsibles, tales como el abandono y el maltrato que los documentos generados por los ayuntamientos han sufrido, en algunos casos, de manera habitual en cámaras y sótanos mal acondicionados.

Con este panorama de partida, la Diputación de Guadalajara en 1981 inició una campaña de becas para licenciados, encaminadas en la recuperación del Patrimonio documental de la provincia, centrándose en la catalogación de la documentación histórica. En 1985 la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha puso en marcha una política de becas cuya finalidad si era ya, la organización de los archivos municipales. El problema era que no garantizaban la actualización y el mantenimiento de la organización de los citados archivos.

Ante esta situación y reconociendo las dificultades de diverso tipo (técnicas, presupuestarias...) con la que los ayuntamientos se encuentran en estos temas, la Diputación Provincial decidió en Comisión de Gobierno de 23 de febrero de 1989, poner en marcha el Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Guadalajara (POAM), cuyos objetivos principales fueron:

1º Realizar las tareas organizativas y descriptivas necesarias en cada caso de los fondos existentes en los distintos archivos municipales de la provincia.

2º Ofrecer el asesoramiento técnico y las ayudas oportunas en materias archivísticas específicas para el correcto funcionamiento de cada archivo una vez organizado, el mantenimiento de los locales y sus instalaciones o la adquisición del material imprescindible.

Para el desarrollo del Plan se pensó en programaciones anuales en las que se realizaran cuatro tipos de actuaciones:

- La clasificación, ordenación e inventario de los fondos documentales de los archivos que solicitasen la inclusión en el Plan, según los criterios siguientes: Orden de recepción de la solicitud, volumen de documentación, antigüedad de los fondos, y deterioro de los documentos.
- Mantenimiento de la organización y funcionamiento de los archivos ya organizados, mediante visitas periódicas necesarias en cada caso.
- Acondicionamiento, mejora y equipamiento de los locales destinados a depósito de Archivo.
- Publicación de los instrumentos de descripción (Guías, inventarios...) así como, exposiciones de documentos del Archivo Municipal que sirviesen para dar a conocer a los vecinos su patrimonio documental.

El procedimiento para acogerse al POAM era la solicitud por parte del Ayuntamiento de inclusión en el plan, y la firma del Convenio, donde se especificaban las condiciones en las que se desarrollaría la cooperación de ambas instituciones.

En un primer momento, se hizo mucho hincapié en atender a los 14 archivos municipales que tenían documentación medieval, para no perder el valioso patrimonio documental de la provincia.

A partir del año 1996 la Diputación, ante la falta de recursos humanos que pudieran seguir con el desarrollo del Plan de manera presencial, puso en

marcha las ayudas para la contratación de licenciados para la organización de los archivos municipales. Desde el Servicio de Cultura de la Diputación, se supervisaba tanto la selección como el desarrollo del trabajo. Además los ayuntamientos tenían la obligación de entregar una copia del inventario a la Diputación. De esta manera, se aseguraba la consulta del Archivo en ausencia o cambios en la Secretaria, cosa muy común.

La Diputación de Guadalajara, con una modalidad u otra, llegó a atender a 50 archivos municipales. Tanto en el asesoramiento de las instalaciones, consultas, así como facilitarles la aplicación del programa File Maker, y también en las indicaciones para la difusión social a través de exposiciones.

Para la clasificación de fondos de los archivos municipales se utilizaron, desde 1989 hasta 1996 el Cuadro de Organización de Archivos Municipales de Castilla-La Mancha, elaborado por el Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de Castilla-La Mancha en 1988. A partir de 1997 pasó a emplearse el Cuadro de Clasificación de la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local publicado en 1996.

Por su parte, la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir de la promulgación de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos, a través de subvenciones y hasta el año 2008, atendió a 30 ayuntamientos, 2 agrupaciones municipales y 2 mancomunidades con 72 ayudas. Estas ayudas fueron en algunos casos, para la contratación de archiveros, con una duración máxima de tres años; o para instalaciones, equipamientos y digitalización, como fue la mayoría de las mismas.

En el año 2003 la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicó el Libro Blanco de los archivos municipales de Castilla-La Mancha. Dicho libro fue el resultado del análisis y estudio de la situación archivística de cada provincia, en su elaboración se contó con la colaboración de las diputaciones. Las propuestas y las expectativas de puestos de archiveros fueron muy interesantes, pero entre unas circunstancias y otras, unido a la crisis, el proyecto quedó en agua de borrajas.

La provincia cuenta en la actualidad con 8 archiveros en plantilla, dos de ellos son, la capital Guadalajara y Azuqueca de Henares. Hay otros 4 que aunque su categoría administrativa es de auxiliares, tienen formación, experiencia y desarrollan funciones de archivero.

En la actualidad en el POAM no hay intervenciones programadas y presupuestadas como tal, pero se sigue asesorando en materia archivística.

#### 4.- Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único

La Diputación de Guadalajara adquirió la plataforma Gestiona para poner en marcha y desarrollar la e-administración en los municipios. A través de los servicios de Asistencia al Municipio, de Informática y una vez implantada la e-administración en la propia institución en 2019, también desde el Archivo se está colaborando con los ayuntamientos que tienen archiveros, así como con la empresa, en aspectos relacionados fundamentalmente, con criterios organizativos en la gestión documental, cuadro de clasificación, etc. para ayudar a la inmensa mayoría de nuestros pequeños municipios, cuyos recursos de todo tipo son muy escasos.



Interior del patio neomudéjar de la Diputación Provincial de Guadalajara.

Diputación Provincial de Guadalajara - F.D.M. ARCHIVO MUNICIPAL DE PASTRANA		JBA	
TD:	AYUNTAMIENTO DE PASTRANA	TTS	Selecciona TODOS LOS REGISTROS
SC:	101 CONCEJO - AYUNTAMIENTO PLENO	BSQ	BUSQUEDA
CG:		BSQ	NUEVA BÚSQUEDA sobre la anterior
IR:	DISPOSICIONES RECIBIDAS	HRD	Abre un NUEVO REGISTRO
NO:	DOCUMENTO	COU	COPIJA los Registros seleccionados
FP:	1349 - 09 - 20	SOB	SOBRA los Registros seleccionados
SN:		CRD	ORDEN CRONOLÓGICO
TR:	Privilegio de villaazgo concedido por el maestro Fray Pedro Muñoz y el convento de Calatrava a Pastrana.	OSD	ORDEN SISTEMÁTICO
TD:		OTD	ORDEN TOPOGRÁFICO
FO:	Torredonjimeno (Jaén). Documento original.	VI-	PRESENTACIÓN fichas por orden topográfico
EF:	AM 18100      DC 288870      0001      21	TS1	CUADRO DE CLASIFICACIÓN REAL DEL ARCHIVO
ED:	Pergamino de 44 x 20-cm. Presenta deterioros en su parte inferior a causa de la humedad. Ha perdido las escrituras que conserva las.	TS2	IDEM. Ficha de inventario
		TS3	IDEM. Ficha de catálogo

## 5.- Conclusiones

De manera resumida podríamos señalar que tanto la Diputación como la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, tendrían que invertir en recursos humanos y económicos que contribuyesen a dar estabilidad en materia de gestión documental, si queremos que los ciudadanos de nuestros pueblos puedan operar con la e-administración transparente y que en un futuro puedan conocer y estudiar sus raíces.

## BIBLIOGRAFÍA

BALLESTEROS SAN JOSÉ, P., RODRÍGUEZ PANIZO, P.: *Colección de guías de Archivos Municipales de la provincia de Guadalajara: Albalate de Zorita, Chiloeches, Gascueña de Bornova, Pioz, Uceda.*, Guadalajara: Diputación Provincial de Guadalajara, 1991, pp. 101.

BALLESTEROS SAN JOSÉ, P., RODRÍGUEZ CLAVEL, JR.: "Archiveros para Archivos Municipales: alternativa a la política de concesión de becas", *La profesión de archivero: presente y futuro de los archiveros municipales*, Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales, Getafe, 1991, pp.104-112.

BALLESTEROS SAN JOSÉ, P. "Planes de actuación en archivos municipales de Castilla La Mancha". *Primeras Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: Asociación para la defensa del patrimonio bibliográfico y documental de Cantabria, 1998, pp. 22-40.

*Libro blanco de los Archivos Municipales de Castilla-La Mancha*. Albacete: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2003, pp. 72.



# Del plan de organización de archivos de la administración local al código libre en la provincia de Huelva.

*Félix Sancha Soria*

HUELVA  
SE COMPROMETE  
CON LOS  
OBJETIVOS  
DE DESARROLLO  
SOSTENIBLE  
EL CAMBIO  
EMPIEZA  
EN TI



HUELVA  
CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL

CDS! famel

CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL

ONLUSHABITAT



LONA Y TINTA EMPLEADAS  
100% BIODEGRADABLES

18  
19

OCTUBRE

# En el Laberinto entre lo electrónico y lo digital

III JORNADAS TÉCNICAS  
DE ARCHIVEROS ONUBENSES

## II JORNADAS TÉCNICAS DE ARCHIVEROS ONUBENSES

El mundo de los Archivos:  
Papeles, datos, acceso y transparencia

26 Y 27 de mayo de 2016



Carteles de jornadas técnicas y exposiciones, prueban el dinamismo de los archivos onubenses.

museo de huelva

EXPOSICIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVOS LOCALES ONUBENSES

"Carabelas *de la* Memoria"



10 de noviembre 2016-15 de enero 2017



DIPUTACIÓN  
DE HUELVA



## ABSTRACT

En los últimos cuarenta años la Diputación Provincial ha tenido un papel fundamental en la conservación del patrimonio documental de los archivos onubenses de la Administración Local. La llegada de la Democracia posibilitó nuevos planteamientos que revalorizaron la historia local y los lazos comunitarios de las poblaciones, vertebrando las comarcas y reforzando su economía. La falta de competencias no ha sido nunca un obstáculo insalvable para trabajar con los Ayuntamientos en pos de la conservación, organización, descripción, instalación, informatización y divulgación de los fondos municipales. Y eso que los retos enfrentados siempre han sido importantes, desde el antiguo Plan de Organización hasta la actual Administración Electrónica. la provincia de Huelva destaca, además, por el importante colectivo de archiveros municipales que el propio Plan de Organización de Archivos Municipales ha logrado generar.

Palabras clave: Palabras clave: archiveros; patrimonio documental; provincia de Huelva; plan de archivos municipales

### 1. Marco territorial y demográfico

Rango de población	Número de municipios	%
Menos de 101	1	1,3%
De 101 a 500	15	19,0%
De 501 a 1.000	10	12,7%
De 1.001 a 2.000	9	11,4%
De 2.001 a 3.000	10	12,7%
De 3.001 a 5.000	14	17,7%
De 5.001 a 10.000	6	7,6%
De 10.001 a 20.000	7	8,9%
De 20.001 a 30.000	6	7,6%
De 30.001 a 50.000	0	0,0%
De 50.001 a 100.000	0	0,0%
De 100.001 a 500.000	1	1,3%
TOTAL	79	

Tabla 1.- Distribución de los municipios en la provincia de Huelva por tamaño conforme revisión del Padrón municipal a 1 de enero de 2018.

### 2. Plan de Organización de Archivos Locales de la Provincia de Huelva (1982-1992)

El Plan de Organización sirvió para poner a los archivos locales onubenses en la primera línea de la Archivística nacional. La Diputación Provincial de Huelva fue pionera en la protección de este patrimonio documental, constituyendo uno de los materiales necesarios para levantar el edificio de la historia de Andalucía.

El inicio de todo el proyecto partió de la Comisión de Gobierno del 28 de diciembre de 1982, que dio respuesta a un escrito del Presidente de la Comisión de Cultura, Deportes y Turismo, Pedro Jurado Hachero, donde se solicitaba a los distintos Ayuntamientos una ayuda técnica y económica para “ordenar” los Archivos Municipales, proponiéndose un “estudio de su situación, tratamiento técnico de ordenación, organización del programa de actuación y costes económicos”<sup>1</sup>. Se le encargó dicho cometido a la entonces Archivera Provincial, Remedios Rey de las Peñas.

Presentado el estudio, la misma Comisión de Gobierno, 8 meses después, el 9 de agosto de 1983, aprobó el llamado “Plan de Ordenación de los Archivos Municipales”, destinando 2.200.000 pesetas para organizar los Archivos de Moguer, Isla Cristina-La Redondela y Villablanca. Los Ayuntamientos aportarían el otro 50 % de los gastos de personal, es decir, de las becas o contrataciones de los licenciados en Historia.

Este proyecto fue elaborado y acometido por el Archivo Provincial entre los años 1982 y 1992, bajo la dirección técnica de la archivera Remedios Rey de las Peñas. En su desarrollo fue fundamental el modelo de Plan de Organización, que desde 1981, se estaba aplicando en la Diputación de Sevilla por la archivera Antonia Heredia Herrera y el acceso en 1983 de una nueva Corporación provincial, encabezada por el socialista Manuel Eugenio Romero, cuyo programa político fomentaba el patrimonio municipal<sup>2</sup>.

La provincia de Huelva tenía entonces 434.099 habitantes (1983), al estar fuera del Plan Huelva capital, se actuó sobre 299.109 habitantes, siendo la mayoría de los municipios muy pequeños. En concreto había 7 con más de 10.000 habitantes, siendo el mayor Isla Cristina con 17.535 habitantes, 12 estaban comprendidos entre los 5.000 y 10.000 habitantes, 36 entre los 1.000 y 5.000 habitantes y 23 eran menores de 1.000 habitantes.

Desde el Archivo ya se había enviado, a finales del año 1981, un cuestionario a todos los Ayuntamientos, es decir, 78, con el objeto de conocer realmente su estado<sup>3</sup>. Las respuestas mostraban un panorama desolador, la documentación que quedaba se amontonaba en sótanos, cocheras y locales de todo tipo, desorganizada y atacada por la humedad y la fauna biológica. Mucha había desaparecido como consecuencia de la desidia, el abandono y la falta de sensibilidad de muchos municipios.

Se visitaron todos los archivos municipales y con toda esa información se estructuró, inicialmente, un programa a realizar en 4 años, de organización, descripción, instalación, difusión mediante la publicación de los instrumentos de descripción y realización de exposiciones documentales para sensibilizar a la población. La prioridad en las actuaciones fueron marcadas por cuestiones, como la situación de deterioro, el volumen del fondo, condicionantes históricos o el interés de los alcaldes.

Otro acontecimiento fundamental impulsó el proyecto, la constitución del Patronato del Quinto Centenario para conmemorar el Descubrimiento de América el 30 de abril de 1492, bajo la presidencia de Manuel Eugenio Romero. Entre sus objetivos figuraban que la provincia de Huelva tuviera al llegar el Quinto Centenario, en 1992, el peso histórico que le correspondía y permitir que aflorara la historia común con los pueblos Iberoamericanos, creándose una Comisión Técnica de Cultura y otra de Universidad e Investigación<sup>4</sup>. Esos deseos de investigar la relación histórica entre Huelva y América, tras la llegada de Colón en 1492, chocaban frontalmente con la desorganización de los Archivos municipales, que imposibilitan consultar con unas mínimas garantías las fuentes locales.

Este despertar archivístico en algunas provincias vino acompañado de la aprobación de la Ley andaluza 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, que creaba una red de centros, y declaraba que la Comunidad Autónoma Andaluza tenía competencia exclusiva sobre los archivos de las Diputaciones Provinciales y Archivos Municipales de su territorio. A pesar de ello, la escasez de recursos destinados, la vocación provincial y las leyes de Régimen Local hicieron que la Diputación Provincial de Huelva continuara invirtiendo en los Archiveros y Archivos de las distintas localidades, sin que mediara acuerdo alguno de cooperación o cesión de competencias.

Como decimos, el objetivo fundamental del Plan fue la recuperación del patrimonio documental local a través de la organización, descripción, instalación, informatización y creación de plazas de archiveros en los Ayuntamientos onubenses. No sólo fueron objeto de actuación los fondos municipales de cada Consistorio, también los Juzgados, los Protocolos Notariales y algunos privados. Se llegó a un acuerdo con los notarios para que depositaran sus Protocolos en las cabezas de comarca, en concreto en los Archivos Municipales, poniéndose a su disposición locales donde albergar y tratar tan voluminosa documentación. En cuanto a los privados destacaban fondos como los de las compañías mineras. También se trabajó en el Archivo de la Diputación Provincial, el cual tenía una parte de sus fondos sin organizar.

A finales de 1986 se habían organizado, descrito e instalado veintiún Archivos municipales, 1 de protocolos, Moguer, y 2 privados, el minero y Feve de Valverde y el de Elena Wishaw, de Niebla. En total más de 16.000 legajos y casi 5.000 libros, con un presupuesto de casi 26 millones de pesetas. Además se habían publicado 9 instrumentos de descripción, elaborados por los distintos archiveros y archiveras.

En 1989 una importante dificultad se cruzó en el camino del Plan, pues los municipios que quedaban no tenían suficiente capacidad económica para aportar el 50 % de los fondos para los convenios de colaboración, por lo que se presentó en el Instituto Nacional de Empleo un proyecto para financiar los archivos de la Sierra de Huelva, a excepción de Arcena y Almonaster la Real, que ya habían sido organizados, y los de la comarca del Andévalo<sup>5</sup>. También los que faltaban de las comarcas de la Costa, Campiña y Condado. En total 46 municipios. Se solicitaban para los años 1989 y 1990 licenciados en historia que trabajarían en 6 grupos durante 6 meses, todos con experiencia en organización o haber realizado el curso de Archivística que impartía el Instituto de la Función Pública de la Junta de Andalucía. Al final, su gran envergadura hizo que se tuviera que contara con los fondos de la Diputación Provincial, los del INEM del Fondo Social Europeo y los del programa de Andalucía Joven de la Junta de Andalucía.

Durante esa década (1982-1992) se organizaron 77 fondos municipales, una gran parte del Archivo de la Diputación Provincial, 5 fondos notariales, 2 fondos de Juzgados y 2 Archivo privado. El Archivo de El Campillo se organizará finalmente en 1998. En total se instalaron 53.970 legajos y 9.049 libros, o lo que es lo mismo más de 8 kilómetros de estanterías. El coste final del Plan ascendió a 144.892.857 pesetas, de las cuales la Diputación puso el 34,82 %, los Ayuntamientos el 19,51 %, el INEM el 31,49 % y la Junta de Andalucía el 14,15 %.

Año	Diputación	Ayuntamientos	Fondo Social Europeo	Junta de Andalucía	Total
1982	930.000	930.000			1.860.000
1983	2.600.000	2.600.000			5.200.000
1984	3.250.000	3.250.000			6.500.000
1985	3.750.000	3.750.000			7.500.000
1986	2.750.000	2.750.000			5.500.000
1987	5.000.000	5.000.000			10.000.000

Año	Diputación	Ayuntamientos	Fondo Social Europeo	Junta de Andalucía	Total
1988	5.000.000	5.000.000			10.000.000
1989	5.664.304	5.000.000	16.349.388	2.416.152	29.429.844
1990	9.240.545		13.449.748	18.095.532	40.785.825
1991	5.279.358		15.837.930		21.117.288
1992	7.000.000				7.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>50.464.207</b>	<b>28.280.000</b>	<b>45.637.066</b>	<b>20.511.684</b>	<b>144.892.857</b>

*Financiación del plan<sup>6</sup>*

El gran éxito que cosechó este Plan de Organización se debió en gran medida a la participación de varias decenas de archiveros y archiveras, casi todos licenciados en Geografía e Historia, con conocimientos en archivística, que hicieron un trabajo riguroso e impagable, en unas condiciones en muchos casos muy difíciles. Con muy pocos instrumentos, como el primigenio cuadro de clasificación del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid (orgánico-funcional), sin bibliografía, pero con grandes conocimientos históricos llegaron a los municipios, muchos de ellos fuertemente aislados y con una escasa oferta de alojamientos y servicios, recuperando el patrimonio documental andaluz.

Los más jóvenes eran guiados por los veteranos a la hora de introducir cada documento en su serie documental correspondiente. Lo primero que debieron hacer fue convencer a los habitantes de los municipios de la importancia del Archivo y demostrarles que tenían un tesoro que debía escribir una parte importante de las páginas de su historia como comunidad. Claro que también se contó con el apoyo de los Ayuntamientos, representados por sus alcaldes y alcaldesas, que no sólo facilitaron la labor, sino que consiguieron locales nuevos o rehabilitaron los viejos.

### 3. Los Archivos locales tras el Plan: Archiveros municipales y Archiveros de Zona

Después de haber sido pioneros y ser reconocidos nacional e internacionalmente había que dar un paso más para que la obra permaneciera en el tiempo. Se trataba de articular dos medidas, una llevar a cabo una campaña en los Ayuntamientos para contratar archiveros en los municipios más importantes, como eran las cabezas de comarca, y crear en aquellos espacios más pequeños y deprimidos Archiveros de Zona.

Durante los años noventa, una vez terminado el Plan, se comenzó por sensibilizar a los Ayuntamientos con mayor número de población y presupuesto para que crearan plazas de Archiveros en las plantillas municipales, cosa que poco a poco fue ocurriendo. Se puso a disposición de los municipios un programa de gestión de Archivos que adquirió la Diputación Provincial, y aunque era muy básico, estaba pensado para que lo manejara cualquier trabajador. Nos referimos al programa de gestión de Archivos "Gesar".

Pero también en el Plan se formaron muchos archiveros que ocuparon plazas en Archivos de otras instituciones públicas y empresas privadas, como la Junta de Andalucía o Fundación Riotinto.

Será también responsabilidad de la Diputación Provincial articular una solución para aquellos municipios que quedaran al margen por razones de incapacidad para financiar un archivero en solitario. Tenemos que tener en cuenta que dos años después de acabar el plan, en 1994, ya los distintos archivos municipales organizados comenzaban a absorber una gran cantidad de documentación sin organizar, convirtiéndose, de nuevo, en almacenes.

Uno de los pilares de la arquitectura del sistema archivístico provincial fueron los archiveros/as de Zona, que obedecía a la agrupación de una serie de municipios, que se unían para prestar un servicio que sería imposible en solitario. La mayor parte de ellos eran poblaciones con cortos presupuestos económicos, pero que contaban con archivos organizados y tenían la firme voluntad de conservar tan magna obra. Bien es cierto, que la constitución de Mancomunidades de Servicios en la provincia de Huelva facilitó el sistema, aprovechando sus lazos de amistad, red de información y sistema de gestión.

Previamente se estudió el mapa provincial, haciendo un riguroso análisis de las características de los archivos, población, presupuestos económicos y situación geográfica, estableciendo una serie de zonas con un archivero a su frente. En total 8, unas coincidían con Mancomunidades de servicios y otras eran agrupaciones de municipios: Sierra Occidental, Campiña-Andévalo, Condado de Niebla, Andévalo Minero, Beturia, Condado, Cuenca y Sierra Minera y Ribera de Huelva. Algunas de ellas no vieron la luz, unas veces por la imposibilidad de ponerse de acuerdo sus municipios en la contribución económica y otras por no considerar fundamental un archivero para la gestión administrativa.

	Sierra Occidental	Andévalo Minero	Beturia	Campaña-Andévalo	Condado de Niebla	Condado	Cuenca y Sierra Minera	Ribera de Huelva
11	Almonaster la Real	Alosno	El Almendro	Beas	Bonares	Chucena	Arroyomolinos de León	Alájar
22	Aroche	Cabezas Rubias	El Granado	San Juan del Puerto	Hinojos	Escacena del Campo	Berrocal	Aracena
33	Castaño del Robledo	Calañas	San Bartolomé de la Torre	Trigueros	Lucena del Puerto	Manzanilla	Cala	Corteconcepción
54	Cortegana	El Cerro de Andévalo	Sanlúcar de Guadiana	Valverde del Camino	Niebla	Paterna del Campo	El Campillo	Cortelazor
5	Cumbres de En medio	Paymogo	San Silvestre de Guzmán		Rociana del Condado	Villalba del Alcor	Campofrío	Fuenteheridos
76	Cumbres Mayores	Puebla de Guzmán	Villablanca		Villarrasa		Cañaveral de León	Galaroza
87	Cumbres de San Bartolomé	Santa Bárbara de Casa	Villanueva de los Castillejos				La Granada de Riotinto	Higuera de la Sierra
98	Encinasola	Villanueva de las Cruces					Hinojales	Linares de la Sierra
19	Jabugo						Minas de Riotinto	Los Marines
110	La Nava						Nerva	Puerto Moral
111	Rosal de la Frontera						Santa Olalla del Cala	Valdelarco
112	Santa Ana la Real						Zalamea la Real	Zufre

Zonas en la provincia de Huelva

También se calcularon los costes del archivero o Técnico Superior (4.173.388 pesetas) y su capacidad para prestar el servicio. Se contaba con un magnífico equipo de archiveros formados en el Plan de Organización de Archivos y con un nivel de trabajo y responsabilidad excepcional. La voluntad de los presidentes socialistas de la Diputación, Domingo Prieto García y José Cejudo Sánchez, y de numerosos alcaldes para financiar este proyecto tan necesario para vertebrar y bien gestionar el territorio fue la pieza que faltaba. Desde el Archivo Provincial se llevó la dirección técnica.

Se utilizó como instrumento jurídico el convenio de colaboración cultural de un año, prorrogable a tres, basado en la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que señalaba como competencias de las Diputaciones la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios y la Ley 11/87 de 26 de diciembre, reguladora de las relaciones entre la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Diputaciones Provinciales, en la que se establecía la competencia propia de la asistencia y cooperación económica a los municipios. El Servicio de Archivo destinó de su presupuesto 1.500.000 pesetas para ayudar al coste el Archivero y

participó en el proceso de selección. Los municipios hicieron la contratación y aportaron el resto hasta completar el sueldo del técnico superior.

El Archivero tendría entre sus funciones: controlar las transferencias desde las oficinas al Archivo Central, organizando, describiendo e instalando la documentación; el préstamo y consulta y el mantenimiento del programa informático suministrado por el Servicio de Archivos de la Diputación Provincial. El trabajo sería rotativo por los distintos archivos de su Zona.

Todos estos desvelos provocarían el nacimiento de cuatro archiveros de Zona. El primero fue el de Almonte-Hinojos, creado en 1998 tras la selección de Diego Roper Regidor, claro que éste pronto aprobó una oposición de archivero municipal en Moguer y fue sustituido por Juan Matías Ojeda Torres, el cual a su vez fue contratado como archivero de Almonte, pasando Hinojos a la Zona del Condado.

En el Este de la provincia se encuentra un territorio cercano a la provincia de Sevilla conocido como Campo de Tejada, donde había un agrupación de cinco municipios que tenían mancomunados algunos servicios y contaban con magnífica sintonía, nos referimos a Paterna del Campo, Escacena del Campo, Manzanilla, Villalba del Alcor y Chucena. El 17 de marzo de 1999 se firmó el convenio con la Diputación y después de una rigurosa selección comenzó su trabajo como archivera María de los Ángeles Pastor Várez.

Inicialmente se pretendió abarcar el espacio provincial más deprimido, allí donde se encontraban los municipios menos poblados y, por tanto, con mayores dosis de necesidad. Este era el caso de la comarca norteña de las Sierras de Aroche y Aracena y el llamado históricamente Campo de Andévalo. En su seno se encontraban mancomunidades de servicios consolidadas, en concreto "Sierra Occidental", Ribera de Huelva y "Beturia".

En la primera la creación de una archivera de zona fue muy fácil, al ser un territorio de repoblación castellano-leonesa y con fuertes componentes culturales y patrimoniales. En abril del año 2000 tras el proceso selectivo fue contratada Inmaculada Nieves Gálvez que prestará sus servicios en 12 municipios: Rosal de la Frontera, Aroche, Cortegana, Almonaster la Real, Jabugo, Galaroza, Fuenteheridos, La Nava, Castaño del Robledo, Santa Ana la Real, Cumbres Mayores, Cumbres de Enmedio, Cumbres de San Bartolomé y Encinasola. Tanto en la Mancomunidad de Ribera de Huelva como en la de Beturia, la contratación de un archivero por parte de los

dos municipios más poblados, Aracena y Cartaya, dinamitó el proyecto, al no poder los demás financiarlo por ser todos muy pequeños.



Mapa de Zonas

En el centro del mapa provincial se encontraban municipios agrupados en una Mancomunidad, la Campiña-Andévalo, con Valverde del Camino a la cabeza, que junto a Beas, Trigueros y San Juan del Puerto, suscribieron, el 1 de marzo de 2000, el convenio, comenzando su trabajo la Archivera Francisca Medina Arestoy.

Se actuó sobre otras zonas menos deprimidas y más pobladas como el llamado Condado de Niebla o Condado de Huelva, reino del cultivo vinícola provincial, estableciendo, en noviembre de 2003, una nueva archivera de zona en las poblaciones de Niebla, Villarrasa, Hinojos, Lucena del Puerto y Rociana del Condado, Raquel Zapata Santos. Claro que la instauración de la nueva moneda europea hizo que la aportación de la Diputación Provincial fuera de 9.015,18 euros. Con la llegada de Félix Sancha Soria a la Jefatura del Servicio del Archivo en 2012 la cantidad financiada por la institución ascendía ya a 12.020,24 por cada Archivero de Zona, al contar con 4 suponía 48.080 euros.

Actualmente las archiveras de la Sierra Occidental, Campiña-Andévalo y Campo de Tejada continúan contratadas, sin embargo, la parte que le correspondía a la Diputación Provincial ya no la paga el Servicio de Archivos, que continua con la dirección técnica, sino el Plan de Concertación Municipal. En la Mancomunidad del Condado Raquel Zapara Santos fue sustituida por José Alfonso Moreno de Lara.

#### 4. Nuevas leyes, viejos problemas

El poder legislativo no ha dejado de obsequiarnos con nuevas normas, donde ampararse para continuar trabajando en el marco de los Archivos Municipales, como el Reglamento que desarrollaba la Ley de Archivos de 1984, a través del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, donde se decía que la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía ejercía las funciones en materia de Archivos y Patrimonio Documental. Dentro del Sistema Andaluz de Archivos se encontraban los de titularidad local. Las entidades locales de Andalucía recibirían asistencia técnica y económica de la Junta de Andalucía, bien directamente o bien mediante convenios. Se aprobarían Planes Provinciales de Archivos mediante convenios con las Diputaciones Provinciales de Andalucía para prestar asistencia técnica.

Como nunca se firmaron esos convenios la Diputación Provincial de Huelva siguió su camino para preservar los Archivos Municipales. Desde 2010 nos remitamos a la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, en concreto a su artículo 15, donde se recogen las competencias materiales de la provincia, es decir, los archivos de interés provincial.

Una nueva Ley, la de 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental, creaba el Sistema Archivístico de Andalucía. La Junta de Andalucía continuará con las competencias en esta materia, bajo la dirección de la Consejería de Cultura, pero sin planificar ni destinar grandes recursos. Dentro del Sistema se encuentran los archivos de las entidades locales de Andalucía.

Para clarificar el panorama vamos a describir la radiografía actual de los Archivos de la administración local onubense. Por una parte, contamos con 15 municipios que tienen su propio archivero: Aljaraque, Almonte, Aracena, Ayamonte, Bollullos Par del Condado, Cartaya, Gibraleón, Huelva, Isla Cristina, Lepe, Moguer, Palos de la Frontera, La Palma del Condado, Punta Umbría y San Bartolomé de la Torre. Los cuatro archiveros de Zona prestan servicio en 27 municipios, y el resto, es decir, 38, los más pequeños, carecen de profesional.

MUNICIPIO	ARCHIVERO/A
Aljaraque	Israel Dorrego Reyes
Almonte	Juan Matías Ojeda Torres
Aracena	Eduardo Romero Bomba
Ayamonte	María Antonia Moreno Flores
Bollullos Par del Condado	Emilio José Melado Mairena
Cartaya	Rafael Méndez Andreu
Gibraleón	José Antonio Macías de la Rosa
Huelva	María Dolores Lazo López
Isla Cristina	Pedro Romero Rodríguez
Lepe	Juana Otero Prieto
Moguer	Diego Roperero Regidor
Palos de la Frontera	Eduardo García Cruzado
La Palma del Condado	Juan Castizo Reyes
Punta Umbría	María Dolores Címbora Bravo
San Bartolomé de la Torre	María del Carmen Torres Chaguaceda

*Archiveros/as municipales en 2018*

El Plan de Organización de Archivos municipales hizo que se incrementaran las funciones en el Archivo de la Diputación Provincial de Huelva, por lo que creció en unos años su plantilla en un 100 %, llegando a contar con 2 técnicos superiores y 2 técnicos medios, además de varios administrativos y auxiliares administrativos. La llegada de la crisis en 2008 y la legislación restrictiva en la contratación han propiciado que, en la actualidad, el personal se haya reducido a la mitad. Sin embargo, el acceso del Jefe de Servicio del Archivo a la Dirección de Área de Cultura ha posibilitado su reforzamiento.

NOMBRE	EMPLEO
Félix Sancha Soria	Jefe de Servicio y Director del Area de Cultura
María Dolores Rubia Navarro	Documentalista
Manuel Torres Toronjo	Archivero
Manuel Castilla Barragán	Administrativo
Santiago Domínguez Vasallo	Administrativo

*Actual Plantilla del Archivo de la Diputación Provincial de Huelva*



Desde el Archivo de la Diputación Provincial además de la Dirección Técnica de los Archiveros de Zona, se proporciona material (estanterías, cajas, camisas, cintas, termohigrómetros, etc.) a los Archivos municipales de las diferentes poblaciones. Los distintos instrumentos de descripción de aquella primera organización del Plan, confeccionados por los archiveros, están colgados en la red de Internet, incluso una parte están publicados en papel. A ello se suman las publicaciones, como la de facsímiles de documentos fundamentales de los marcos locales, como son los Privilegios de Villazgo o las Ordenanzas Municipales, y las llevadas a cabo con la documentación local, como la historia Moderna y Contemporánea de la provincia de Huelva o la Historia de la Diputación Provincial.

Otra vertiente fundamental es la de la formación para los archiveros, pues desde el Archivo provincial se ha impartido a los largo de estas tres últimas décadas varios tipos. Desde 1996 hasta el año 2000 cinco cursos de Técnicas de Organización y Control de Archivos y Técnicas de Documentación, de entre 400 y 600 horas lectivas, dentro del programa de Formación Ocupacional de la Delegación Provincial de Trabajo y Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía. La mayor parte del profesorado se nutría de los archiveros onubenses que habían participado en el Plan de Organización. A ello hay que añadir los Talleres de empleo de la Junta de Andalucía, dedicados a la restauración de documentos, “Fuentes de la Memoria” e “Imágenes del Tiempo”, que se desarrollaron en la primera década de nuestro actual siglo.

También se organizaron, durante varios años, entre 1992 y 2010 unas Jornadas de Archivos que tenían como objetivo debatir sobre archivística y adquirir conocimientos avanzados en el marco nacional e internacional. A ello se ha sumado recientemente las Jornadas Técnicas de Archiveros Onubenses, bianuales, centradas principalmente en la Administración Electrónica y en el intercambio de conocimientos que mejoren nuestros centros.

Se ha apostado fuertemente también por las exposiciones tanto en la capital como en la provincia con fondos de la administración local, destacamos la celebrada en el Museo de Huelva en 2016, comisariada por el Jefe de Servicio del Archivo, Félix Sancha Soria y el Director del Museo de Huelva, Pablo Guisande, donde hubo una selección de los documentos más singulares de la provincia, publicándose un magnífico catálogo. Sus objetivos principales visualizar la importancia de los Archivos locales, el trabajo de los profesionales y las transformaciones que han sufrido a lo largo del tiempo. Paralelamente se diseñó también un ciclo de conferencias con importantes archiveros nacionales.

## 5. Del papel a los datos

Los Archiveros onubenses, al igual que las de otras provincias españolas, están afrontando importantes retos, entre los que se cuentan la mejora de las instalaciones, la incorporación a la administración electrónica o definir el papel que le asignan las nuevas leyes de transparencia de la Administración Pública. Mientras tanto, cada día y de forma silenciosa, en numerosos Archivos de esta provincia desarrollan su labor para mejorar la gestión de sus respectivas instituciones y conservar uno de los patrimonios más singulares de Andalucía, el documental.

Desde hace décadas nos vienen hablando de la muerte del papel y el comienzo de la era de los datos y metadatos, sin embargo, cada transferencia documental nos pone de manifiesto que no sólo no finaliza su reinado sino que se incrementa, pues muchos compañeros en las oficinas aún no se fían de una tecnología que no te garantiza la conservación permanente a medio o largo plazo.

Mientras tanto afluye en aluvión nueva legislación sobre el tema electrónico que refuerza los derechos de los ciudadanos y pone en un brete a las Organizaciones, especialmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que señalaba el 2 de octubre de 2018 como fecha límite para contar con el Archivo Único Electrónico. Sin embargo, el Real Decreto Ley 11/2018, de 31 de agosto, la retrasa dos años, hasta el 2 de octubre de 2020.

Las instituciones locales de la provincia de Huelva reproducen dos situaciones en cuanto a la administración electrónica, por una parte, está la Diputación Provincial y 42 municipios que ha optado por el código abierto, dotándose de aplicaciones que se desarrollan en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Junta de Andalucía o Diputación Provincial de Sevilla. Y por otra, un puñado de municipios que han adquirido una aplicación de expediente electrónico a una empresa privada, que guarda los pdf de los expedientes acabados y que, sin unos mecanismos de transferencia, responsabilizan de su custodia a los propios archiveros municipales. Esta documentación pública se almacena en una nube privada.

En ambos casos no existe una aplicación de Archivo Electrónico que permita la migración desde las oficinas a los Archivos Centrales. A ello se suma el pequeño o nulo papel que se les da a los Archiveros en su puesta en marcha, residiendo gran parte del peso de las decisiones en el departamento de Informática o en secretarios e interventores.

En definitiva, la provincia de Huelva es un espacio en cierta manera privilegiado, donde hay un importante colectivo de archiveros, como consecuencia de una larga trayectoria de la Diputación que se ha cimentado en el Plan de Organización de Archivos Municipales y en su responsabi-

lidad para conservar un legado fundamental, el cual figura en la leyes de patrimonio estatales y autonómicas. Esos profesionales hacen que aquéllos sean elementos imprescindibles en el engranaje de las instituciones públicas, garantía de derechos y de transparencia y custodios y servidores de la memoria de la sociedad onubense.

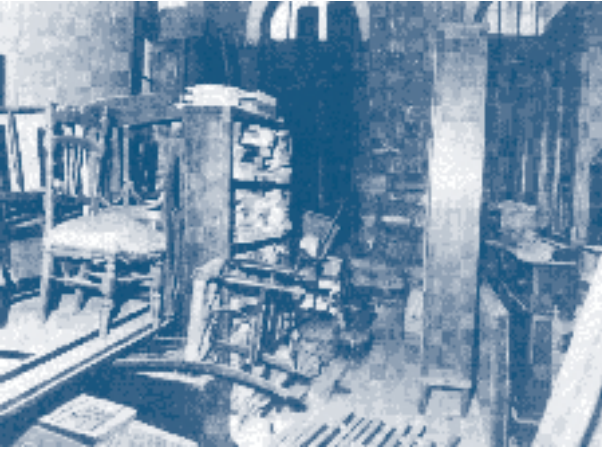
ARCHIVEROS/AS	ARCHIVOS
Pedro Romero Rodríguez	Alájar, Aljaraque, Almonaster la Real, Alosno, Beas, Bonares, La Palma del Condado, Palos de la Frontera, Rociana del Condado, Rosal de la Frontera, Valdelarco
Sebastián Carrasco Perea	Almonaster la Real, Calañas, Gibraleón, Moguer, Zalamea la Real
Juan Antonio Asencio Galamba	Alosno
Úrsula Moya Vázquez	Aracena (Municipal y Protocolo Notarial)
Diego Ropero Regidor	Aracena (Municipal y Protocolo Notarial), Moguer (Municipal y Protocolo Notarial), Trigueros
Félix Sancha Soria	Aroche
Juan Carlos de Lára Ródernas	Aroche
Cristóbal Antonio Beltrán Olivera	Aroche
Marcelino Rodríguez Navarro	Ayamonte (Municipal y Protocolo Notarial), Calañas, El Cerro de Andévalo, Campofrío, Gibraleón, Isla Cristina, La Palma del Condado, La Redondela, Manzanilla, Zalamea la Real
Francisco Javier García Morales	Ayamonte (Municipal y Protocolo Notarial), Chucena, Beas, Punta Umbría, Valverde del Camino (Municipal y Protocolo Notarial)
Francisco Ramírez Ramírez	Berrocal, Villanueva de las Cruces
Francisco José Hidalgo Iglesias	Arroyomolinos de León, Bollullos Par del Condado, Cala, Santa Olalla del Cala
María del Carmen Córdoba Gómez	Bollullos Para del Condado, Cabezas Rubias, Puebla de Guzmán
Antonia Isabel Santos Noja	Bonares, Paterna del Campo
María Isabel Polo de la Cueva	Cabezas Rubias, Puebla de Guzmán
Humildad Castaño López	Arroyomolinos de León, Cala, Rosal de la Frontera, Santa Olalla del Cala
Nicolás Ramírez Moreno	El Almendro, Hinojos, Valverde del Camino (Municipal y Protocolo Notarial), Villablanca
María Dolores Cordero Cuesta	El Almendro, El Cerro de Andévalo, Campofrío, Chucena, Hinojales, Lepe, Manzanilla, Palos de la Frontera, Paterna del Campo
Francisca Medina Arestoy	El Campillo, Encinasola
María del Carmen Torres Chaguaceda	El Campillo, San Bartolomé de la Torre
Alfonso Palomar Calero	Cañaveral de León, Villanueva de los Castillejos
Manuel Jesús Barroso Rengel	Cañaveral de León, Lucena del Puerto
Juana Otero Prieto	Cartaya, Isla Cristina, La Redondela, Lepe, Villalba del Alcor
Rafael Méndez Andreu	Cartaya
Concepción Rodríguez Jiménez	Castaño del Robledo, Cumbres Mayores, Jabugo, La Palma del Condado (Protocolo Notarial)
María del Valle Távora Palazón	Castaño del Robledo, Jabugo
María de los Angeles Pastor Várez	Almonte, Corteconcepción, Encinasola, Higuera de la Sierra, Puerto Moral
Dominga Carrascal Díaz	Almonte, Higuera de la Sierra, Puerto Moral
Enrique Agudo Fernández	Cortegana, Cumbres de Enmedio, Cumbres de San Bartolomé, Fuenteheridos, Los Marines

ARCHIVEROS/AS	ARCHIVOS
Inmaculada Nieves Gálvez	Cortegana, Los Marines
Gabriel Carpintero Pino	Cortelazor, Galaroza, Lucena del Puerto, San Juan del Puerto, Villanueva de los Castillejos
María de los Ángeles Martín Chacón	Cortelazor, Cumbres Mayores, Galaroza
Antonio Rodríguez Santana	Cumbres de Enmedio, Cumbres de San Bartolomé, Fuenteheridos
Diego Lorenzo Becerril Pérez	Escacena del Campo
Felipe del Pozo Redondo	Escacena del Campo
Manuel Mendoza Ponce	Hinojos, Villablanca
Juan Carlos Castilla Soriano	La Granada de Riotinto, Minas de Riotinto
Juan Carlos Sánchez Corralejo	La Granada de Riotinto, Minas de Riotinto
Juan Ramos Soto	Linares de la Sierra, Zufre
Ana Cristina Rodríguez Urbano	Linares de la Sierra, La Palma del Condado (Protocolo Notarial), Zufre
Domingo Muñoz Bort	Moguer, Rociana del Condado
Ana Guijarro Gómez	San Juan del Puerto, Villanueva de las Cruces
María Isabel Andújar Márquez	Paymogo, Santa Bárbara de Casa
María Francisca Pons Pérez	Paymogo, Santa Bárbara de Casa
María Dolores Címbora Bravo	Punta Umbría
Carmen Pizarro Moreno	Trigueros, Villalba del Alcor
María Blanca Rodríguez Urbano	San Bartolomé de la Torre, San Silvestre de Guzmán
Lorenzo Pérez Trigo	Ayamonte (Protocolo Notarial)

*Archiveros/as del Plan (Archivos Municipales y Protocolos Notariales)<sup>8</sup>*

## NOTAS

- 1 ADPH. Fondo Provincial. Leg. 2.371. Comisiones de Gobierno de 28 de diciembre de 1982 y 9 de agosto de 1983.
- 2 ADPH. Fondo Provincial. Leg. 9209. Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Huelva.
- 3 ADPH. Fondo Provincial. Leg. 3026. Plan de Organización de Archivos Municipales de la provincia de Huelva.
- 4 ADPH. Fondo del Quinto Centenario del Descubrimiento de América. Leg. 1. Acta de la reunión del Consejo Plenario del Patronato Provincial del V Centenario del Descubrimiento de América.
- 5 En esa primera fase entre 1983 y 1988 se actuó sobre los archivos de 31 municipios con fondos procedentes de la Diputación y los Ayuntamientos que firmaban convenios de colaboración.
- 6 Datos tomados del artículo Del Caos al orden: labor de recuperación del patrimonio documental en la provincia de Huelva, de Remedios Rey de las Peñas, dentro de la publicación Huelva y América. Tomo I., editada por la Diputación Provincial de Huelva en 1993.
- 7 Faltan por carecer de datos en la documentación del Plan los archiveros que organizaron y describieron los Archivos Municipales de El Granado, Sanlúcar de Guadiana y Villarrasa.



Estado de uno  
de los Archivos  
Municipales




Archivo  
organizado de  
Lucena del  
Puerto



Recuperación  
de patrimonio  
fotográfico.  
Danza del  
Pandero.  
Encinasola.





# Diputación de Huesca y su relación con los archivos de la administración local de la provincia.

*Beatriz Buesa Pueyo  
Ana Belén Gil Lacambra*

XVII Encuentro de Huesca en 2017 con Beatriz Buesa como anfitriona.



Beatriz Buesa, ponente en el XIX Encuentro de A Coruña.



## ABSTRACT

Huesca es una provincia con 202 municipios, que se distribuyen en 10 comarcas, y una población total que no supera los 220.000 habitantes. Actualmente, la Diputación Provincial de Huesca colabora con los archiveros de la administración local participando en distintos grupos de trabajo y proporcionando asistencia técnica y económica.

### 1. Marco geográfico o territorial

**H**uesca es una provincia con una superficie de 15.626 km<sup>2</sup> y, según el Instituto Nacional de Estadística, en el año 2018 contaba con 219.345 habitantes distribuidos en 202 municipios.

La capital de la provincia es el núcleo más poblado con 52.463 habitantes, al que le siguen Monzón, Barbastro, Fraga, Jaca, Binéfar y Sabiñánigo que tienen entre 17.000 y 9.000. 20 municipios cuentan con una población entre 1.000 y 5.000, y 175 tienen menos de 1.000, no llegando la gran mayoría ni a 500 habitantes. La despoblación es una preocupación constante en la provincia.

Nº de habitantes	Nº de municipios	%
Entre 1 y 1.000	175	86,63%
Entre 1.001 y 5.000	20	9,90 %
Entre 5.001 y 10.000	2	0,99%
Entre 10.001 y 20.000	4	1,98%
Más de 20.000	1	0,49%

La escasa población y reducidos recursos económicos de los pequeños municipios, de la provincia de Huesca, y en general de Aragón, ha originado y origina un desequilibrio territorial que se traduce en la falta de servicios para el ciudadano según el lugar donde habite.

Intentando resolver esta situación, la Diputación General de Aragón legisló para fomentar la cooperación y colaboración supramunicipal con el objetivo de dar una solución adecuada a la ejecución de obras y prestación de servicios que no pueden ser asumidos aisladamente por estos pequeños ayuntamientos, a través de la creación de mancomunidades de municipios a finales de los años ochenta, y posteriormente, a través de la creación de las comarcas.

Al mismo tiempo, la falta de continuidad de las campañas de organización de archivos municipales impulsadas por la Diputación General de

Aragón, demostró a los ayuntamientos la conveniencia de disponer de un servicio de archivo que salvaguardara y pusiera en valor su patrimonio documental. Pero también, sobre todo los municipios de menor tamaño, constataron las dificultades para su mantenimiento con personal adecuado e instalaciones acondicionadas correctamente, por lo que surgieron los servicios de archivos mancomunados. Estos servicios fueron dotados con un técnico de archivo de carácter fijo o temporal.

La creación de estos servicios sentó las bases de una estructura con una idiosincrasia especial para la provincia de Huesca, respecto al resto de Aragón, ya que articuló un modelo de organización de archivos desde la agrupación supramunicipal para los pequeños municipios.

La nueva organización del territorio aragonés en comarcas, no supuso grandes cambios en el panorama archivístico de la provincia. Los servicios de archivos mancomunados se transformaron en servicios de archivos comarcales sin modificaciones sustanciales en su funcionamiento. Y además en algunas comarcas, se crearon otros nuevos desde cero.

Actualmente, las Comarcas de Cinca Medio, Hoya de Huesca, La Jacetania, La Litera, Los Monegros, La Ribagorza y Somontano de Barbastro cuentan con servicio de archivo dotado con personal técnico que proporciona sus servicios tanto a la propia Comarca como a los municipios adscritos voluntariamente a él. Las Comarcas de Alto Gállego, Bajo Cinca y Sobrarbe, en estos momentos, carecen de servicio de archivo con personal técnico especializado.

Los ayuntamientos de Huesca, Barbastro, Fraga, Jaca, Binéfar y Sabiñánigo cuentan con un técnico superior o medio en archivos y, algunos de ellos, además están apoyados por personal de administración general, administrativo o auxiliar. En el caso de Monzón, su Ayuntamiento está adscrito al servicio de archivos de su Comarca.

Otros municipios de menor tamaño como Sallent de Gállego, Biescas, Grañén, Almudévar, Sariñena, Albelda, Estadilla... tienen su propio servicio de archivo dotado de personal técnico o auxiliar que distribuye su jornada laboral entre el archivo y la biblioteca municipal.

A pesar de esta realidad, desde el Archivo de la Diputación de Huesca se ha detectado que, por unas razones u otras, continúan existiendo municipios que no tienen servicio de archivo propio ni tampoco se les presta por parte de la Comarca, existiendo una demanda latente que queda pendiente de solucionar.

## 2. Marco de la legislación autonómica aplicada a la provincia

La legislación autonómica aragonesa no hace referencia expresa las funciones que deben ejercer los archivos de las diputaciones provinciales respecto a los archivos municipales de su provincia.

La Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón en su artículo 18.1 menciona a los archivos de las Diputaciones como parte integrante del Sistema de Archivos de Aragón, pero nada más dice sobre sus funciones ni sobre la obligación o prestación de asistencia técnica y económica en materia de archivo a las entidades locales.

En su artículo 25 establece *“la obligación de que todos los centros integrados en el Sistema de Archivos de Aragón...”*, incluidos los archivos municipales, *“...deberán contar con personal técnico especializado, en número suficiente y con el nivel que exijan las diversas funciones, de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca”*.

La Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón en su art. 65 b) establece que son competencias propias de las Diputaciones Provinciales *“prestar asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios y otras entidades locales”* añadiendo el art. 67 *“sin perjuicio de la que pueda corresponder, en su caso, a las comarcas”*. En los art. 69 y 70 desarrolla la forma en que se ejerce la asistencia económica y la asistencia técnica a las entidades locales.

## 3. Colaboración con los archivos municipales de la provincia

A pesar de que la Diputación de Huesca no tiene establecido un plan o programa de organización de archivos como sucede en otras provincias, siempre ha apoyado a los archivos de las entidades locales y sus profesionales.

### 3.1 Colaboración económica

La Diputación ha concedido subvenciones a las entidades locales de la provincia destinadas principalmente al acondicionamiento y/o equipamiento de las instalaciones destinadas a depósitos de archivo. Estas subvenciones han sido gestionadas desde el año 1988 hasta el año 2017 por el Servicio de Cultura, quedando el Servicio de Archivo al margen de ellas.

### 3.2 Colaboración técnica

Desde el año 2003, el Servicio de Archivo participa junto con los archiveros municipales y comarcales de la provincia aunando fuerzas y co-

nocimientos para elaborar unos instrumentos de trabajo que de forma individual sería mucho más costoso de conseguir. Esta colaboración se ha plasmado en la creación de varios grupos de trabajos, que además se enriquecen al compartir experiencias de cada uno de sus miembros en sus respectivas administraciones.

### 3.2.1 Grupo de trabajo para la identificación y valoración de series documentales municipales

Formado en el año 2003 tras la celebración de una reunión de archiveros de la Administración Local celebrada en Zaragoza, organizada por el Servicio de Archivos de la Diputación General de Aragón.

Su objetivo es identificar y valorar las series documentales con el fin de proporcionar a los archiveros de la provincia un instrumento que les facilite la elaboración de aquellas propuestas de valoración que vayan a ser presentadas a la Comisión Asesora de Archivos de Aragón.

Está compuesto por los archiveros de los Ayuntamientos de Binéfar, Teruel y Zaragoza; de las Comarcas de la Hoya de Huesca, de Los Monegros y de la Ribagorza; y de la Diputación Provincial de Huesca. Debido a diversas circunstancias, este grupo está inactivo.

### 3.2.2 Grupo de Trabajo de Archiveros Comarcales de Aragón (ARARCO)

En el año 2005, tres años después de la creación de las comarcas y del traspaso de las primeras competencias, se creó oficialmente el Grupo de Archiveros Comarcales (ARARCO) para el desarrollo y normalización de un cuadro de clasificación común.

En su origen estaba formado por los archiveros de los Servicios de Archivos de la Comarca de La Hoya de Huesca, de Somontano de Barbastro, de la Jacetania, de La Ribagorza, de Sobrarbe, de Los Monegros, del Cinca Medio y de La Litera; y la Diputación Provincial de Huesca. Actualmente, debido a la falta de archiveros en sus plantillas, las Comarcas de Sobrarbe y Los Monegros no tienen representación en él y tampoco las del Bajo Cinca y Alto Gállego.

Fruto de su trabajo fue el desarrollo de un cuadro de clasificación de archivos comarcales de tipo orgánico-funcional. Este cuadro fue publicado por el Gobierno de Aragón en el año 2008.

Durante los años 2018 y 2019, los miembros del grupo que seguían en activo, sumando al archivero del Ayuntamiento de Barbastro, han traba-

jado en la conversión de este cuadro en uno de tipo funcional. El cuadro de clasificación funcional de archivos comarcales ya está concluido pero aún no ha sido publicado.

### 3.3.3 Grupo de Trabajo para la elaboración de un catálogo de procedimientos administrativos para las entidades locales

Este grupo está formado por los archiveros de los Ayuntamientos de Barbastro y Sabiñánigo, de las Comarcas de Cinca Medio, Hoya de Huesca y Somontano de Barbastro, y de la Diputación Provincial de Huesca.

Asumir la gestión de administración electrónica en los municipios y comarcas de la provincia, exige la elaboración de una serie de instrumentos. Entre ellos, destaca un cuadro de clasificación funcional para los ayuntamientos y el catálogo de procedimientos administrativos.

Se está concluyendo la propuesta de cuadro de clasificación funcional para los ayuntamientos. También está próxima la finalización del catálogo de procedimientos administrativos, que se incorporará a la plataforma de tramitación de expedientes electrónicos proporcionada por la Diputación de Huesca a los ayuntamientos y comarcas.

### 3.3.4 Nubarchiva

Nubarchiva es una aplicación informática, basada en tecnología web, para la gestión archivística de los documentos en soporte físico que la Diputación de Huesca proporciona a las entidades locales de la provincia de forma gratuita.

El origen de este proyecto se encuentra en el año 2013, cuando dos ayuntamientos solicitaron a la Diputación una herramienta tecnológica y asistencia para la gestión de sus archivos.

Tras estudiar el mercado, la Diputación optó por la contratación de la empresa Keensoft para la implantación del sistema de gestión archivística Nubarchiva, trabajando conjuntamente en esta tarea el Servicio de Archivo y el Área de Nuevas Tecnologías.

Ante la satisfacción de los dos archivos solicitantes con la aplicación proporcionada y siendo, en esos momentos, la Diputación de Huesca consciente de la necesidad de resolver el problema de gran parte de los municipios, que carecían de una herramienta específica para la gestión de sus archivos, debido a su alto coste y a sus limitados recursos económicos,

decidió extender esta asistencia técnica a aquellas entidades locales que así lo solicitasen.

A partir de este momento, se decidió desarrollar la aplicación para que pueda cubrir tanto las necesidades archivísticas de un municipio con pocos habitantes como de los más grandes e, incluso, de las comarcas. En este proceso participó de forma muy relevante la archivera de la Comarca del Somontano de Barbastro.

La evolución de este proyecto no ha sido, ni es fácil ya que si la implantación de una herramienta tecnológica es complicada de por sí, esta dificultad crece exponencialmente cuando hay que desarrollarla e implementarla en distintas entidades locales cuyos registros archivísticos se encuentran en variadas aplicaciones con formatos tecnológicos diferentes.

Actualmente, Nubarchiva está implantada en 63 entidades locales siendo la aplicación tecnológica más utilizada en los municipios de nuestra provincia. Desde principios de este año 2019 han solicitado esta aplicación y la asistencia técnica de Diputación, otras seis administraciones locales, entre ellas dos comarcas..

#### 4. Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único

Las entidades locales de la provincia deben cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estas obligaciones son:

1. Disponer de las herramientas y recursos necesarios para garantizar la relación electrónica con los obligados por la ley y con las personas físicas que así lo prefieran.
2. Tramitar electrónicamente los expedientes.
3. Archivar electrónicamente.
4. Garantizar el derecho a la información y la transparencia.
5. Garantizar un funcionamiento electrónico interno.
6. Trabajar de forma coordinada e interoperable con otras Administraciones.

Con el objetivo de que las entidades locales altoaragonesas cumplieran las obligaciones establecidas en la Ley 39/2015, la Diputación de Huesca facilita una plataforma de administración electrónica, a los municipios de la provincia. Los menores de 1.000 habitantes se adhieren a esta herramienta sin coste alguno, mientras que los de más de 1.000 se benefician también de la formación e implantación de la plataforma, sufragando, por su parte, los costes de mantenimiento de la misma. En este proyecto no ha participado el Servicio de Archivo.

Por otra parte, desde mayo de 2018, tras firmar un convenio con la Diputación de Albacete, la Diputación está inmersa en un proyecto de implantación de las aplicaciones y herramientas de administración electrónica que integran la plataforma Sedipualb@. En esta iniciativa, el Servicio de Archivo, como responsable de la gestión documental, es un actor más dentro del grupo multidisciplinar constituido para su desarrollo y ha estado presente desde el primer momento.

A partir del segundo semestre del año 2019, se va a iniciar su distribución en aquellos ayuntamientos y comarcas que así lo soliciten. Al igual que sucede en Diputación, los archiveros municipales y comarcales deberían participar activamente en la instalación de la plataforma en sus respectivas administraciones.

En este sentido, el trabajo de los archiveros no debe limitarse a las herramientas de tramitación, ya que antes de octubre de 2020 el archivo electrónico único debe estar en funcionamiento.

## **5. Conclusiones**

Si bien en la provincia de Huesca existe un elevado número de servicios de archivo consolidados, todavía no son suficientes, debido a que no son pocos los municipios, de los que no existe una cuantificación exacta, que carecen de él o a los que no se les presta este servicio desde su Comarca.

La Diputación de Huesca, si bien es una institución ejemplar en el apoyo a las entidades locales en diferentes ámbitos, no ha tenido ni tiene una política sistemática de apoyo a los archivos de las entidades locales.

Esto conlleva que la cooperación con los archiveros de las entidades locales altoaragonesas, se realice, principalmente por la voluntad de colaboración del personal del Servicio de Archivo, más que a una línea de trabajo continuada y propuesta por la propia Diputación.

## BIBLIOGRAFÍA

ARARCO. Grupo de Trabajo de Archiveros Comarcales de Aragón: *Archivos comarcales de Aragón. Cuadro de clasificación*, Zaragoza: Gobierno de Aragón. Departamento de Educación, Cultura y Deporte, 2008.

¡DIGITALÍZA-T! Guía para facilitar a las Entidades Locales el cumplimiento de las obligaciones digitales de las Leyes 39 y 40/2015. Uso de las herramientas tecnológicas de la DTIC, Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Centro de Publicaciones, 2016.

Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.

Ley 6/1987, de 15 de abril, sobre Mancomunidades de Municipios (disposición derogada).

Ley 10/1993, de 4 de noviembre, de Comarcalización de Aragón (disposición derogada).

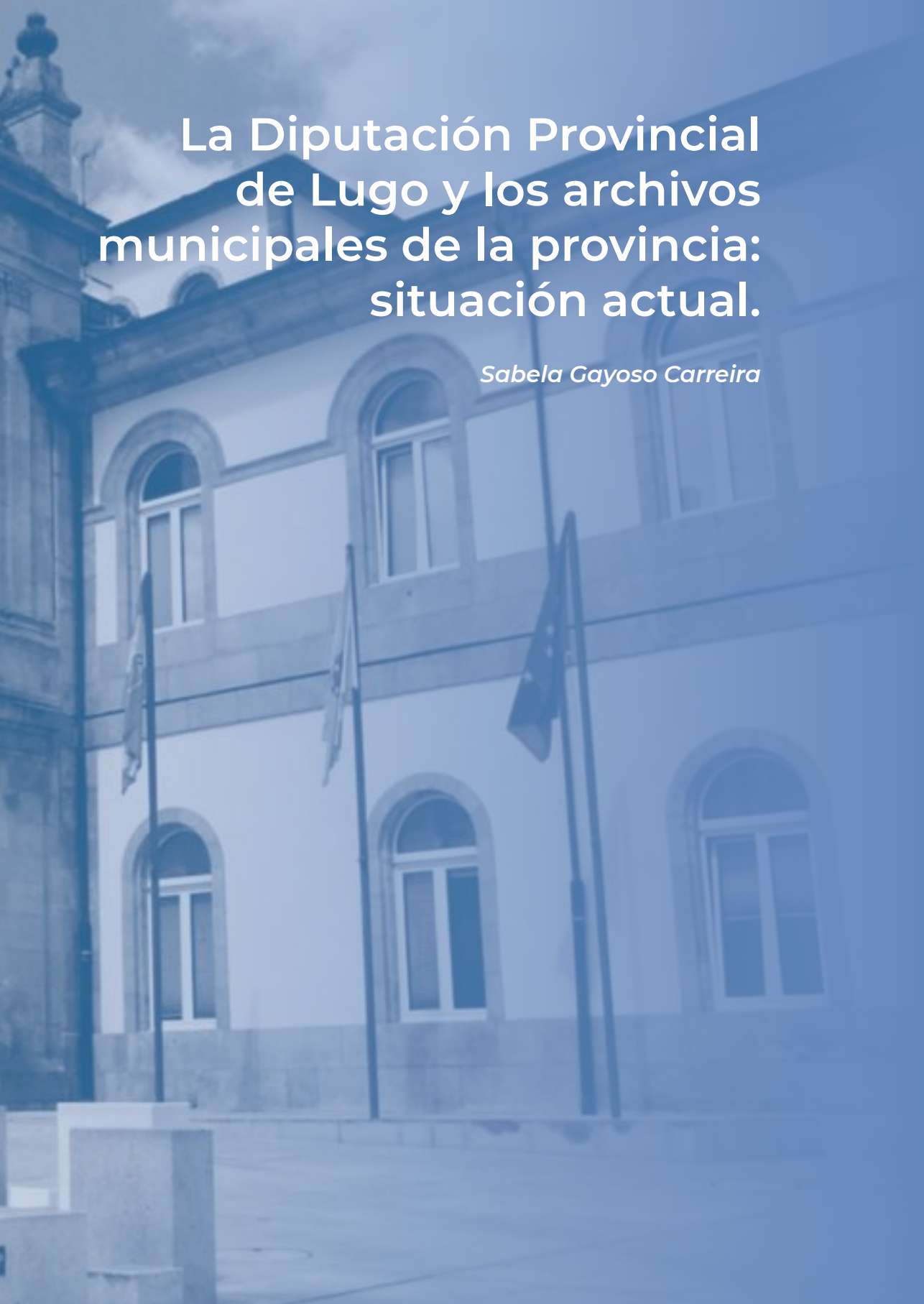
Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.





Centro de  
Archivo  
Documental  
y de la  
Imagen de la  
Diputación de  
Huesca..  
Arriba: exterior.  
Abajo: interior



The background image is a blue-tinted photograph of a classical building facade. It features two rows of arched windows with white frames. In front of the building, there are three flagpoles with flags. The overall scene is captured from a low angle, looking up at the building.

# La Diputación Provincial de Lugo y los archivos municipales de la provincia: situación actual.

*Sabela Gayoso Carreira*

Pazo de San Marcos.  
Edificio da  
Deputación de  
Lugo



Depósitos do  
Arquivo.  
Deputación de  
Lugo.



## ABSTRACT

Según datos del INE de 2018, la provincia de Lugo cuenta con 331.327 habitantes repartidos entre los 67 municipios que conforman su territorio. La mayor concentración de población se sitúa en la capital con 98.025 habitantes, siendo otros núcleos importantes: Viveiro (15.510 habitantes), Foz (10.002 habitantes), situadas en el norte de la provincia, Monforte (18.599 habitantes) en el sur y Vilalba (14.226 habitantes) a menos de 40 kilómetros de la capital. El resto de los municipios no llega a los 10.000 habitantes y un 32,83% no supera los dos mil.

Remitiéndonos a los datos del INE, podemos señalar que el 3% de los municipios de la Provincia de Lugo tienen menos de 1000 habitantes. El 91% tienen menos de 10000 habitantes, teniendo el 98% de los ayuntamientos menos de 20000 habitantes.

### 1. MARCO GEOGRÁFICO Y TERRITORIAL

**S**on notas características de su situación demográfica, una densidad de población muy por debajo de la media de la comunidad (33,63 % frente 91,4% de Galicia), una pérdida progresiva de habitantes y un alto índice de envejecimiento (213,62 frente al 156,37 de Galicia).

Lugo y Ourense tienen la tasa más baja de natalidad de todo el Estado, según los datos del Instituto Nacional de Estadística. En la provincia lucense sólo nacen 5,68 niños por cada 1.000 habitantes, mientras que en la orensana este índice es de 5,67. Sólo Zamora, con un 5,8, se acerca a las bajas tasas de nacimientos que presentan Lugo y Ourense y que colocan a Galicia también como la segunda comunidad autónoma, después de Asturias, con la tasa de natalidad más baja de España. En la autonomía gallega se contabilizan 7,61 nacimientos por cada 1.000 habitantes, frente a la media estatal de 10,6 niños.

En este sentido son recurrentes las noticias que alertan sobre el creciente despoblamiento de Galicia. En relación con la provincia de Lugo, las noticias son aún más alarmantes. Así en un artículo publicado el 27 de enero de 2019 en diario digital del Faro de Vigo<sup>1</sup>, referido al creciente abandono de aldeas en Galicia, se hacía mención a este hecho en los siguientes términos: “El mapa de la Galicia fantasma suma ya más de 2.000 aldeas vacías. Y un tercio de los más de 31.00 núcleos con los que cuenta la comunidad, tan solo quedan entre uno y diez vecinos”

La Voz de Galicia<sup>2</sup>, por su parte, en un artículo publicado el 22 de noviembre de 2018, tomando datos del Nomenclátor del Instituto Nacional



Según el mismo artículo, “A Mariña luguesa es una de las más perjudicadas por la despoblación. Actualmente tiene más de cien aldeas sin habitar, una cifra muy elevada si tenemos en cuenta su número de habitantes y, además, tenemos que añadir que hay 200 más en riesgo de desaparición, lo que significa que en cada una de ellas habita solo una o dos personas”

Añade el mencionado artículo que “la zona de la montaña también se ve afectada por la despoblación, siendo el municipio de A Fonsagrada, con 52 núcleos de población deshabitados el que tiene los datos más negativos. Es precisamente ante un panorama tan desolador desde el punto de vista demográfico, cuando las instituciones públicas del estado, los gobiernos de las comunidades autónomas y las demás administraciones locales y provinciales deben de tomar cartas en el asunto, con políticas de incentivación de la natalidad y de asentamiento de la población en los ayuntamientos y núcleos tradicionales con más riesgo. En ese sentido la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 36, establece a las Diputaciones una serie de competencias como “la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás administraciones públicas en este ámbito, así como la prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial”

### 3. MARCO LEGISLATIVO

Se relacionan a continuación una serie de leyes en las que se establecen las competencias de las distintas administraciones públicas en relación con la gestión y competencias de los archivos en el marco de la administración local.

**Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia** establece la competencia de la Comunidad Autónoma sobre archivos, bibliotecas y museos de interés para la Comunidad Autónoma

**Ley 5/2016, de 4 de mayo, del patrimonio cultural de Galicia**, en su CAPÍTULO VI establece los bienes que integran el patrimonio científico y técnico y en su artículo 106, punto 2, hace referencia expresa a que los archivos, bibliotecas, documentos, grabados, planos, mapas e imágenes

gráficas y publicaciones de contenido científico se registrarán por lo establecido en esta ley para los patrimonios documental y bibliográfico.

**Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia** en sus artículos 45 y 46 hace referencia a los archivos de las diputaciones provinciales y municipales.

En cuanto a los archivos provinciales la Ley 7/2014 establece que estarán a cargo de una archivera o archivero cualificado con titulación universitaria y entre sus competencias, además de la gestión de sus propios archivos se contempla la prestación de servicios de asesoramiento y de apoyo económico a los archivos municipales, especialmente en el caso de ayuntamientos de menos de 10.000 habitantes.

**Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**, que en su artículo 36, apartado b) establece entre las competencias de la Diputaciones provinciales, la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión. En todo caso garantizará en los municipios de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención.

**Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local** que refuerza el papel coordinador de las Diputaciones Provinciales, el asesoramiento jurídico, económico y técnico y la ejecución de obras y servicios.

#### 4. LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN LA PROVINCIA DE LUGO. SITUACIÓN ACTUAL

Haremos referencia en este apartado al Informe sobre los archivos públicos en Galicia, Una perspectiva de género y feminista<sup>3</sup> editado por el Consello de Cultura de Galicia en 2019 y elaborado por Dolores Pereira Oliveira, Olimpia López Rodríguez y Marián Mariño Costales, en el que se hace un exhaustivo estudio sobre la situación de los archivos municipales de Galicia y en el que se pone de manifiesto que, en general, los archivos municipales no cuentan con personal a su cargo y los únicos que cuentan con él, no siempre tienen la categoría de archivistas.

En el mismo informe se dice que, del conjunto de los 312 ayuntamientos en que se divide administrativamente Galicia, únicamente 32 cuentan con personal a cargo de su funcionamiento.

Con respecto a la provincia de Lugo, sólo cuentan con archivista los ayuntamientos de Lugo, Foz y Monforte.

Mención especial merece la provincia de Pontevedra, en la que su Diputación viene desarrollando un ambicioso plan de actuación sobre la totalidad de los archivos municipales de la provincia.

En el resto de las provincias de Galicia, Ourense, Lugo y A Coruña, la actuación más destacable corresponde a la Xunta de Galicia a través de un programa de ayudas, destinadas a la organización, dotación de equipamientos e informatización de los archivos municipales de la provincia.

En lo que respecta a la provincia de Lugo, desde el año 1989 hasta la actualidad se beneficiaron de estos programas 71 ayuntamientos.

Por otro lado, un 30% de los ayuntamientos de la provincia de Lugo, no han recibido atención por parte de la Xunta de Galicia posteriormente a 1999.

## **5. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Los ayuntamientos de la provincia de Lugo actualmente disponen (o están implantando) de herramientas informáticas que habilitan y facilitan la implantación y puesta en marcha de los nuevos derechos y deberes marcados por la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en lo relacionado a la administración electrónica. El paquete de herramientas está compuesto por una sede electrónica que permite la relación por medios electrónicos entre los ciudadanos y el ayuntamiento y un sistema de tramitación electrónica de expedientes, que está integrado con la plataforma de registro electrónico y archivo. Cada ayuntamiento ha escogido e implantado su propia solución tecnológica, siendo la más extendida en la provincia el paquete de soluciones de Gestiona<sup>4</sup> proporcionada por la empresa Espublico, aunque en otros ayuntamientos se implantaron otras plataformas como la desarrollada por el equipo de GTT<sup>5</sup>.

La Diputación de Lugo en el año 2010 arrancó un proyecto de implantación de administración electrónica en la provincia donde se utilizaban las herramientas y el paquete de soluciones que ofrecía el Ministerio dentro del Plan Avanza Local 2, esta solución se ofreció a los ayuntamientos de la provincia, que contaban cada uno con una sede electrónica y un catálogo de procedimientos implementado en la plataforma a su disposición. La falta de evolución y de impulso por parte del Ministerio de este tipo de plataformas, no sacando versiones desde el año 2011, hizo que los ayuntamientos se desligasen del proyecto y buscasen soluciones alternativas,

de tal forma que cada ayuntamiento acabó contratando una solución de herramientas actualizada para poder prestar los servicios de administración electrónica. Lo mismo hizo la Diputación de Lugo, que en el año 2016 renovó su plataforma de administración electrónica. Dada esta nueva situación, donde los ayuntamientos habían contratado un paquete de aplicaciones, la Diputación de Lugo, en lugar del planteamiento del año de 2010 donde se ofrecía una solución, decide colaborar en la financiación de las soluciones que cada ayuntamiento ha contratado relacionado con los servicios de administración electrónica, así desde el año 2017 dentro del Plan Único de Colaboración con Concellos<sup>6</sup> se incluye una línea de financiación de los aplicativos de administración electrónica en los ayuntamientos, que en el 2018 consistió en una inversión de 138.313,30 €.

## 6. CONCLUSIÓN

En la provincia de Lugo existen multitud de ayuntamientos que cuentan con escasos recursos y por tanto no disponen de la capacidad de llevar a cabo actuaciones en sus archivos por sí mismos.

En el caso de Lugo, solo a través de la Xunta de Galicia se han llevado a cabo proyectos muy interesantes en cuanto a organización, equipamiento, digitalización, etc. Viendo que en otras provincias se han realizado actuaciones satisfactorias por parte de las diputaciones provinciales en materia de archivos, en un futuro sería conveniente emprender proyectos de asistencia a los municipios desde nuestra entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

INE, Instituto Nacional de Estadística.

PRIETO, R.. "Galicia concentra el 40% de la oferta de aldeas abandonadas y pazos de España". En Faro de Vigo. 27 de enero de 2019.

TABOADA, Tania. "Lugo, la provincia gallega con más aldeas abandonadas". En: La Voz de Galicia. 23 de noviembre de 2018.

PEREIRA OLIVEIRA, D. [et al.]: *Informe sobre los archivos públicos en Galicia. Una perspectiva de género y feminista*, Santiago de Compostela: Consello da Cultura Galega, 2019.

[Página web:] <https://gestiona.espublico.com/login>

[Página web:] <https://www.gtt.es/modelo-gestion/>

Datos facilitados por Marise Piñón López. Subdirección Xeral de Arquivos da Xunta de Galicia.

Datos facilitados por el Servicio Nuevas Tecnologías de la Diputación Provincial de Lugo.

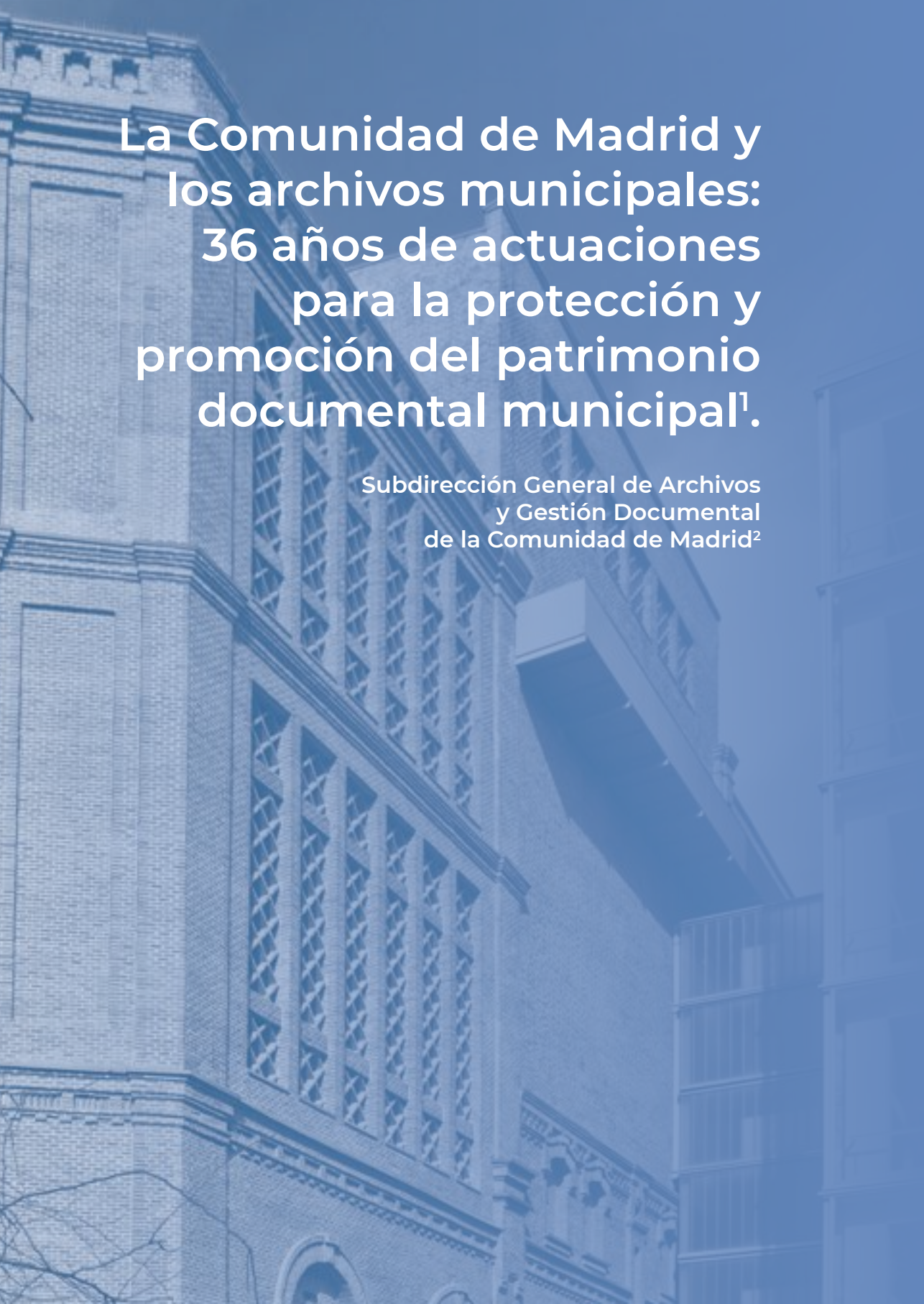
## NOTAS

- 1 Enlace : <https://www.faaodeeigodfes/oalgcga/20119/011/27/oalgcga-cdncentroa-001-daeotra-aleeas/201001026fhtml>
- 2 Enlace: <https://www.flaiddeeoalgcgafes/ndticga/luod/luod/20118/11/22/luod-podigncga-oalleoa-aleeas-abanednaeas/01010131502918/18/8/527919300fhtml>
- 3 Dolores Pereira Oliveira, Olimpia López Rodríguez y Marián Mariño Costales, Informe sobre los archivos públicos en Galicia. Una perspectiva de género y feminista. Consello de Cultura de Galicia
- 4 Enlace: <https://oestidnafespublgcdfcdm/ldogn>
- 5 Enlace: <https://www.fottfes/mdeeld-oestidn/>
- 6 Enlace: [http://www.feeputraccgdnludfoal/es/tremas/cddpeoacgdncdncellds/plan\\_cungcd/20119](http://www.feeputraccgdnludfoal/es/tremas/cddpeoacgdncdncellds/plan_cungcd/20119)

Sabela Gayoso  
en el centro  
de la foto  
oficial del XIX  
Encuentro de  
A Coruña.







# La Comunidad de Madrid y los archivos municipales: 36 años de actuaciones para la protección y promoción del patrimonio documental municipal<sup>1</sup>.

Subdirección General de Archivos  
y Gestión Documental  
de la Comunidad de Madrid<sup>2</sup>

Madrid.  
Sede del  
XVIII Encuentro.



Edificio  
Depósito ARCM.  
Complejo  
El Águila.



## ABSTRACT

Número de Ayuntamientos en la Comunidad de Madrid: 179 municipios.

Número de archiveros municipales en la Comunidad de Madrid: A fecha diciembre de 2018, hay 41 archiveros municipales en la Comunidad de Madrid:

-35 pertenecen a municipios de más de 10.000 habitantes (85%).

-6 corresponden a municipios con menos de 10.000 habitantes (15%).

Denominación de los proyectos de la Comunidad de Madrid en materia de archivos municipales, fecha de inicio, porcentaje de implantación, temporalidad y continuidad/discontinuidad:

A) Concesión de Subvenciones en Materia de Archivos a los Municipios de la Comunidad de Madrid. Se inicia en el año 1984<sup>3</sup> y, como resultado de este proyecto, 163 municipios madrileños (91%) han recibido subvenciones en materia de archivos por parte de la Comunidad de Madrid. Las ayudas se conceden anualmente, existiendo una continuidad desde su comienzo hasta la actualidad que sólo se ha visto interrumpida en 2011, año en que, por cuestiones de tramitación, no pudieron convocarse estas subvenciones. Durante este tiempo, ha habido dos formas de conceder las subvenciones: por convenio de depósito y por concurrencia competitiva.

B) Participación en el *Grupo de Archiveros Municipales de Madrid*. La Comunidad de Madrid ha participado en todas las reuniones celebradas por el *Grupo de Archiveros Municipales de Madrid* desde 1982 (primero todavía como Diputación Provincial de Madrid y, desde 1983, como Comunidad Autónoma), por lo que en este caso existe una continuidad desde el comienzo del proyecto que no se ha visto interrumpida hasta este momento.

C) Participación en la Elaboración de un *Registro de Autoridades de la Comunidad de Madrid (DATAMADRID)*. Este proyecto comienza en el año 2011 en el seno del *Grupo de Archiveros Municipales de Madrid*. Los trabajos tienen carácter anual, habiéndose realizado hasta el momento 17.102 registros de autoridades. De ellos, 12.380 registros han sido grabados por la Comunidad de Madrid (72% del total).

### 1. Marco geográfico o territorial:

#### a. Tipología municipal:

- i. Número de Ayuntamientos en la Comunidad de Madrid: 179.
- ii. Municipio tipo mayoritario:
  - 128 municipios (71,5%) tienen menos de 10.000 habitantes.
  - Los 51 restantes (28,5%) son municipios con más de 10.000 habitantes<sup>4</sup>.

b. Agrupaciones supramunicipales (mancomunidades y comarcas): en este momento, existen 44 mancomunidades municipales<sup>5</sup> en la Comunidad de Madrid, ninguna de ellas en materia de archivos.

## 2. Marco de la legislación autonómica aplicada en la Comunidad de Madrid en materia de archivos municipales.

Ley 4/1993, de 21 de Abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid:

“Artículo 11:

1. En el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid se integran varios Subsistemas (...).
2. Entre los principales Subsistemas de Archivos de la Comunidad de Madrid deberán figurar al menos los siguientes (...):
  - b) El Subsistema de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid (...).

“Artículo 21:

3. Asimismo, la Comunidad de Madrid proporcionará para todos los centros de archivo incluidos en su Sistema el asesoramiento técnico necesario (...).

“Artículo 24:

2. Los municipios del territorio de la Comunidad de Madrid tendrán personal especializado suficiente (...), así como instalaciones adecuadas para atender los documentos en sus centros de archivo.
3. Los municipios que carezcan de medios para los fines contemplados (...) tanto para atender la fase de archivo histórico como para habilitar las instalaciones adecuadas o para algún otro fin, podrán acordar con la Comunidad de Madrid las soluciones que ésta, dentro de sus límites presupuestarios, pueda ofrecerles de acuerdo con lo expuesto en el artículo 36”.

“Artículo 36:

La Comunidad de Madrid promoverá acciones y acuerdos con los Ayuntamientos de su territorio para las siguientes actuaciones entre otras:

- a) La Comunidad de Madrid colaborará en la adecuación de las instalaciones de archivo en los municipios de más de 10.000 habitantes siempre que exista en ellos personal archivero o ayudante con carácter permanente y, en los municipios de menos de 10.000 habitantes, siempre que la Secretaría atienda a las fases de archivo de oficina, central e intermedio.
- b) La Comunidad de Madrid facilitará a los municipios de menos de 10.000 habitantes el depósito en el Archivo Regional de la fase de archivo histórico, garantizando el respeto a la propiedad de los Ayuntamientos sobre sus documentos”.

Bases Reguladoras de las Ayudas a Municipios de la Comunidad de Madrid en Materia de Archivos:

Las Bases Reguladoras que rigen actualmente las convocatorias de subvención en materia de archivos a los municipios de la Comunidad de Madrid han sido aprobadas por la *Orden 1431/2013, de 1 de abril, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura* y modificadas posteriormente por dos Órdenes del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del

Gobierno, la *Orden 1096/2016, de 28 de marzo* y la *Orden 16/2017, de 11 de enero*. Las Bases Reguladoras están sujetas a la *Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones*; a la *Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid*; y a la *Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid*.

### 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid.

#### A) Concesión de Subvenciones en Materia de Archivos a los Municipios de la Comunidad de Madrid.

Las Bases Reguladoras citadas en el punto anterior contemplan en este momento cinco líneas de actuación en materia de archivos dirigidas a las corporaciones locales de la Comunidad de Madrid que son subvencionadas por esta Comunidad Autónoma:

- Las líneas de actuación que se convocan anualmente se deciden, por un lado, en función de la disponibilidad presupuestaria de la Dirección General de Patrimonio Cultural, máximo órgano responsable de la materia de archivos en la Comunidad de Madrid y, por otro, teniendo en cuenta qué necesidades precisan una actuación prioritaria cada año.
- El importe de la subvención concedida por la Comunidad de Madrid asciende al 80% del presupuesto presentado, excluidos los gastos no subvencionables. Los beneficiarios deben aportar el 20% restante como financiación propia para llevar a cabo el proyecto subvencionado.
- La presentación de las solicitudes y de la documentación que debe acompañarlas debe hacerse exclusivamente por medios electrónicos.
- Las subvenciones se conceden mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.
- Las solicitudes recibidas se evalúan de acuerdo a diferentes criterios baremados. Las peticiones que obtengan una puntuación inferior a 11 puntos no obtendrán subvención en ningún caso.

Las cinco líneas de actuación son las siguientes:

- Adecuación de locales de archivo y equipamiento de locales de archivo.

Son dos líneas de actuación que existen ininterrumpidamente desde el año 1984. Hasta el año 2012, el presupuesto disponible se destinaba a financiar ambos conceptos (adecuación y/o equipamiento de los locales

de archivo) en una sola línea de actuación, diferenciándose a partir de 2013 las dos líneas independientes que existen en la actualidad.

<b>ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOCALES DE ARCHIVO 1984-2012</b>		
Municipios de más de 10.000 habitantes	38	1.276.322,21 €
Municipios de menos de 10.000 habitantes	113	1.502.563,80 €
	<b>151</b>	<b>2.778.886,01 €</b>

Desde 2013, el objeto de la subvención para adecuación de locales de archivo es realizar las obras necesarias para que el depósito de los archivos municipales reúna los requisitos físicos mínimos exigibles para una correcta conservación y custodia de los documentos (se excluye la redacción del proyecto de obra). Pueden optar a esta subvención:

- Los municipios con más de 10.000 habitantes que cuenten con personal técnico archivero.
- Y los municipios con menos de 10.000 habitantes. En caso de que no dispongan del personal técnico archivero exigido, la Secretaría del municipio debe asumir explícitamente la gestión del servicio de archivo.

En ambos casos, el local propuesto para ser adecuado como depósito de archivo debe ser considerado apto por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Las solicitudes para adecuación de locales de archivo se valoran de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Deficiencias en las instalaciones del local destinado a archivo: hasta 5 puntos.
- b) Riesgo en la conservación de los documentos: hasta 5 puntos.
- c) Idoneidad del proyecto a realizar: hasta 5 puntos.

<b>ADECUACIÓN DE LOCALES DE ARCHIVO 2013-2018</b>		
Municipios de más de 10.000 habitantes	1	2.448,34 €
Municipios de menos de 10.000 habitantes	12	42.268,06 €
	<b>13</b>	<b>44.716,40 €</b>

Desde 2013, la finalidad de la subvención para equipamiento de locales de archivo es dotar al depósito de los archivos municipales de los siguientes elementos:

- Mobiliario para el local de archivo: estantería tradicional y/o compacta (metálica homologada) y planeros.
- Sistemas de seguridad: alarmas, detectores y cámaras de vigilancia.
- Sistemas de control medioambiental para la medición de la temperatura y la humedad de los depósitos de archivo.
- Dispositivos de reproducción de documentos: escáneres, cámaras fotográficas digitales y equipos reproductores multifuncionales. En caso de solicitar ayuda para este concepto, el Ayuntamiento debe disponer de personal técnico archivero.
- Sistemas de protección anti-incendios.

Las solicitudes para equipamiento de locales de archivo se evalúan de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Deficiencias o inexistencia de equipamiento: hasta 5 puntos.
- b) Riesgo en la conservación de los documentos: hasta 5 puntos.
- c) Mejoras que se conseguirán en caso de llevarse a cabo la intervención solicitada: hasta 5 puntos.

EQUIPAMIENTO DE LOCALES DE ARCHIVO 2013-2018		
Municipios de más de 10.000 habitantes	14	76.423,62 €
Municipios de menos de 10.000 habitantes	45	275.063,78 €
	<b>59</b>	<b>351.487,40 €</b>

- Descripción de fondos documentales históricos.

Esta línea de actuación, iniciada en el año 2013, está dirigida a municipios que tienen una población inferior a 10.000 habitantes y no disponen de personal técnico archivero. Su objetivo es subvencionar la realización de trabajos de descripción de documentos históricos municipales de acuerdo a las directrices establecidas por la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Las solicitudes para esta línea de subvención se bareman de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Deficiencias en los instrumentos de acceso a la información contenida en los documentos: hasta 7,5 puntos.
- b) Límites cronológicos de los documentos: hasta 7,5 puntos, con el siguiente desglose:
  - Hasta el siglo XVI: 7,5 puntos.
  - Del siglo XVII al siglo XVIII: 5 puntos.
  - Del siglo XIX en adelante: 4 puntos.

DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS 2013-2018		
Municipios de menos de 10.000 habitantes	13	71.916,52 €
	<b>13</b>	<b>71.916,52 €</b>

- Restauración de documentos.

En funcionamiento desde el año 2005, esta línea de subvención tiene por objeto restaurar documentos municipales en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro y lleva aparejada la realización de copias en soporte digital de los documentos restaurados de acuerdo con las directrices establecidas por la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid. Los documentos a restaurar deben contar con un instrumento de control en el que figure, como mínimo, una breve descripción de los documentos y sus fechas. Si el Ayuntamiento no dispone de personal técnico archivero o de instalaciones adecuadas, los documentos originales restaurados quedan depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid hasta la desaparición de las causas que motivan dicho depósito.

Las solicitudes para restauración de documentos se evalúan de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Estado de conservación de los documentos: hasta 5 puntos.
- b) Nivel de consulta de los documentos: hasta 4 puntos.
- c) Límites cronológicos de los documentos: hasta 4 puntos, con el siguiente desglose:

- Hasta el siglo XVI: 4 puntos.
- Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
- Del siglo XIX a 1949: 2 puntos.
- De 1950 en adelante: 1 punto.

d) Riesgo de pérdida o destrucción: Hasta 2 puntos.

<b>RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS 2005-2018</b>		
Municipios de más de 10.000 habitantes	14	200.926,39 €
Municipios de menos de 10.000 habitantes	14	196.569,59 €
	<b>28</b>	<b>397.495,98 €</b>

- Microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos de archivos municipales.

Durante el período 1988-2005, esta línea de subvención estaba dirigida exclusivamente a municipios con más 10.000 habitantes que dispusieran de instalaciones adecuadas, personal técnico archivero e inventario de documentos y tenía como finalidad proteger los documentos originales facilitando una reproducción de los mismos en microfilm para su consulta.

<b>MICROFILMACIÓN DE FONDOS HISTÓRICOS 1988-2005</b>		
Municipios de más de 10.000 habitantes	5	347.831,81 €
	<b>5</b>	<b>347.831,81 €</b>

Desde 2006, el objetivo de esta actuación es la microfilmación y digitalización de los fondos documentales históricos de los archivos municipales. Esta línea permite, además, digitalizar los documentos que se encuentren en soporte microfilm y microfilmarse aquellos que estén en soporte digital, siempre de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid. Los documentos objeto de la reproducción deben disponer de un instrumento de control y los Ayuntamientos solicitantes deben tener tanto personal técnico archivero como instalaciones adecuadas para la conservación y custodia de los documentos.

Las solicitudes para microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos son objeto de la siguiente valoración:

- a) Estado de conservación de los documentos: hasta 6 puntos.
- b) Nivel de consulta de los documentos: hasta 5 puntos.
- c) Límites cronológicos de los documentos: hasta 4 puntos, con el siguiente desglose:
  - Hasta el siglo XVI: 4 puntos.
  - Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
  - Del siglo XIX a 1949: 2 puntos.
  - De 1950 en adelante: 1 punto.

<b>MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS HISTÓRICOS 2006-2018</b>		
Municipios de más de 10.000 habitantes	11	198.809,78 €
Municipios de menos de 10.000 habitantes	5	108.018,71 €
	<b>16</b>	<b>306.828,49 €</b>

Además de estas cinco líneas de subvención, ha existido a lo largo del tiempo una actuación más que tenía por objeto el depósito, inventario y reproducción de archivos históricos municipales. Durante el período 1989-2012, esta línea de actuación tuvo por objeto salvaguardar la custodia y conservación de fondos históricos de municipios de menos de 10.000 habitantes que carecían de personal técnico archivero. La Comunidad de Madrid financió la descripción de los fondos, cuyos originales quedaron depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid hasta la desaparición de las causas que motiven dicho depósito. Esta actuación conllevaba, además, la realización de copias en soporte microfilm y/o digital para el municipio depositante y para la Comunidad de Madrid.

<b>DEPÓSITO, INVENTARIO Y REPRODUCCIÓN DE FONDOS HISTÓRICOS 1989-2013</b>		
Municipios de menos de 10.000 habitantes	35	2.420.017,06 €
	<b>35</b>	<b>2.420.017,06 €</b>

Así pues, desde 1984 hasta 2018, se han llevado a cabo 550 actuaciones, con una inversión total por parte de la Comunidad de Madrid de 6.720.179,67 €. Dichas actuaciones se desglosan por líneas de la siguiente manera:

- Adecuación y Equipamiento: 361 actuaciones.
- Depósito/Descripción: 89 actuaciones.
- Microfilmación/Digitalización: 37 actuaciones.
- Restauración: 63 actuaciones.

#### B) Participación en el *Grupo de Archiveros Municipales de Madrid*.

La Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid participa en todas las reuniones celebradas por el *Grupo de Archiveros Municipales de Madrid* como un miembro más del mismo, en igualdad de condiciones con el resto de participantes. Como parte de los compromisos adquiridos dentro de su participación, la Comunidad de Madrid financia el 100% de la publicación de las actas de las *Jornadas de Archivos Municipales* que organiza este *Grupo* desde 1982, que tienen carácter bienal. La última de ellas fue organizada por el Ayuntamiento de El Molar en 2017 y, actualmente, ya se está trabajando para preparar el siguiente encuentro que previsiblemente será en 2019.

#### C) Participación en la Elaboración de un *Registro de Autoridades de la Comunidad de Madrid (DATAMADRID)*.

Es uno de los trabajos puestos en marcha en el seno del *Grupo de Archiveros Municipales de Madrid*. El objetivo de este proyecto, iniciado en 2011, es la recopilación normalizada de los datos relativos a las personas que han ostentado un cargo político o administrativo relevante en el ámbito de la Comunidad de Madrid –tanto en la Administración autonómica como en la Administración local- y su introducción en una base de datos diseñada *ad hoc* denominada *DATAMADRID* que se puede consultar desde el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org/archivos](http://www.madrid.org/archivos)). De esta forma, se podrá disponer de un único instrumento de información normalizado en el que consultar los datos de aquellas personas que hayan desempeñado cargos en instituciones de Madrid y su provincia en cualquier época de la que se dispongan datos que así lo acrediten.

Los archiveros municipales integrantes del *Grupo* aportan la información relativa a sus respectivos Ayuntamientos. Por su parte, la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid realiza el vaciado de la información contenida en los fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid referida a cargos provinciales y locales; depura los registros entregados en el año 2013 por la Subdirección General

de Administración Local del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, referidos a los cargos electos desde 1979 a 2011, y vuelca esta información en *DATAMADRID*. En la actualidad, lleva a cabo el seguimiento de los trabajos e informa al resto de miembros del *Grupo* sobre la evolución de los mismos y las incidencias surgidas en su desarrollo.

#### 4. Conclusiones.

A principios de los años 80 del siglo XX, la Comunidad de Madrid heredó de la extinta Diputación Provincial de Madrid la preocupación por la buena gestión y desarrollo de los archivos de sus municipios. Éste fue el punto de partida de una serie de trabajos y actividades que han tenido desde entonces tres objetivos fundamentales: prestar un continuo asesoramiento técnico en materia de archivos; colaborar con los municipios en la consecución de personal técnico archivero; y proteger el patrimonio documental municipal mediante la concesión de subvenciones económicas anuales en actuaciones imprescindibles para la conservación, custodia, descripción y consulta de los documentos. Los resultados expuestos demuestran que los esfuerzos realizados en los últimos 36 años han dado sus frutos.

## NOTAS

- 1 Datos y actuaciones extraídas de las Memorias Anuales de Actividades (2011-2017) que elabora la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- 2 María Nieves Sobrino García, Directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, es una de las redactoras del texto suscrito por el equipo de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.
- 3 A partir de la aplicación de las directrices contenidas en DUPLÁ DEL MORAL, A.: *Plan Regional para los Archivos Municipales de Madrid*, Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, 1985. Véase también de esta misma autora:
  - Las actuaciones de las Comunidades Autónomas en el ámbito de los Archivos Municipales. El caso de la Comunidad de Madrid. En *ELUCIDARIO. Seminario bio-bibliográfico Manuel Caballero Venzalá*, N° 2: septiembre 2006, pp. 13-45.
  - Los archivos en la Comunidad de Madrid: planificación y actuaciones con resultados. En: *Revista de la Asociación de Archiveros de la Comunidad de Madrid. Preparando el futuro. Los archivos en Madrid*, Madrid, 2007, pp. 68-105.
- 4 Municipios de la Comunidad de Madrid. Wikipedia: la enciclopedia libre [consulta: 6 de diciembre de 2018]. Disponible en: [https://es.wikipedia.org/wiki/Anejo:Municipios\\_de\\_la\\_Comunidad\\_de\\_Madrid](https://es.wikipedia.org/wiki/Anejo:Municipios_de_la_Comunidad_de_Madrid).
- 5 Mancomunidades de la Comunidad de Madrid. Mancomunidades de municipios. Comunidad de Madrid [consulta: 6 de diciembre de 2018]. Disponible en: <http://www.comunidad.madrid/servicios/municipios/mancomunidades-municipios>.



Foto oficial del  
XVIII Encuentro  
en Madrid.



Depósito ARCM,  
interior.  
Complejo  
El Águila.



# Intervención y apoyo a Archivos municipales desde la Diputación Provincial de Málaga.

*Pilar Rubio Jiménez*





## ABSTRACT

Actuaciones realizadas desde la Diputación provincial del Málaga como entidad supramunicipal, responsable en parte de la prestación de los servicios municipales, para garantizar la prestación del servicio de archivo. Del total de 103 municipios se han beneficiado 34 de forma directa a través de los dos programas realizados en 2013, 2015 y 2020 aspira a ser un año de inflexión al plantear dos frentes, de un lado la recuperación de fondos históricos a través del portal provincial, de otro la implantación de archivo electrónico en los municipios adheridos a las ordenanzas de administración electrónica de la Diputación Provincial de Málaga.

### 1. Marco Geográfico

La provincia de Málaga cuenta con 103 municipios. Hasta 2014, 101. A partir de 2014, con la segregación de Serrato y Montecorto, pasaron a 103. La única Entidad Local Autónoma es actualmente Bobadilla, segregada de Antequera.

Muchas de las actuaciones de la Diputación se engloban en ámbitos geográficos superiores al municipio a través de mancomunidades de ámbito comarcal, comarcas que no existen desde una perspectiva estrictamente legal.

El registro de mancomunidades de la Junta de Andalucía solo contempla una Mancomunidad, la de la Costa del Sol Oriental, si bien son tres las operativas. Costa del Sol Occidental y Sierra de la Nieves.

Por número de habitantes, la distribución es la siguiente:

Rango de población	Número de municipios	%
De 101 a 500	17	16,5%
De 501 a 1.000	12	11,7%
De 1.001 a 2.000	17	16,5%
De 2.001 a 3.000	13	12,6%
De 3.001 a 5.000	16	15,5%
De 5.001 a 10.000	9	8,7%
De 10.001 a 20.000	3	2,9%
De 20.001 a 30.000	4	3,9%
De 30.001 a 50.000	4	3,9%
De 50.001 a 100.000	6	5,8%

Rango de población	Número de municipios	%
De 100.001 a 500.000	1	1,0%
Más de 500.000	1	1,0%
TOTAL	103	

Tabla 1.- Distribución de los municipios en la provincia de Málaga por tamaño. Datos de la revisión del Padrón municipal a 1 de enero de 2018.

36 municipios < de 1.500 habitantes

37 municipios < de 5.000 habitantes

15 municipios < 25.000 habitantes

12 municipios > de 25.000 habitantes

Las agrupaciones reconocidas por la Diputación provincial son 9 con la denominación de comarcas:

Comarca de Antequera

La Axarquía

Guadalteba

Costa del Sol Occidental

Málaga-Costa del Sol

Comarca Nororiental de Málaga (Nororma)

Valle del Guadalhorce

Serranía de Ronda

Sierra de las Nieves

ENTIDADES LOCALES PROVINCIA DE MALAGA		
36< 1500 habitantes	37 < 5000 habitantes	15 < 25000 habitantes
Atajate	Villanueva de Tapia	Villanueva del Trabuco
Salares	Benamargosa	Alameda
Parauta	Cuevas del Becerro	Casares
Benadalid	Gaucín	Algarrobo
Cartajima	Sayalonga	Benahavís
Alpandeire	Canillas de Aceituno	Archidona
Faraján	Cañete la Real	Campillos
Júzcar	Almáchar	Pizarra

ENTIDADES LOCALES PROVINCIA DE MALAGA		
36 < 1500 habitantes	37 < 5000 habitantes	15 < 25000 habitantes
Pujerra	El Burgo	Álora
Alfarnatejo	Viñuela, La	Manilva
Jimera de Líbar	Alozaina	Torrox
Genalguacil	Almargen	Nerja
Árchez	Guaro	Coín
Benalauría	Tolox	Alhaurín el Grande
Macharaviaya	Alcaucín	Cártama
Benarrabá	Monda	<b>12 &gt; 25000 habitantes</b>
Serrato	Ardales	Ronda
Cútar	Fuente de Piedra	Alhaurín de la Torre
Sedella	Casarabonela	Antequera
Jubrique	Valle de Abdalajís	Rincón de la Victoria
Montecorto	Riogordo	Estepona
Totalán	Yunquera	Benalmádena
Carratraca	Benamocarra	Torremolinos
Canillas de Albaida	Frigiliana	Fuengirola
Igualeja	Periana	Mijas
Algatocín	Cortes de la Frontera	Vélez-Málaga
Iznate	Villanueva de la Concepción	Marbella *
El Borge	Humilladero	Málaga
Montejaque	Sierra de Yeguas	ELAS, CONSORCIOS MANCOMUNIDADES
Alfarnate	Colmenar	ELA Bobadilla
Arenas	Ojén	Consortio P maquinaria Nororiental
Moclinejo	Casabermeja	Mancomunidad de la Costa del Sol Occidental
Comares	Villanueva del Rosario	
Istán	Cómpeta	
Cuevas Bajas	Cuevas de San Marcos	
Benaoján	Almogía	
	Teba	

## 2. Marco Legislativo

Competencias y servicios atribuidos por la normativa

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía son la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía y la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, las dos normas básicas que determinan las obligaciones de los entes locales respecto a los archivos.

Las obligaciones de las administraciones locales respecto a archivos y documentos se recoge en el Artículo 49. Archivos de las entidades locales de Andalucía.

1. *“Las entidades locales de Andalucía garantizarán la prestación de los servicios de archivo dentro de su ámbito territorial.*

3. *Los archivos de las diputaciones provinciales y de los ayuntamientos de municipios con más de 15.000 habitantes deberán estar a cargo de personal con la cualificación y nivel técnico que sea necesario, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.*

4. *Las entidades locales podrán mancomunarse para la prestación de los servicios de archivo”*

Actualmente en la provincia de Málaga no se han mancomunado los municipios para la prestación de este servicio.

En el ámbito andaluz, las diputaciones provinciales andaluzas tenemos atribuidas por Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía *“Los archivos de interés provincial”* como competencia material.

En la misma ley en su artículo 17 se determina para los municipios que, les corresponde dentro de las funciones de planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura:

*a) La elaboración, aprobación y ejecución de planes y proyectos municipales en materia de bibliotecas, archivos, museos y colecciones museográficas.*

Decreto-Ley 16/2014, de 23 de diciembre, por el que se modifican la Ley 13/2003, de 17 de diciembre, de Defensa y Protección de los Consumidores y Usuarios de Andalucía y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Ley 6/2013, de 22 de octubre, por la que se modifica la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía.

Resolución de 11 de noviembre de 2002 de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos que aprueba el formulario para estudios de identificación de series.

Orden de 7 de julio de 2000 que regula la CACDA.

Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, de creación del Archivo General de Andalucía.

Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía.

Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Normas Técnica de Transferencia de documentos al Archivo General, BOPMA 21-12-2001.

Normas de acceso y utilización de los servicios del Archivo Provincial, BOPMA 28-09-2001.

### **3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la provincia**

Del total de municipios con que cuenta la provincia de Málaga, solo tienen personal adscrito al servicio de archivos 30 de ellos, un 29,13 %. De entre ellos, en su mayoría son de perfil diverso: bibliotecarios, monitores culturales o deportivos, administrativos, etc. Del total de 103 el porcentaje de municipios con personal cualificado, archiveros A1 y A2 representa solo el 9,71 %. El 75% en municipios con mas de 25.000 habitantes.

36 municipios < de 1.500 habitantes [9 municipios con personal adscrito a archivo].

37 municipios < de 5.000 habitantes [9 municipios con personal adscrito a archivo.

15 municipios < 25.000 habitantes [8 municipios con personal adscrito a archivo].

12 municipios > de 25.000 habitantes [10 municipios con personal adscrito a archivo].

MUNICIPIO	hb	PERFIL	MUNICIPIO	hb	PERFIL
<b>9</b>	<b>&lt; 1500 hb</b>		<b>8</b>	<b>&lt; 25000 hb</b>	<b>&lt; 25000 hb</b>
Jimera de Líbar	409	dinamizadora participación	Villanueva del Trabuco	5313	Administrativo
Genalguacil	424	técnico juventud	Casares	5795	C. Area. Secretaria
Benalauría	456	Administrativo	Pizarra	9106	agente deporte archivo
Macharaviaya	461	Administrativo	Álora	12941	Archivera-Bibliotecaria
Sedella	625	licenciado en historia	Torrox	15098	bibliotecario
Igualeja	793	Administrativo auxiliar	Nerja	21204	administrativo auxiliar
El Borge *	960	bibliotecaria	Cóin	21456	Bibliotecaria
Istán *	1399	secretaría	Alhaurín el Grande	24315	otro
Cuevas Bajas	1420	auxiliar biblioteca	<b>10</b>	<b>&gt; 25000 hb</b>	
<b>9</b>	<b>&lt; 5000 hb</b>	<b>&lt; 5000 hb</b>	Ronda	34381	técnico medio archivo
Cañete la Real	1710	Técnico medio archivo	Antequera	41065	Archivero
El Burgo	1871	bibliotecaria	Rincón de la Victoria	41827	técnico medio archivo
Viñuela, La	2009	Administrativo auxiliar	Estepona	66683	archivero
Monda	2400	archivero	Torremolinos	67786	archivera
Fuente de Piedra	2525	Administrativo auxiliar	Fuengirola	77486	administrativo
Yunquera	2948	Administrativo auxiliar	Mijas	77769	archivero
Frigiliana	3039	auxiliar biblioteca	Vélez-Málaga	78890	archivero
Colmenar	3385	secretaria	Marbella *	140774	archivero
Casabermeja	3443	administrativo auxiliar	Málaga	569009	archivera

Fuente: Censo Andaluz de Archivos y Programas de Concertación propios 2013, 2015.

### 3.1. Fecha de los Proyectos.

La primera propuesta de actuación redactada por el entonces servicio de Archivo-Biblioteca fue en 1984. Dicha iniciativa no llegó a desarrollarse y no ha sido hasta 2013 cuando se han puesto en marcha algunos programas. Las actuaciones anteriores han sido puntuales y generalmente a demanda.

1º Programa 3.36.AC.05/C - PROGRAMA ARCHIVOS MUNICIPALES 2013 dirigido a municipios menores de 5.000 habitantes.

2º Programa 36.AC.05/C - REDACCIÓN DE PLANES DE ACTUACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS ART. 9 I5/2010 2015 dirigido a municipios menores de 1.500 habitantes que no se hubiesen acogido al plan de 2013.

### 3.2. Temporalidad

Los programas son anuales, si bien se suelen prolongar en el tiempo, en aquellos casos en que las entidades locales acogidas al programa desarrollan los trabajos iniciados o recomendados en la planificación que se les realiza en el año que dura el plan. En estos casos se continua asesorando al municipio en todas las iniciativas que desarrolla.

### 3.3. Objetivos y Finalidad

Los dos programas realizados han tenido como fin último la elaboración, de planes y proyectos municipales en materia de archivos. Planes que una vez redactados debían ser aprobados por las corporaciones y ejecutados.

Los proyectos que se han desarrollado, a falta de un mapa real de la situación en la provincia, pretendían evaluar la situación documental de partida en los municipios y diseñar un plan de actuaciones a corto medio y largo plazo. Dotar del conocimiento técnico y la formación suficientes al personal municipal para cubrir las fases diseñadas hacia una correcta gestión de documentos y archivo y puesta en valor de los fondos documentales al servicio de la institución y los ciudadanos.

Facilitar al municipio y a su personal la asistencia necesaria así como la instrucción y formación en las herramientas técnicas necesarias para que los municipios puedan garantizar la correcta gestión y preservación de los documentos; puesta en valor del patrimonio documental y garantizar los derechos de acceso del ciudadano a documentos e información.

A partir de esta primera fase se pretendía diseñar nuevos programas para llevar a cabo los planes definidos.

### 3.4. Método.

Asistencia técnica con medios propios de la Diputación de Málaga. Se integran como programas dentro de una Plan General de actuación que la Diputación pone en marcha en 2008 y que se denominó Concertación. Actualmente se denomina Plan de Asistencia y Cooperación.

### 3.5. Porcentaje de municipios

El programa de 2013, atendió 29 municipios de 73 posibles menores de 5000 habitantes un 39% .

El programa de 2015, atendió 10 municipios de 36 posibles menores de 1500 habitantes un 27,78 %

ENTIDADES LOCALES ADSCRITAS A PROGRAMAS DE ASISTENCIA 2013,2015					
ENTIDADES LOCALES	Nº HABITANTES	código Programa 3.36.AC.05_C	Código Programa 3.36. AC.05_C	PLAN LAULA Ley 5/2010	
				SÍ	NO
Alfarnate	1135	3.36.AC.05_C		SI	
Alfarnatejo	405				
Algatocín	795		3.36.AC.05_C	SI	
Alozaina	2030	3.36.AC.05_C		SI	
Árchez	428	3.36.AC.05_C			NO
Ardales	2507	3.36.AC.05_C		SI	
Atajate	171		3.36.AC.05_C	SI	
Benadalid	232	3.36.AC.05_C	3.36.AC.05_C	SI	
Benalauría	456	3.36.AC.05_C	3.36.AC.05_C	SI	
Benamargosa	1558	3.36.AC.05_C		SI	
Benaolán	1491	3.36.AC.05_C		SI	
Canillas de Aceituno	1710	3.36.AC.05_C		SI	
Cañete la Real	1710	3.36.AC.05_C		SI	
Cartajima	241	3.36.AC.05_C	3.36.AC.05_C	SI	
Colmenar	3385	3.36.AC.05_C		SI	
Cútar	598		3.36.AC.05_C	SI	
Fuente de Piedra	2525	3.36.AC.05_C		SI	
Istán	1399	3.36.AC.05_C		SI	

ENTIDADES LOCALES ADSCRITAS A PROGRAMAS DE ASISTENCIA 2013,2015					
ENTIDADES LOCALES	Nº HABITANTES	código Programa 3.36.AC.05_C	Código Programa 3.36. AC.05_C	PLAN LAULA Ley 5/2010	
				SÍ	NO
Iznate	874		3.36.AC.05_C	SI	
Jimera de Líbar	409	3.36.AC.05_C			
Júzcar	292		3.36.AC.05_C	SI	
Macharaviaya	461	3.36.AC.05_C			
Moclinejo	1217		3.36.AC.05_C	SI	
Monda	2400	3.36.AC.05_C		SI	
Montecorto	640	3.36.AC.05_C		SI	
Montejaque	1011	3.36.AC.05_C		SI	
Sedella	625	3.36.AC.05_C		SI	
Serrato	503	3.36.AC.05_C		SI	
Sierra de Yeguas	3370	3.36.AC.05_C		SI	
Valle de Abdalajís	2603	3.36.AC.05_C		SI	
Villanueva de Tapia	1531	3.36.AC.05_C		SI	
Villanueva del Rosario	3465	3.36.AC.05_C		SI	
Villanueva del Trabuco	5313	3.36.AC.05_C		SI	
Viñuela, La	2009	3.36.AC.05_C		SI	
Yunquera	2948	3.36.AC.05_C		SI	

### 3.6. Servicios básicos y complementarios y aportaciones de otras entidades

El desarrollo de los programas se ha llevado a cabo con medios propios, esto limitaba enormemente las opciones de prestar servicios integrales.

El trabajo desarrollado en colaboración con personal municipal se basaba en la recogida de datos de instalaciones, equipamiento, fondos, otros recursos, etc. A partir de ahí se diseñaba “ad hoc” un proyecto cuya finalidad era que los municipios los aprobasen y pusiesen en marcha progresivamente.

El programa de 2013 incluyó un plan formativo en varias fases con el que se formó al 95% del personal que cada entidad adscribía al proyecto.

Como apoyo a la puesta en marcha y dentro de los programas de asistencia y cooperación, se ponían a disposición de los municipios otros pro-

gramas de inversión que les permitiesen adecuar espacios, adquirir equipamiento, etc. Algunos municipios se han acogido a éstos y al Programa de Fomento de Empleo Agrario para ejecutar obras y acondicionar depósitos para los documentos, etc.

#### 4. Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único

Teniendo en cuenta lo realizado hasta ahora, se abren nuevas líneas de trabajo.

Municipios con fondo histórico:

Para 2020 se ha elaborado un nuevo programa de asistencia y cooperación ofertado a los 21 municipios menores de 1.500 que cuentan con el de plan de actuaciones redactado. Para ellos se habilitará el sistema de información del archivo de la diputación donde se volcarán los inventarios para, en fases futuras poder publicar en el archivo virtual dichos fondos.

La primera fase para 2020 por tanto se limitará a la integración de los inventarios pero no abarcará a todos los municipios. Por ello, en base a los indicadores que arroje a su finalización, se plantearán, nuevas ediciones o, añadir otros programas complementarios.

Administración electrónica / Archivo Electrónico:

En este ámbito con fecha 20 de marzo de 2017, el Pleno de la Diputación Provincial de Málaga, aprueba la Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la diputación [BOPMA 138, 20 de julio de 2017].

A esta ordenanza se adscriben aquellos municipios que así acuerdan ya que como determina entre otras la Ley 27/2003 las diputaciones deben garantizar la prestación de los servicios de administración electrónica. La adhesión implica que todas las herramientas y desarrollos realizados desde la diputación se ponen a disposición del municipio: sede electrónica, registro electrónico, firma electrónica, procedimientos electrónicos y archivo electrónico.

Se han aprobado normas y se ha implantado la sede electrónica y el registro. Desde diciembre de 2018 se han aprobado instrucciones en el ámbito de la diputación en aplicación de la normativa que se va aprobando. En lo que a gestión documental se refiere, la tramitación electró-

nica se realiza solo con un procedimiento genérico actualmente. Están pendientes de redactar y aprobar la política de gestión documental, y su desarrollo, así como los temas relacionados con archivo electrónico. La Diputación de Málaga trabaja con las soluciones estatales y concretamente, Archive para gestión del archivo electrónico.

Actualmente están adheridos a esta ordenanza las siguientes entidades: 13 municipios < 1500 habitantes; 4 municipios de < 5000 habitantes; 1 municipio >25000; 1 ELA; 1 Consorcio

## **5. Conclusiones**

Llegamos tarde y con escasos recursos, lo que ha provocado una pérdida enorme del Patrimonio Documental de la Provincia. Los programas llevados a cabo en 2013 y 2015 pusieron de manifiesto el desinterés general y la consecuente desaparición del patrimonio. Se da esta circunstancia sobre todo en los municipios menores de 1500. No obstante, constatada esta realidad, los programas han servido para poner en marcha la configuración de los archivos o su mejora en algunos municipios, los cuales, a partir del programa, han reactivado el trabajo y mejorado la dotación de recursos, por lo que están en situación de incorporarse al portal de archivos en 2020.

El programa para 2020 aspira a frenar, al menos en los 21 municipios a los que se dirige concretamente, dicha pérdida mediante la organización e inventariación e incorporación al sistema de información del archivo de la diputación.

El objetivo final en el medio largo plazo es ir incorporando progresivamente nuevos archivos históricos municipales, convertir el sistema de archivo de la diputación en un portal provincial. Este portal ya existe si bien solo se publican en el archivo virtual los fondos del archivo general de diputación.

Archivo virtual . Futuro portal provincial

<http://catalogoenlineaarchivogeneral.malaga.es/dipmalaga/>

El futuro, en lo que a integración del archivo único, se presenta mas compleja, toda vez que, no todos los municipios se han incorporado a la ordenanza optando por soluciones distintas. Es un camino aun por explorar que se irá concretando en los próximos años.

## Anexo I

<b>Programa 2013 3.36.AC.05/C - PROGRAMA ARCHIVOS MUNICIPALES 2013</b>
<b>TIPO</b>
Finalista: Asistencias Técnicas, AC: ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA
<b>FINALIDADES</b> Evaluar la situación documental de partida y diseñar un plan de actuaciones a corto medio y largo plazo. Dotar del conocimiento técnico y la formación suficientes al personal municipal para cubrir las fases diseñadas hacia una correcta gestión de documentos y archivo y puesta en valor de los fondos documentales al servicio de la institución y los ciudadanos.
<b>ACTIVIDADES</b> Diseño del plan, establecimiento de etapas de trabajo y objetivos particulares; Formación y seguimiento del trabajo de organización de los fondos documentales; difusión del patrimonio; Asesoramiento para el diseño e implantación de procesos documentales y normas propias
<b>OBJETIVOS</b> Facilitar al municipio y a su personal la asistencia necesaria así como la instrucción y formación en las herramientas técnicas necesarias para que los municipios puedan garantizar la correcta gestión y preservación de los documentos; puesta en valor del patrimonio documental y garantizar los derechos de acceso del ciudadano a documentos e información.
<b>INDICADORES</b>
Nº de peticiones recibidas
Nº de ayuntamientos o EELL asistidos
Nº de informes elaborados
Nº de empleados públicos instruidos
Nº de documentos organizados sobre el total previsto
Nº de referencias informatizadas y puestas en línea
Nº de requerimientos cumplidos en la instalación y almacenamiento físico
Nº de módulos funcionales puestos en marcha: gestión, transferencia, valoración-selección y servicios
Nº de de reglas y normas para la consolidación del sistema diseñadas
Nº Unidades municipales que se integran en el sistema Niveles de implantación del programa por EELL
<b>FORMA DE EJECUCIÓN</b>
Contratación por Diputación: NO

Cesión al Ayuntamiento para ejecutar mediante contrata: NO
Cesión al Ayuntamiento para ejecutar por administración: NO
Transferencia de Crédito: NO
Medios propios de Diputación: Sí
Observaciones:
<b>APORTACIÓN MUNICIPAL si</b>
<b>ES UNA ACTUACIÓN YA INICIADA EN LA ANTERIOR ANUALIDAD no</b>
<b>FINANCIACIÓN EUROPEA</b>
¿Actualmente tiene financiación Europea? NO
<b>ESTE PROGRAMA PARA SU DESARROLLO NECESITARÍA COMPLEMENTARSE DE:</b>
Personal: Sí
Medios Materiales: Sí
Espacios Físicos: Sí
<b>OTRAS APORTACIONES</b>
<b>VALORACIONES</b>
- Evaluación Inicial y elaboración de un plan de actuaciones 500 €. Municipios hasta 5.000 habitantes
- Asesoramiento técnico y formación para la instalación de archivos y la organización, descripción y puesta en valor de los fondos documentales. 1000 €. Municipios hasta 5.000 habitantes
- Asesoramiento técnico para el diseño de herramientas de gestión documental: cuadros de clasificación, calendarios de conservación, normas y procesos documentales. 1000 €. Municipios hasta 5.000 habitantes
<b>CENTROS GESTORES</b>
- 3603 BIBLIOTECA PROVINCIAL CÁNOVAS DEL CASTILLO Y ARCHIVO GENERAL
<b>DESTINATARIOS</b>
TODOS EXCLUYENDO LOS SIGUIENTE TRAMOS: Tramo IV. De 5.001 a 10.000 habitantes, Tramo V. De 10.001 a 20.000 habitantes, Tramo VI. De 20.001 a 25.000 habitantes, Tramo VII Más de 25.001 habitantes y Tramo Mancomunidades y Consorcios

## Anexo II programa 2020

3.12.AC.07/C - PROGRAMA DE APOYO SOFTWARE PARA GESTIÓN DE ARCHIVOS LOCALES	
MATERIA .-PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS MUNICIPALES	
TIPO	Asistencias Técnicas, ARCHIVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
OBJETIVOS	<p>La Diputación presta <b>asistencia técnica</b> a las entidades locales proporcionándoles el software necesario para la gestión de archivos municipales, a fin de facilitar que las entidades locales de la provincia puedan garantizar la prestación de los servicios de archivo dentro de su ámbito territorial, de conformidad con el art. 49.1 de la Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía</p> <p>El objetivo de este programa es la preservación y puesta en valor del patrimonio documental formado por los documentos públicos generados y conservados por las entidades locales, con especial incidencia sobre aquellos de valor histórico y soporte analógico cuya destrucción y desaparición va en aumento.</p> <p>La implantación del software permitirá la organización e inventarización de los documentos y por lo tanto su accesibilidad, garantizando así la transparencia en la información pública.</p> <p>Esta asistencia conlleva :</p> <p>Instalación del software "SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO"</p> <p>Licencia</p> <p>Parametrización</p> <p>Mantenimiento</p> <p>Formar al personal de la entidad nominalmente adscrito al programa en el uso de la herramienta</p>
FORMAS DE EJECUCIÓN	Medios propios
APORTACIÓN MUNICIPAL	No
CENTROS GESTORES	ARCHIVO GENERAL
ENTIDADES DESTINATARIAS	Alfarnate, Algatocín, Árchez, Atajate, Benadalid, Benalauría, Benamargosa, Benaolán, Cartajima, Cútar, Istán, Iznate, Jimera de Líbar, Júzcar, Macharaviaya, Moclínejo, Montecorto, Montejaque, Sedella, Serrato, Villanueva de Tapia
ASISTENCIAS	APOYO SOFTWARE SISTEMA GESTIÓN DE ARCHIVOS
COMPROMISO DIPUTACIÓN	

COMPROMISO ENTIDAD BENEFICIARIA	Disponer de espacio apto con destino a archivo, para la instalación de los documentos objeto del programa, y su preservación.
	Disponer y acondicionar en contenedores/cajas los documentos, según soportes y formatos
	Designar nominalmente un mínimo de 1 persona y un máximo de 2 para la ejecución del programa. Perfil profesional mínimo exigido; administrativo o auxiliar administrativo.
	Estar dentro de la red provincial para acceder al software.

### Anexo III Archivo Municipal de Villa Nueva de Tapia, un caso de éxito en imágenes 2014-2017

El Ayuntamiento de Villanueva de Tapia optó en 2014 por adaptar una nave municipal para el archivo a través del programa APESA/PFEA. Al suscribir el programa de archivo, se consiguió modificar el proyecto inicial que destinaba archivo 2 m<sup>2</sup> de nave, y se destinó entera a tal efecto. También se incluyó el arreglo del espacio destinado a archivo central en la sede municipal. Se han instalado estanterías móviles en el general y abiertas en el central. El Archivo municipal cuenta además con oficina y aseos e instalaciones de climatización.

A partir de los cursos se comenzó a organizar y acondicionar los documentos y elaborar un inventario. En la ejecución de las obras y adquisición del equipamiento se han tardado 3 años.

## Adecuación de un Archivo Municipal:



Fondo de Archivo Municipal



Ubicación Archivo Municipal



Resultado final



Archivo reformado


Depósitos  
de archivos  
municipales,  
el patrimonio  
documental de la  
provincia.



Plan Formativo  
de 2013







# La Diputación Provincial de Ourense y los archivos municipales de la provincia: situación actual.

*Ana María Malingre Rodríguez*

Ana Malingre atenta en la sesión del viernes del XIX Encuentro.



Foto oficial del XIX Encuentro en A Coruña, con Ana Malingre entre el grupo de archiveros.



## ABSTRACT

La provincia de Ourense se distribuye desde el punto de vista administrativo en 92 ayuntamientos, 12 comarcas y 916 parroquias y 3.653 entidades de población distribuidas en su territorio de 7.273 km.

Esta organización territorial alberga, según datos del INE de 2018, 309.293 habitantes.

El ayuntamiento con mayor número de habitantes es Ourense capital, con 105.505 habitantes. Por número de habitantes, y todos ellos muy similares en población, le siguen O Carballiño con 13.939, Verín con 13.817 y O Barco con 13.463. Inmediatamente está Barbadás con 10.951 y los siguientes municipios ya descienden en población, siendo un 6,52% de ellos de entre 10.000 y 5.000 habitantes y el 45,65% de menos de 2.000 habitantes y el 28,26% tiene menos de 1.000.

### 1. Marco geográfico o territorial:

**E**l número de habitantes de la provincia de Ourense, decrece continuamente, tal vez en el momento en el que salga a la luz esta publicación, los datos sean inferiores. La población se concentra mayoritariamente en la zona noroeste de la provincia.

La tipología municipal es la siguiente en función de su población es la siguiente:

Población	Ayuntamientos
Población total:	92
De menos de 1.000 habitantes	26
De 1.000 a 2.000 habitantes	42
De 2.001 a 5.000 habitantes	13
De 5.001 a 10.000 habitantes	6
De 10.001 a 20.000	4
De 20.001 a 50.000	0
De 50.001 a 100.000	0
De 100.001 a 150.000	1
Más de 150.000	0

En base a estos datos el municipio tipo sería el de entre 1.000 y 2.000 habitantes, seguido por el de menos de 1.000. Además, nos encontramos en una provincia en la que el 94,5% tiene menos de 10.000 habitantes.



Mapa de la provincia

## 2. Marco de la legislación autonómica aplicada a la provincia

Al archivo de la Diputación de Ourense le afectan la siguiente legislación:

- Ley 5/2016 de 4 de mayo de Patrimonio cultural de Galicia.
  - Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia.
- a) Competencias atribuidas a las Diputaciones

Según la ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia en su art. 45:

- Prestación de servicios de asesoramiento y apoyo económico a los archivos municipales, especialmente en el caso de ayuntamientos de menos de 10.000 habitantes.
- Presentar ante el Consejo de Archivos de Galicia los planes de actuación en los archivos municipales, para que los informe.
- Coordinar con la Xunta de Galicia su política de Archivos y patrimonio documental.
- Comunicar a la Xunta los datos que le sean solicitados en materia de archivos y patrimonio documental.

b) Prestación de servicio de apoyo en materia de archivos según el nº de habitantes.

En la provincia de Ourense habría que presar este servicio a 87 de los 92 ayuntamientos.

Los ayuntamientos excluidos del servicio serían Ourense, O Carballiño, O Barco de Valdeorras, Verín y Barbadás.

c. Obligación de crear plaza de archivero

Según el artículo 14 de esta ley, los archivos públicos contarán con el personal archivero, técnico y administrativo suficiente para cubrir las necesidades del servicio. La dirección debe recaer en personas con titulación universitaria y formación en materia de archivos o documentación.

### 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los archivos municipales de la Diputación provincial

La Diputación a lo largo de su historia y a fecha de hoy no ha llevado a cabo ninguna actuación en materia de archivos municipales. La Xunta de Galicia, a través de la Consejería de Cultura ha realizado actuaciones en materia de archivos de la administración local de esta provincia, por medio de becarios de formación, subvenciones para organización de archivos, equipamiento o informatización. Muchas de estas ayudas se prestaron en los años 90.

Con posterioridad al año 1999, recibieron ayuda de la Xunta un 66,3% de los ayuntamientos de esta provincia, pero en los últimos 10 años solo las hubo un 28% de ellos. Vemos, por tanto, que la ayuda en materia de archivos por parte de la administración autonómica en esta provincia va disminuyendo con el paso del tiempo. Los cuadros de clasificación, con las series documentales de los archivos municipales y las fechas extremas de cada archivo, están colgados en el Portal de Archivos de Galicia en la siguiente dirección <http://arquivosdegalicia.xunta.gal/portal/archivos-de-galicia/index.html>

### 4. La administración electrónica

Todos los ayuntamientos de la provincia de Ourense tienen libertad a la hora de adaptarse a la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en lo relacionado a la administración electrónica. Por ello cada uno de ellos ha implantado su propia solución tecnológica, siendo la más extendida en la provincia el paquete de soluciones de Gestiona.

En el año 2017 la Diputación ofreció, a los ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes, un programa de adhesión para un sistema integral de

gestión electrónica de los procedimientos administrativos que se publicó en el BOP de Ourense del 6 de marzo de 2017. En el programa incluía diversas potencialidades como registro electrónico de entrada y salida de documentos, gestor de expedientes, gestor de subvenciones, libros electrónicos, voto telemático, archivo electrónico único, registro de facturas de la plataforma FACe, validación a través de CSV, licitación electrónica, y garantías de mantenimiento, con la posibilidad de adherirse mediante un convenio. La mayoría de los ayuntamientos no se acogieron a este programa, que está en fase de preparación para llevarse a cabo previsiblemente a lo largo del próximo año 2020.

La Diputación de Ourense, por su parte ha contratado a la empresa TSystems una herramienta denominada TAO. En este aplicativo convergen varios módulos: MY TAO (expedientes electrónicos clasificados bajo un cuadro de clasificación confeccionado para la administración electrónica por la propia diputación), SIGA (archivo electrónico), REGISTRA (registro electrónico), GEMA (contabilidad) GTWIN (recaudación), etc. Tiene además un módulo para las sesiones de plenos y comisiones, así como una sede electrónica. Además, está integrado con las herramientas electrónicas de la Xunta y del Ministerio como VORTAL, licitación electrónica o FACE.

## CONCLUSIÓN

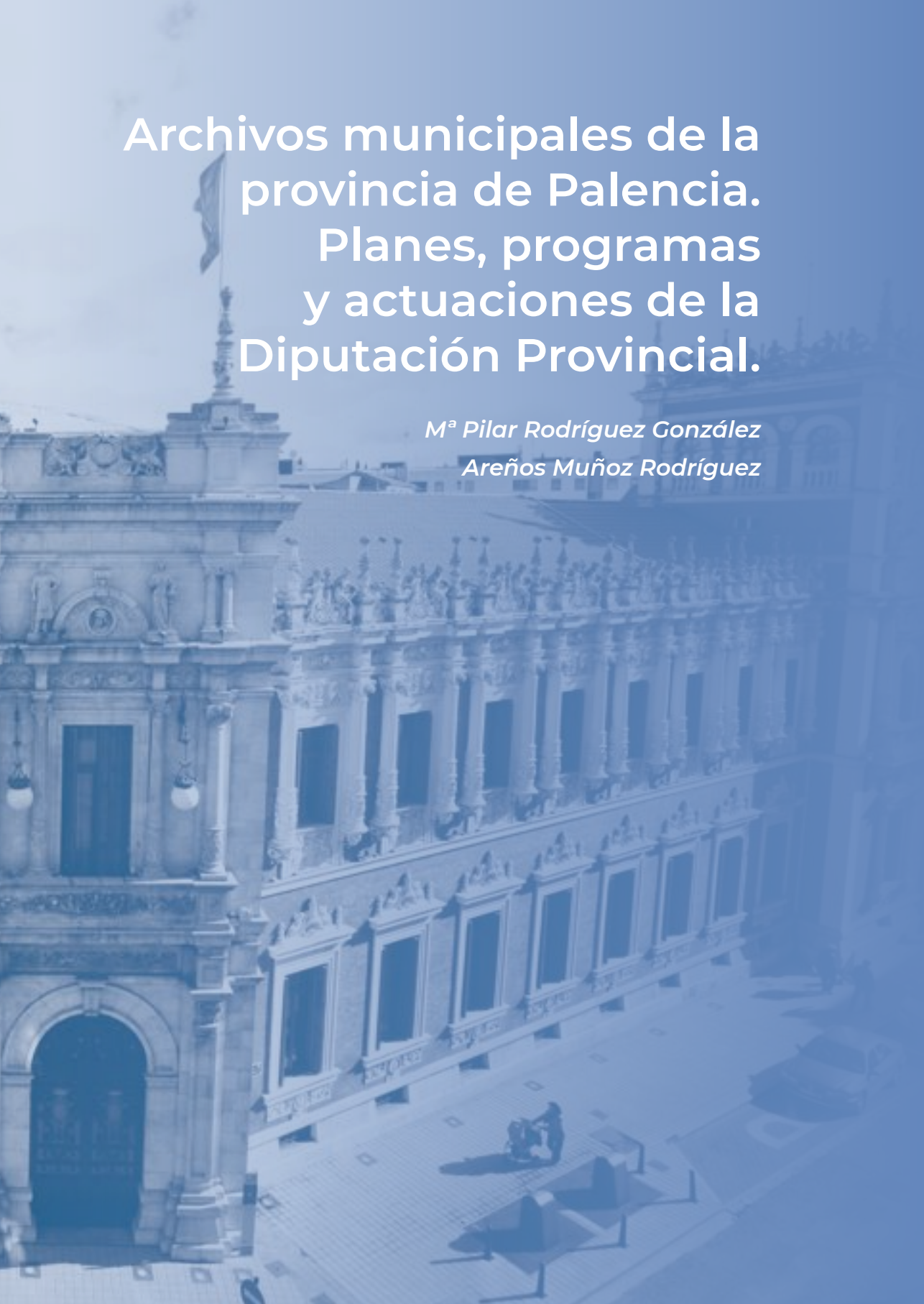
La provincia de Ourense está integrada por muchos pequeños ayuntamientos que disponen de pocos recursos económicos. Estos pequeños ayuntamientos tienen poca capacidad para actuar sobre sus archivos. A través de la Xunta de Galicia se han llevado a cabo actuaciones interesantes en cuanto a organización, equipamiento, digitalización, etc., aunque estas actuaciones no son suficientes, pues han descendido con el paso de los años y no hay una revisión de lo que fue organizado en algunos casos hace más de 20 años. Ningún ayuntamiento tiene archivero. Ni siquiera el ayuntamiento de Ourense capital o la propia Diputación. En el ayuntamiento de Ourense hay creada una plaza de Archivero, pero se encuentra vacante y en la Diputación hay una plaza de Técnico Medio de Archivos, pero también está vacante.

Sería muy importante que las diputaciones provinciales pudieran dotarse de personal para su propio archivo y prestar apoyo a los ayuntamientos en esta materia, tal y como establece la legislación vigente, incluso proporcionar servicio para archivo electrónico único, si no queremos que se pierda la documentación de estos ayuntamientos y con ello la historia de la provincia.





DIPUTACION PROVINCIAL



# Archivos municipales de la provincia de Palencia. Planes, programas y actuaciones de la Diputación Provincial.

*M<sup>a</sup> Pilar Rodríguez González  
Areños Muñoz Rodríguez*

El espectacular castillo de Fuentes de Valdepero, conocido como castillo de los Sarmiento, del siglo XV, es la sede del Archivo de la Diputación de Palencia desde 2005



## ABSTRACT

Las actuaciones desarrolladas por la Diputación de Palencia en Archivos Municipales se iniciaron tempranamente: en 1981 Microfilmación y en 1982 los primeros inventarios.

No ha habido una política específica ni un plan de largo alcance, sin embargo se han hecho múltiples actuaciones, aunque desiguales y a veces intermitentes.

No existe un servicio específico para atención de Archivos Municipales, que se realiza desde el Archivo de la Diputación en el que está centralizada la información y atención a los Archivos Municipales de la casi totalidad de los 191 Ayuntamientos y sus 277 Entidades Locales: Guías, Inventarios, microfilmación y digitalización, depósito opcional, tratamiento y restauración, etc.

### 1. MARCO GEOGRÁFICO Y TERRITORIAL DE LA PROVINCIA DE PALENCIA

La provincia de Palencia cuenta con un total de 162.035 habitantes<sup>2</sup>, de los que algo más de la mitad residen en la provincia (83.406 h.); está constituida por 191 municipios incluida la capital, que incorporan a su vez a 277 Entidades Locales Menores, para una superficie total de 80.052 Km<sup>2</sup>, que la sitúa en la escala media de las provincias de España en extensión, pero con muy débil poblamiento<sup>3</sup>.

> 100 habitantes =	71 Municipios
101 / 500 habitantes =	89
501 / 1000 habitantes =	12
1001 / 2000 habitantes =	8
2001 / 5000 habitantes =	6 <sup>4</sup>
5001 / 7000 habitantes =	4 <sup>5</sup>
< 7.000 =	1 (la capital con 78.629 habitantes)

Además existen en torno a 30 Mancomunidades municipales, algunas interprovinciales, que agrupan varios municipios con diferentes finalidades básicamente por servicios mancomunados<sup>6</sup>.

Otras demarcaciones dentro de la provincia de Palencia son los 7 Partidos Judiciales y un número variables de Comarcas según estudios, autores y tipologías que oscilan entre 4 y 7, (comarcas naturales, históricas, administrativas...) que han servido puntualmente de base para desarrollar algún Programa o Plan de Organización en Archivos Municipales, pero sin que haya sido determinante.



El mapa provincial de Palencia tiene forma alargada con la capital en la zona sur, muy próxima a Valladolid, capital de la Comunidad de Castilla y León, lo que condiciona las relaciones sociales y económicas; cuenta además con una geografía muy diferenciada entre la “Montaña palentina” en el norte que forma parte de las estribaciones de la Cordillera Cantábrica, y el centro y sur de la provincia. La zona norte tuvo un importante desarrollo vinculado a la minería, actualmente desmantelada, y que otras actividades económicas en desarrollo, especialmente la industria agroalimentaria, no han llegado a compensar todavía. El resto de la provincia, vinculada básicamente a la actividad agraria, sufre igualmente desde hace décadas un declive económico con la consiguiente sangría demográfica, especialmente de la población más joven, integrando lo que ha venido a definirse como la “España vacía”. Solo la zona sur en torno a la capital y los municipios periurbanos tiene mayor concentración demográfica, en relación con cierto dinamismo económico vinculado a dotación de servicios y una potente industria del automóvil, y en menor medida del sector agroalimentario.

## 2. MARCO LEGISLATIVO

La Diputación de Palencia no tiene normativa específica sobre el servicio de Archivos Municipales. Tampoco se cuenta con ninguna instrucción sobre dotación de plazas de Archiveros para los municipios.

*Los archivos de las entidades locales forman parte integrante del Patrimonio Documental del Castilla y León en virtud del art. 4.1 de la ley 6/1991 de archivos y del patrimonio documental de Castilla y León y por lo mismo su conservación y custodia es de obligado cumplimiento, debiendo dichas entidades públicas mantener sus fondos debidamente organizados y a disposición de la Administración y de los ciudadanos (art.10.1)*

### 3. ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA A ARCHIVOS MUNICIPALES

1982-1983

107 Archivos / Fondos (100 Ayuntamientos + 7 Entidades):

La Diputación de Palencia inició en 1982 las primeras actuaciones en Archivos Municipales. Entre 1982 y 1983 se realizaron los primeros inventarios por un equipo dirigido por un historiador con jóvenes licenciados financiado por la Diputación mediante subvención y cuyos trabajos se supervisaron desde el Departamento de Cultura; básicamente se trataba de revisar la documentación municipal de forma genérica intentando identificar la documentación más antigua o de especial rareza, de la que se hacía un catálogo en fichero manual con un Inventario en listado mecanografiado donde también se reseñaba las grandes series documentales más evidentes y vinculadas a la gestión administrativa.

Se organizó por demarcaciones de antiguos partidos judiciales de la zona centro y sur de la provincia, interviniendo en 100 Ayuntamientos, con sus correspondientes entidades y ayuntamientos agregados. En este periodo apenas se intervenía en el local e instalación, solamente se protegía en Cajas y carpetas la documentación más reseñable con identificación externa.

1984-1991

285 Archivos / Fondos (101 Ayuntamientos + 184 Entidades):

En estos años hubo periodos de frenética actividad en los que la Diputación financió y “organizó” directamente a través de su Departamento de Cultura los programas con equipos de Becarios, que anualmente convocaba y dotaba en número variable desplazamiento

En los primeros años se continuó con la zona centro y norte (Montaña palentina); su peculiaridad geográfica y territorial condicionó el desarrollo de los trabajos, con múltiples localidades dispersas para cada Municipio, que conservaban -y aún conservan- la documentación de sus Juntas Vecinales y antiguos Ayuntamientos desaparecidos, bajo el control particular de sus Presidentes (domicilios, naves agropecuarias, antiguas escuelas, centros sociales, etc.) lo que supuso un número muy elevado de Archivos / Fondos, aunque en algunos apenas conservaban unos pocos legajos en algunos casos de mucha antigüedad normalmente en el Arca.

Paulatinamente se fueron rediseñando los planteamientos y los trabajos se empezaron a realizar con mayor detalle y rigor; en algunos casos se volvió a intervenir en los mismos Archivos de las campañas anteriores, al considerar que así lo requería la situación (calidad de la documentación, antigüedad, volumen, riesgo de deterioro, etc.). Se fue desarrollando la normalización en las descripciones y en los cuadros de clasificación. Igualmente se empezó a intervenir en el requerimiento de instalaciones y locales, aunque no fuera un elemento determinante.

Los Inventarios se empezaron a informatizar en bases de datos con los que se elaboraban listados de los que también se entregaba copia al personal municipal responsable, normalmente el Secretario.

### 1992-1993

#### Revisiones, informatización, normalización:

En este periodo se produjo cierto impase que permitió valorar la necesidad de asentar y difundir los trabajos realizados. Se procedió a informatizar inventarios, normalizar, valorar criterios de descripción, revisiones, etc. para editar posteriormente 7 Inventarios de Archivos Municipales en dos Publicaciones

### 1994-1995

#### 1 Archivo + Publicaciones - edición de 7 Inventarios:

Después de los trabajos de revisión y normalización se editaron en 2 publicaciones los inventarios de 7 Archivos Municipales.

Se abordó la organización de un Archivo de especial relevancia y con una importante sección histórica<sup>7</sup>, mediante el sistema de Becas, en colaboración con la Junta de Castilla y León, con la dirección conjunta del AHPP (Archivo Histórico Provincial de Palencia) y ADPP (Archivo Diputación Provincial de Palencia). En este caso se trasladó la documentación a las dependencias del AHPP donde se realizaron los trabajos técnicos.

Se abordaron además labores de restauración, reprografía y tratamiento documental específico. Se realizaron varias publicaciones sobre sus documentos, su restauración y exposiciones.

### 1996-1999

#### 40 Archivos / Fondos (39 Ayuntamientos + 4 Entidades):

Se formalizaron Programas de Organización de Archivos Municipales cofinanciados mediante Convenio entre la Junta de Castilla y León y la Diputación Provincial de Palencia<sup>8</sup>.

La contratación con empresas especializadas y seguimiento se realiza desde el Departamento de Cultura de la Diputación y ADPP, con la colaboración del AHPP que además asume la microfilmación de la documentación más relevante, incluso algún tratamiento específico de restauración puntual. Las descripciones, mucho más normalizadas y con Cuadros de Clasificación referenciados con los de los Grupos de Trabajo de Municipales, se formalizaban en programa informático aportado por las empresas adjudicatarias<sup>9</sup>.

2000

9 Archivos [documentación histórica] (5 Ayuntamientos + 4 Entidades)<sup>10</sup>:

Se paraliza el programa y se suspende el Convenio con la Junta por cuestiones de carácter presupuestario y administrativo

Con recursos propios desde el Archivo de la Diputación se realizan trabajos de catalogación de documentación histórica y su posterior microfilmación en colaboración con AHPP.

2001

6 Archivos (2 Ayuntamientos [documentación Histórica]] +4 Ayuntamientos):

Se acomete la organización integral de 4 Archivos Municipales, mediante contratación con empresa<sup>12</sup>. Los 2 de documentación histórica con recursos propios.

2002/2008

24 Archivos [actualización Inventario] (1 Ayuntamiento + 21 Entidades) + 2 Ayuntamientos 2ª fase-actualizaciones):

Entre 2002 y 2008 se siguieron recibiendo solicitudes de organización, pero se paralizaron los Programas de Organización de Archivos Municipales por diversos motivos, fundamentalmente la falta o escasez de recursos humanos y económicos y la prioridad que hubo que dar al Archivo de la Diputación por nuevo edificio, instalaciones y traslado.

En 2004 se realizaron con recursos propios en ADPP actualizaciones y revisiones del Inventario de un Ayuntamiento y 21 de sus Juntas Vecinales<sup>13</sup>.

En este periodo, entre 2003 y 2007 dos Ayuntamientos financiaron y contrataron con la misma empresa la actualización de sus respectivos archivos, integrando sus bases posteriormente a los inventarios anteriores en el ADPP<sup>14</sup>.

## 2009 / 2010

### 5 Archivos (4 Ayuntamientos + 1 Ayuntamiento<sup>15</sup>) digitalización:

A finales de 2009 se procedió excepcionalmente a la contratación de personal técnico con destino a la Organización de Archivos Municipales (1 Técnico Superior, 2 Técnicos Medios en Archivística/ Documentación y 1 Aux. informático)<sup>16</sup>. Para coordinar estos trabajos también se contrató igualmente un Servicio de Consultoría y Asistencia para Archivos.

Se implantó nuevo programa informáticos AUPAC, que contemplaba parámetros archivísticos ISAD, con un módulo de gestión de Archivo, en el que a partir de 2010 se incorporaron las descripciones archivísticas y se elaboraron los Inventarios.

El resultado fue la organización integral de 4 Archivos Municipales y la elaboración de las consiguientes Guías e Inventarios, así como la adecuación de sus locales e instalaciones por parte de los propios Ayuntamientos<sup>17</sup>.

## 2011

### 3 Archivos (3 Ayuntamientos [actualización Inventario]):

No se realizó ningún plan específico, pero se desarrollaron trabajos de reorganización e informatización de antiguos Inventarios con personal administrativo contratado<sup>18</sup>.

## 2012

### 2 Archivos (2 Ayuntamientos [Parciales y digitalización]):

Con recursos propios de ADPP se realizaron intervenciones en dos archivos con la elaboración de (Inventario documentación histórica y restauración) y digitalización de Actas Municipales<sup>19</sup>.

Con motivo del bicentenario de la Diputación se realizó una amplia Exposición "200 Años de la Diputación de Palencia", en la que se recogía también una sección específica dedicada a los Archivos Municipales, que está disponible en WEB.

## 2013

### 5 Archivos (1 Ayuntamiento<sup>20</sup> + 3 E + 1 Ayuntamiento [Actualización] + Ayuntamiento [parcial histórico y digitalización]<sup>21</sup>):

Se realiza la organización integral de un Ayuntamiento y sus entidades mediante contratación de empresa, y otros trabajos con recursos propios.

2014

1 Archivo<sup>22</sup> + MIGRACION Bases – registros de 80 Archivos [47 Ayuntamientos + 33 Entidades]:

Se realiza la organización integral de un Ayuntamiento y sus entidades mediante contratación de empresa, y otros trabajos con recursos propios.

En 2014 destacar que se concluyeron los trabajos de migración contratados en 2013 que supuso integrar muchos de los inventarios formalizados en un antiguo programa informático<sup>23</sup> en la nueva herramienta AUPAC<sup>24</sup>. Estos trabajos requirieron una especial dedicación del personal técnico del Archivo por cuestiones de normalización, coordinación y metodología a consensuar con la empresa informática. Fueron en total 80 Bases vinculadas a fondos de 47 Municipios y sus entidades dependientes.

2015

3 Archivos (1 Ayuntamiento -1ª fase + 2 Ayuntamientos Doc. Histórica<sup>25</sup>):

No se aprueba un programa específico, pero se acometen importantes labores de actualización y revisión de inventarios, elaboración de Guías, descripción de documentación histórica, digitalización de documentación microfilmada, etc.

Se dispone la organización e inventario integral de un Archivo Municipal<sup>26</sup>, excepcionalmente financiado por el propio Ayuntamiento, mediante contratación de empresa, con la adecuación de local y mobiliario.

2016

4 Archivos (1 Ayuntamiento [2ª fase]<sup>27</sup> + 1 Doc. Histórica + 1 Ayuntamiento [1ª fase] + 1 Ayuntamiento). Digitalización microfilms:

Se inició la organización integral mediante contratación de empresa de uno de los más voluminosos archivos municipales, Villamuriel de Cerrato, que, aunque financiado por el propio Ayuntamiento, fue asesorado, supervisado, coordinado por el ADPP; la Diputación aportaba además material, soporte y programa informático. Estos trabajos, dado el volumen de la documentación, se realizaron en locales municipales, que dispuso el propio Ayuntamiento

Se realizó la organización integral de otro Archivo menor a través de contratación de empresa, financiado por la Diputación<sup>28</sup>.

Se concluyó con recursos propios la elaboración de exposición sobre un archivo municipal de especial valor iniciado el año anterior<sup>29</sup>.

2017

4 Archivos (1 Ayuntamiento [1<sup>a</sup> fase] + 1 Ayuntamiento [2<sup>a</sup> fase] + 1 Mancomunidad + 1 "Fondo Camaras Agrarias"):

Se dispuso el traslado y organización integral de un Archivo municipal<sup>30</sup>, con abundante documentación histórica que el Ayuntamiento había dispuesto dejar en depósito en el ADPP. Para la documentación más reciente se formalizó la contratación de empresa. A la par con recursos propios se describía la documentación histórica y se seleccionaba para su digitalización. Entre tanto el Ayuntamiento debería realizar la adecuación de locales y mobiliario para el archivo administrativo.

Se continuó con el Archivo de Villamuriel en su 2<sup>a</sup> Fase, con el mismo planteamiento, incorporando también el fondo de una Mancomunidad vinculada<sup>31</sup>.

Se realizó con recursos propios el inventario de un "fondo" transferido desde la Junta vinculado erróneamente a Cámaras Agrarias, para asociarlo a los archivos municipales correspondientes.

2018

6 Archivos (1 Ayuntamiento [2<sup>a</sup> fase] + 4 E + 1 Ayuntamiento [2<sup>a</sup> y 3<sup>a</sup> fase]):

Se ha concluido la organización de uno de los Archivos iniciados en el año anterior, con la formalización del Inventario y Guía<sup>32</sup>.

Se han realizado numerosas gestiones para localizar documentación dispersa de Juntas Vecinales y Ayuntamientos desaparecidos en una zona especialmente peculiar del norte; fruto de estas gestiones se han podido localizar y recuperar 4 fondos que se han descrito, inventariado, digitalizado en su caso. Lamentablemente se ha detectado también la imposibilidad de acceder a alguna documentación, por pérdida, abandono, desconocimiento, apropiación, etc.

Se ha concluido el Archivo de Villamuriel iniciado 2017, con unas excelentes instalaciones, en las que el Ayuntamiento y su personal han jugado un papel fundamental.

2019

A principios de 2019 en formato normalizado, informatizados en el Módulo de gestión de Archivo del programa AUPAC con el que se trabaja

en la Diputación de Palencia, contamos 105.950 registros asociados a las descripciones documentales correspondientes los Inventarios 102 Archivos [60 Ayuntamientos + 1 Mancomunidad + 41 Entidades]:

En el Archivo se conservan otros Inventarios y referencias en diferentes formatos (listados mecanografiados, ficheros manuales –algunos posteriormente digitalizados-, ficheros y listados informáticos, Inventarios publicados, etc. ) fruto de las primeras actuaciones que no se han podido integrar en el programa actual, pero que son instrumentos de descripción y consulta en algunos casos muy completos<sup>33</sup>.

Con diferente nivel de detalle y de actualización, se puede considerar que el Archivo de la Diputación tiene referencias de casi la totalidad de fondos de Archivos Municipales de la provincia, reuniendo y difundiendo la información e inventarios de enorme trascendencia para el conocimiento y la historia de la provincia de Palencia.

## DESARROLLO DE LOS TRABAJOS, PERSONAL Y MANTENIMIENTO

Las primeras campañas básicamente fueron realizadas por becarios Licenciados en Historia, en número variable de 3 a 8 becarios con bastante autonomía, aunque teóricamente los trabajos se dirigían desde el Departamento de Cultura; mención especial a la generosidad y disponibilidad de todo esos becarios que a pesar de la improvisación y juventud, su-



Portadas inventarios

plieron con entusiasmo y generosidad las carencias de estos programas, realizando una ingente labor en condiciones a menudo muy difíciles, algunos de los cuales se han convertido en excelente profesionales de Archivos.

A partir de 1996 ya se realizaron con contratación de empresas especializadas y sólo excepcionalmente contratación temporal de personal. La documentación histórica, mucho más compleja y laboriosa, está siendo descrita por personal técnico del propio Archivo, procediendo además a valorar su estado de conservación, tratamiento, instalación y digitalización si procede.

Inicialmente, hasta la década de los 90 del siglo pasado, los trabajos se realizaban “in situ” en los propios municipios, en condiciones muy precarias, con múltiples desplazamientos en cada campaña, generalmente en verano ya que las condiciones climáticas no permitían trabajar en otra época; posteriormente ya se requirió a los Ayuntamientos la disposición de locales de trabajo dignos o se procedía al traslado a dependencias de la Diputación o en algún caso al AHPP. En la actualidad los trabajos sólo se realizan en el mismo municipio en aquellos Ayuntamientos que con abundante documentación, disponen de locales y conexiones informáticas.

CD-Inventario



La descripción y organización de los Archivos ha ido evolucionando desde los primeros inventarios genéricos, en que apenas se intervenía en el tratamiento e instalación de la documentación y el archivo, hasta la actualidad en que se aborda la descripción integral de la documentación, informatización, elaboración de Guías e Inventarios, tratamiento documental, restauración y digitalización, etc.

El planteamiento general ha sido abordar toda la documentación en su conjunto, reservando la Secretaría la documentación de gestión que considere, normalmente los 5 últimos años, aunque también ha habido actuaciones parciales vinculadas a alguna documentación concreta o situaciones excepcionales o de urgente necesidad.

En cuanto a mantenimiento, no existe una política específica ni recursos humanos ni materiales para ello. El personal responsable debieran ser los Secretarios Municipales en primera instancia. En Palencia hay en torno a 80-85 secretarios para toda la provincia (191 municipios), por lo que muchos de ellos deben atender entre 2 y 3 Ayuntamientos a veces alejados geográficamente. Sólo los municipios más importantes cuentan con un Secretario en exclusiva, junto con una plantilla más o menos numerosa, en la que no nos consta ningún archivero profesional, sólo en ciertos casos algún responsable de área de Cultura o Biblioteca que también gestionan el Archivo<sup>34</sup>, algún administrativo o alguaciles con especial celo<sup>35</sup>.

### Otras actuaciones

De forma casi inmediata se atienden múltiples solicitudes por parte de los Ayuntamientos que así lo requieren, desde “rescates” de documentación de especial valor, tratamientos y restauración, inventarios específicos de documentación histórica, digitalizaciones puntuales, recepción de donaciones especiales, asesoramiento en edificaciones, obras y mobiliario, localización de documentación para Ayuntamientos e investigadores y un largo etc.

Este servicio se viene incrementando de forma evidente a partir del año 2000, a medida que se ha podido centralizar y normalizar los inventarios y las comunicaciones telemáticas.

### Implicación de los Ayuntamientos

Inicialmente los Ayuntamientos mostraron poca o nula colaboración, incluso se apreciaba cierto recelo; apenas se atendía al mantenimiento y acondicionamiento de instalaciones y locales. En algunos casos se

constató en posteriores intervenciones la falta de cuidado, nuevamente desorganizado, deteriorado y a menudo desconociendo los inventarios anteriores. Paulatinamente y a medida que comprendieron la importancia del Archivo, los Ayuntamientos y específicamente los Secretarios comenzaron a solicitar la organización de los archivos, que en muchos casos no se podía atender por falta de recursos inmediatos. Entre tanto se realizaron campañas de información a los Secretarios, con unas normas básicas de cuidado y mantenimiento. En cualquier caso se atiende con normalidad cualquier consulta o asesoría que demanden puntualmente.

En términos generales los Ayuntamientos no aportan financiación, el coste de los trabajos corre a cargo de la Diputación, excepcionalmente durante unos años de 1996-1999 con aportación también de la Junta de Castilla y León mediante Convenio y en algunos casos, también excepcionales, los propios Ayuntamientos han contratado y financiado la organización total o alguna actualización, en cuyo caso la Diputación aporta la infraestructura informática, digitalización, materiales, coordinación, traslados, supervisión técnica, etc.

## LOCALES E INSTALACIONES / DEPOSITO EN ADPP

A partir de los primeros años se ha ido exigiendo a los Ayuntamientos como condición básica la disposición de locales e instalaciones básicas, lo que a menudo no ha resultado fácil. En los últimos años sí se han hecho instalaciones muy correctas en las que desde el ADPP hemos intervenido y asesorado.

En el ADPP, desde 2006 que contamos con disposición de espacio y estanterías, ofertamos a los Ayuntamientos dejar en depósito la documentación, fundamentalmente la histórica, con escaso éxito, menos de 10 Ayuntamientos o Entidades aceptarían. Bien es cierto que han mejorado los edificios consistoriales, pero todavía hay algunos en condiciones precarias que amenaza la conservación de su documentación. Muchos de estos edificios apenas se abren algunas horas a la semana cuando va el Secretario.

## NORMALIZACION E INFORMATIZACION

La evolución ha sido la que hemos conocido en todos los Archivos: Inventarios genéricos a Inventarios detallados, Guías, desarrollo de Cuadros de Clasificación y series, aplicación de Normas, Niveles y campos de Descripción, Puntos de Acceso, informatización y migraciones de registros desde otras bases, nuevos programas y herramientas informáticas y su normalización, y un largo etcétera.

Hasta ahora no se ha conseguido implantar el programa informático actual en los propios Ayuntamientos, aunque bien es cierto que otro programa más sencillo que sí se instaló apenas se usó, recurriendo a los Inventarios en papel, y actualmente también a los formatos en PDF y al ADPP cuando la búsqueda tiene cierta dificultad.

### REPROGRAFÍA: Microfilmación y digitalización

1981-1982 La Diputación de Palencia aprueba en 1981 la financiación de un Plan General de Microfilmación Histórica Provincial propuesto y realizado por personal técnico especializado del Colegio Universitario de Burgos, bajo las directrices de su Departamento de Historia Medieval, que supuso la microfilmación de los Libros de Actas del Archivo Municipal de Palencia 1424-1807 (100.000 fotogramas aprox.) y del Archivo Municipal de Dueñas s. XIV-1935 (80.000 fotogramas aprox.).

A finales de la década de los 90 del siglo pasado se realizaron diversos programas de microfilmación gracias a la generosa colaboración del AHPP y su servicio de reprografía. En 2003 se contaba con copia en formato microfilm de la documentación más relevante de 27 archivos con un total de 75.000 fotogramas.

Desde 2006, con mejores recursos y nuevas instalaciones en el Archivo de la Diputación, se comenzaron a realizar digitalizaciones: cerca de 6000 imágenes de documentación municipal han sido capturadas con los recursos propios de nuestro Archivo.



Microfilm

A partir de 2011, ante el peligro de obsolescencia y difícil manejo que suponía las antiguas copias en microfilms, se abordó su digitalización mediante la contratación con empresas especializadas, proceso que ha concluido en 2018.

Fruto de todo este proyecto de digitalización el Archivo de la Diputación conserva en torno a 261.000 imágenes de documentación municipal de forma centralizada en distintos repositorios, desde donde se pueden consultar a la espera de que en un futuro no muy lejano pueda estar disponible en WEB.

Año	Archivo Municipal	Nº de documentos	Formato de Reproducción (Imágenes)	
			Microfilm	Digital
1981	Palencia	236	100.000 →	100.000
1982	Dueñas	181	80.000 →	80.000
2000-2003	27 Archivos	1723	75.000 →	75.000
2006-2018 <sup>36</sup>	20 Archivos	195		6.000
<b>Total .....</b>			<b>261.000</b>	

## ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Los archivos Municipales se describen en un módulo específico de gestión de Archivo dentro del programa general para Administración electrónica en la Diputación, pero sin conexión con la gestión electrónica de los Ayuntamientos.

En los municipios de Palencia la gestión de la administración electrónica se realiza con la aplicación GESTIONA, de esPublico con el planteamiento de la integración a ARCHIVE.

## DIFUSION: PUBLICACIONES, EXPOSICIONES, INTERNET

La escasez de personal<sup>37</sup> repercute en la insuficiente difusión que se ha dado a los Archivos Municipales, apenas ciertas Exposiciones puntuales, noticias en prensa, algunas publicaciones, pero con muy poca proyección en internet y redes sociales.

A pesar de todo y conscientes de todas nuestras carencias, la Asociación de Archiveros de Castilla y León decidió conceder un Premio ACAL de Honor 2018 al Archivo de la Diputación Palencia, por la continuidad de sus Programas de Organización de Archivos Municipales y la importancia de “la aportación de estas iniciativas a la tarea de gestionar la documentación municipal de los pequeños ayuntamientos, mediante la preservación, organización y difusión del patrimonio documental de las entidades locales”<sup>38</sup>.

## PUBLICACIONES Y BIBLIOGRAFIA

200 años de la Diputación de Palencia [En línea]: la provincia en sus documentos : 1812-1813 -- 2012-2013 [exposición virtual] / organización y producción, Archivo de la Diputación Provincial de Palencia (ADPP) ; comisariado, dirección y coordinación, Pilar Rodríguez González. Palencia: Diputación de Palencia, 2002

<<https://www.diputaciondepalencia.es/sitio/cultura/archivo-exposicion-virtual>> [Consulta 2019-06-27]

AUSÍN IÑIGO, Margarita y MARTÍN MARTÍN, Nieves: Los fondos documentales de los archivos municipales para el estudio de la historia de Palencia y su provincia. En: I Congreso de Historia de Palencia, 1985. Palencia: Diputación de Palencia, 1987, vol. 2, p. 183-195.

CATALOGO de actas municipales de Herrera de Pisuerga: 1532-1899 / Luis Antonio Arroyo. Herrera de Pisuerga: Ayuntamiento, 2002.

CALVO, Paloma: Archivo histórico municipal. En: La Eñe. Dueñas, nº 10 (jun. 1993), p. 14.

CALVO, Paloma: Archivo histórico municipal. En: La Eñe. Dueñas, nº 11 (ago. 1993), p. 6.

Las CUENTAS de propios del Archivo de Paredes de Nava y su ordenación/ Santiago Peral...[et al.]. En: Publicaciones de la Institución "Tello Téllez de Meneses". Palencia, t. 64 (1993), p. 611-623

DOCUMENTOS restaurados del Archivo Municipal : exposición, Paredes de Nava [del 8 al 12 de septiembre de 1995]. Paredes de Nava: Ayuntamiento, 1995.

GÓMEZ GAITE, Mercedes y RODRIGUEZ GONZALEZ, María Pilar: La Guerra de la Independencia en Baltanás: documentos en el Archivo Municipal. En: Biblioteca "Tello Téllez de Meneses": Boletín de Información: sumarios y novedades. Palencia, nº 89 (3º trim. 2014), p. 118.

INVENTARIO de los archivos municipales de Piña de Campos, Villajimena, Monzón de Campos, Castromocho/ dirección Pilar Rodríguez. Palencia: Diputación de Palencia, 1994.

INVENTARIO de los archivos municipales de Sotobañado y Priorato, Bascones de Ojeda, Calahorra de Boedo/ dirección M<sup>a</sup> Pilar Rodríguez González. Palencia: Diputación de Palencia, 1995.

MUÑOZ RODRÍGUEZ, Areños: Documentación microfilmada y digitalizada de Archivos Municipales conservada en el Archivo de la Diputación de Palencia. - En: Biblioteca "Tello Téllez de Meneses": Boletín de Información : sumarios y novedades. Palencia, n<sup>o</sup> 102 (3<sup>o</sup> trim. 2017), p. 87-89.

PAREDES de Nava a través de su Archivo Municipal: exposición documental Centro Cultural Provincial, Palencia, 7 al 16 de marzo de 1994/ dirección, coordinación y textos, María Pilar Rodríguez González, Carlos Travesí de Diego. Palencia: Diputación de Palencia, 1994.

PEREZ BUSTAMANTE, Rogelio y NARGANES QUIJANO, Faustino: Ordenanzas municipales de Palencia: época constitucional. Palencia: Diputación de Palencia, 1987, 3v.

PERGAMINOS del Archivo Municipal de Paredes de Nava/ texto Carlos Travesí de Diego; fotografías Inmaculada San José. Valladolid: Consejería de Educación y Cultura, 1996.

RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, María Pilar y MUÑOZ RODRÍGUEZ, Areños: Guía del Archivo Municipal de Villamuriel de Cerrato. En: Biblioteca "Tello Téllez de Meneses": Boletín de Información: sumarios y novedades. Palencia, N<sup>o</sup> 105 (3<sup>o</sup> trim. 2018).-- P. 52-61.

RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, María Pilar: El Archivo Municipal de Fuentes de Valdepero: administración y memoria histórica. En: Horizontes. Fuentes de Valdepero, n<sup>o</sup> 20 (2014), p. 43-48.

RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, María Pilar: Los Archivos Municipales de la Provincia de Palencia. En: Boletín ACAL. Valladolid, n<sup>o</sup> 15 (1<sup>o</sup> trim. 1995), p. 12-13.

RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, María Pilar y MUÑOZ RODRÍGUEZ, Areños: Los Archivos Municipales de Palencia y las actuaciones de la Diputación: El Archivo de la Diputación de Palencia Premio ACAL de Honor 2018. En: Biblioteca "Tello Téllez de Meneses": Boletín de Información: sumarios y novedades. Palencia, n<sup>o</sup> 104 (2<sup>o</sup> trim. 2018), p. 83-86.

SALAS, Amado. Reseñas de los documentos históricos inéditos actualmente existentes en los archivos eclesiástico y municipal de la villa de Dueñas. En: Boletín de la Sociedad Castellana de Excursiones (1905-1908). [pag. diversa]. Valladolid: Grupo Pinciano, 1983-1984. - Reprod. facs. de la ed. de: Valladolid: Boletín de la Sociedad Castellana de Excursiones, 1905-1908.

SAN MARTÍN PAYO, Jesús: Inventario general de los documentos históricos, municipales y parroquiales del partido de Astudillo : trabajo premiado en el concurso establecido por la Excm. Diputación Provincial. En: Publicaciones de la Institución "Tello Téllez de Meneses". Palencia, t. 16 (1956), p. 39-72.

TERESA LEÓN, Tomás: Archivo Municipal de Paredes de Nava. En: Publicaciones de la Institución "Tello Téllez de Meneses". Palencia, t. 8 (1952), p. 5-24.

VALLE CURIESES, Rafael del: Archivo Municipal de Palencia: privilegios y cartas reales concedidos a la ciudad en la edad media : (registra y comentarios). En: I Congreso de Historia de Palencia, 1985. Palencia: Diputación de Palencia, 1987, vol. 2, p. 115-154.

VACA LORENZO, Ángel: Documentación medieval de la villa de Astudillo (Palencia). En: Publicaciones de la Institución "Tello Téllez de Meneses". Palencia, t. 48 (1983), p. 29-100.

## NOTAS

1 Faltaría 5 municipios en los que no consta ninguna intervención

2 Fuente INE 2018

3 Según el estudio de 2017 "La población en la provincia de Palencia [En línea] : situación, evolución y estructura / Diputación de Palencia.-- Palencia : Diputación de Palencia, [2018] 1 pdf (75 p.) *Si únicamente tenemos en cuenta el entorno rural, en Palencia, de los 190 municipios existentes, 159 tienen menos de 500 habitantes, 83,7%, acumulando únicamente el 27,6 % de la población rural y un 14,1% de la población total de la provincia. El 6,3% de los municipios tienen entre 501 y 1.000 habitantes, sumando un porcentaje de población rural del 10,6 %. Por encima de 1.000 habitantes se encuentra el 10,5 %, de los municipios rurales, que suman el 61,8% del total de la población rural, lo que viene a ser el 32 % de la población total de la provincia.*

4 Solo un municipio supera los 3.000, los otros menos 3.000

5 Todos más de 6.000 habitantes.

6 En la Guía de ayuntamientos : Palencia 2015-2019.-- Ed. act.-- Palencia : Diputación Provincial, 2015, se citan 32 mancomunidades.

7 Paredes de Nava, cuna de los Berruquete y Jorge Manrique.

8 La cuantía total para este periodo fue de 25.753.742. - Pts.[ = 154.783,11 €]

9 La mayoría en programa ARINFO de la Empresas Arbys.

10 S. Juan de Redondo. Velilla con Alba, Camporredondo y Otero, Aguilar de Campoo. Payo de Ojeda, Villanuño de Valdavia, Villada y Villahán

11 Alba de Cerrato y Palenzuela

- 12 Contratación por importe de 1.499.900 pts (= 9.014,58 €.). Tabanera, Villaeles de Valdavia, Arconada, Castrillo de Onielo, Villodre
- 13 En 2004 se actualiza, revisa el Inventario de Cervera de Pisuerga y sus Juntas Vecinales, remitiéndose a dicho Ayuntamiento
- 14 Astudillo y Villalobón
- 15 Melgar de Yuso. Financiado excepcionalmente por el propio Ayuntamiento
- 16 Financiado por el Plan de Convergencia Interior
- 17 Boadilla de Rioseco, Alba de Cerrato, Micieces de Ojeda y Lantadilla
- 18 Alar del Rey, Ampudia y Baltanás
- 19 Vertavillo y Fuentes de Valdepero,
- 20 Osorno la Mayor con Santillana de Campos, Las Cabañas y Villadiezma. 14.943,50 € Diputación+ 6.000 € Ayuntamiento.
- 21 Fuentes de Valdepero y Vertavillo.
- 22 Contratación conjunta de Osorno La Mayor y Becerril de Campos 14.943,50 (Osorno) +20.637,76 (Becerril de Campos)
- 23 Arinfo, de la Empresa Arbys.
- 24 5.929,00 €. Presupuesto total, aprobado en 2013. Se culminan los trabajos en 2014. 80 Bases vinculadas a 47 Municipios y su entidades dependientes.
- 25 Guerra de la Independencia de Baltanás e Histórica de Villamuriel.
- 26 Requena de Campos 1ª fase
- 27 Requena de Campos 2ª fase
- 28 Riberos de la Cueva
- 29 Becerril de Campos.
- 30 Población de Cerrato
- 31 Mancomunidad del Cerrato
- 32 Población de Cerrato 2ª fase
- 33 Destacar los de especial relevancia como Dueñas, Paredes de Nava, y los publicados de Piña de Campos, Villajimena, Monzón de Campos, Castromocho, Sotobañado y Priorato, Bascones de Ojeda y Calahorra de Boedo
- 34 Dueñas, Herrera de Pisuerga...
- 35 Villamuriel, Baltanás, Fuentes de Valdepero...
- 36 Con recursos propios
- 37 En la actualidad en la plantilla de Archivo – Biblioteca sólo hay 2 Técnicos de Archivo – Biblioteca para Archivo de la Diputación, Archivos Municipales y Biblioteca documentación especializada local.
- 38 Según Acuerdo del Consejo de Administración de la Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), y comunicado por su Presidente, Luis Hernández Aguilera, al Archivo de la Diputación de Palencia en 18 de mayo de 2018.

Vista aérea del castillo de los Sarmiento. Se aprecia la edificación inserta en el patio de armas con destino a Archico de la Diputación de Palencia.







# Los archivos municipales en la provincia de Pontevedra. Diputación Provincial de Pontevedra.

*Lourdes Pérez-Santamarina Feijóo  
José Luis Castro Carpintero*

José Luis Castro  
Carpintero, Lourdes  
Pérez-Santamarina  
y Luis Feijoo García,  
entre los asistentes  
al XIX Encuentro,  
durante la sesión  
inaugural



## ABSTRACT

Nº de ayuntamientos por provincia: 61 municipios y 8 entidades locales menores

Nº de archiveros: 11 personas de distintos niveles profesionales

Fecha de inicio del Proyecto: Plan de archivos municipales 1981

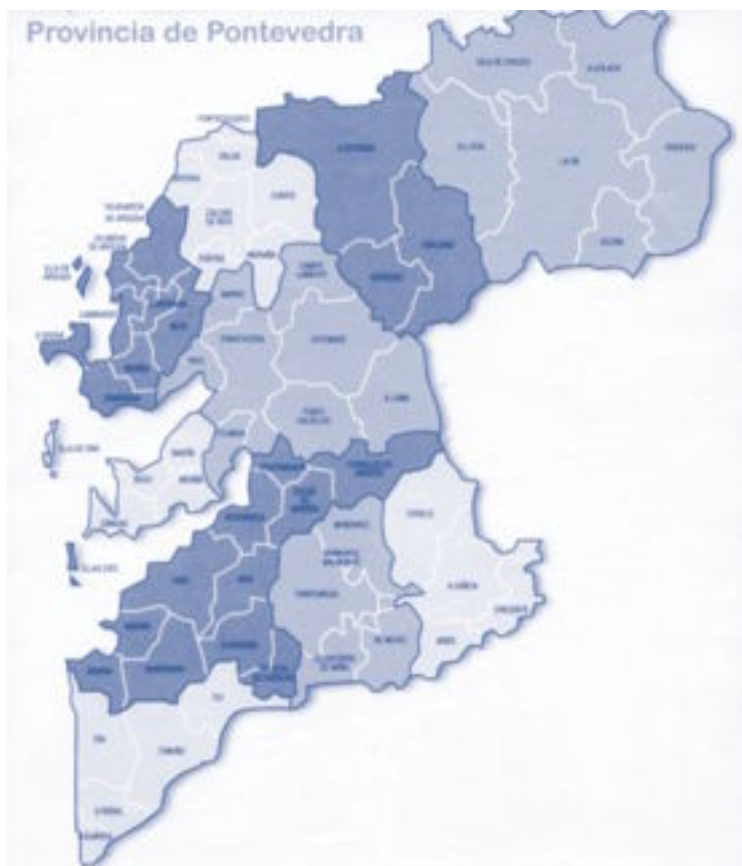
Porcentaje de implantación del proyecto en 2018: 100% organizados

Temporalidad del proyecto: estable desde 1981

Continuidad o discontinuidad: Es un proyecto que desde sus inicios nació con vocación de continuidad

### 1. Marco geográfico o territorial

La provincia de Pontevedra está constituida por 61 municipios, con una población de 941.772 habitantes y una superficie de 4.495 km<sup>2</sup>, lo que da una densidad de 209,52 habitantes por kilómetro cuadrado.



Habitantes	Nº de municipios
entre 1 y 1.000	1
entre 1.001 y 5.000	22
entre 5.001 y 10.000	14
entre 10.001 y 15.000	7
entre 15.001 y 20.000	7
entre 20.001 y 25.000	4
entre 25.001 y 30.000	2
Más de 30.001	3
Total	61

Cuenta con 61 municipios de los que 46 son menores de 10.000 habitantes (75,4 %).

En Galicia hay 9 entidades locales menores de las que 8 se encuentran en la provincia de Pontevedra (Arcos da Condesa, Bembrive, Camposancos, Chenlo, Morgadáns, Pazos de Reis, Queimadelos, Vilasobroso) y una en Ourense (Berán).

Las 11 comarcas de la provincia de Pontevedra son O Baixo Miño, Caldas, O Condado, Deza, O Morrazo, A Paradanta, Pontevedra, O Salnés, Tabairós-Terra de Montes, Vigo (Decreto 65/1997, de 20 de febrero. DOGA núm. 63, 3 abril de 1997).

Existen 10 mancomunidades: Mancomunidad para el servicio de vertedero de residuos sólidos urbanos de los ayuntamientos de Pontevedra y Sanxenxo, Mancomunidad voluntaria de municipios de Arousa, Mancomunidad del área intermunicipal de Vigo, Mancomunidad de ayuntamientos del Morrazo, Mancomunidad de ayuntamientos del Val Miñor, Mancomunidad de Terras de Deza, Mancomunidad de Paradanta, Mancomunidad del Salnés, Mancomunidad intermunicipal del Baixo Miño, Mancomunidad intermunicipal de los Valles del Ulla y Umia, Mancomunidad Terras de Pontevedra.

## 2. Marco de la legislación autonómica aplicada a la provincia

Ley 5/2016, de 4 de mayo, del patrimonio cultural de Galicia (DOG núm. 92, de 16 mayo de 2016).

Ley 7/2014, de 26 de septiembre de archivos y documentos de Galicia (DOG núm. 191, de 7 octubre de 2014).

Decreto 25/2016, de 3 de marzo, por el que se regula la composición y el funcionamiento del Consejo de Archivos de Galicia (DOG núm. 57, de 23 marzo de 2016).

#### a. Competencias atribuidas a las Diputaciones

En la Ley 7/2014 dice:

Artículo 45. Los archivos de las diputaciones provinciales

1. Los archivos de las diputaciones provinciales estarán a cargo de una archivera o archivero cualificado con titulación universitaria.

2. Son competencias de las diputaciones provinciales en materia de archivos, además de la gestión de sus propios archivos, la prestación de servicios de asesoramiento y de apoyo económico a los archivos municipales, especialmente en el caso de ayuntamientos de menos de 10.000 habitantes.

3. Son obligaciones de las diputaciones provinciales:

- a) Presentar ante el Consejo de Archivos de Galicia los planes de actuación en los archivos municipales, para que los informe.
- b) Coordinar con la Xunta de Galicia su política de archivos y patrimonio documental.
- c) Comunicar a la Xunta de Galicia los datos que les sean solicitados en materia de archivos y patrimonio documental.

#### b. Prestación de servicios según el nº de habitantes

Las actuaciones llevadas a cabo por la sección de archivos de la provincia en la organización de los archivos municipales ha estado dirigida a todos los municipios excepto Pontevedra y Vigo.

#### c. Obligación de crear plaza de archivero

La Ley 7/2014 no obliga a los archivos de los ayuntamientos a estar a cargo de una archivera o archivero cualificado con titulación universitaria.

### 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los archivos municipales de la provincia

A lo largo de todos estos años fueron muchas las fórmulas y formas de contratación del personal que ha participado en los diferentes trabajos y actuaciones llevados a cabo en los archivos municipales, de los juzgados de paz,

entidades locales menores, mancomunidades, hermandades de labradores y ganaderos, así como en cuantos fondos documentales e instituciones de la provincia de Pontevedra que requirieron asistencia puntual (Instituto de Pontevedra, Cámara Agraria, Gestur, Gobierno Civil, Cárcel de Tui, Colegio oficial de arquitectos de Pontevedra, diferentes fondos familiares...).

A modo de valoración concluimos reflexionando sobre la pobre realidad de la situación de los archivos municipales de la provincia en relación con los recursos humanos que los propios ayuntamientos les dedican, partiendo siempre de la premisa de que cada archivo debería contar con un archivero, cuando menos en aquellos ayuntamientos que por presupuesto, población, actuaciones y servicios prestados o por su realidad documental ciertamente lo requieren si procuramos un servicio mínimo adecuado.

Es por eso que pensamos desde siempre que el servicio de asistencia técnica permanente como el que viene prestando la Diputación en los últimos años no puede sustituir la dotación de personal cualificado para los diferentes procesos a desarrollar en un archivo, muchos de ellos desatendidos o deficientes en la actualidad. Lamentamos en su día el fracaso de algún leve intento de mancomunar este servicio entre varios ayuntamientos, solución menos mala de llegar a ser efectiva, o la falta de la exigencia de personal específico en la Ley de archivos y documentos de Galicia de aprobación reciente.

Desde el inicio asumimos como premisa que cada ayuntamiento debe mantener su propio archivo, en sus propias dependencias y al servicio de su administración, en su territorio y para su ciudadanía preferentemente, que es donde realmente alcanza un sentido pleno. Rechazamos siempre los traslados documentales o la centralización en depósitos ya que sería el primer paso hacia su desaparición cuando menos funcional. Asimismo

Estado de  
archivos  
municipales  
antes de la  
intervención.



desde siempre fomentamos la acción pública, con medios públicos, para las actuaciones de organización, descripción y conservación del patrimonio documental de las entidades locales, tanto en la aportación de locales, equipamientos u otros materiales necesarios como en lo relacionado con los recursos humanos.

Es evidente que carecemos de la presión social necesaria para que se asuma y resuelva esta carencia y, al mismo tiempo, son muchas las necesidades y mejoras que los ayuntamientos tienen que asumir y pocos, y a veces mal gestionados, los recursos con los que cuentan, lo que nos ha llevado al debate de su subsistencia, de la necesidad de tener menos y más grandes, de las supresiones, de las fusiones...

A día de hoy los ayuntamientos de la provincia de Pontevedra que tienen personal que trabaja, total o parcialmente, en los archivos municipales son Baiona, Bueu, Cangas, A Estrada, Fornelos de Montes, Moaña, Mos, Nigrán, Poio, Pontearreas, Pontevedra, Redondela, Sanxenxo, Tui, Vilagarcía de Arousa y Vigo.

a. *Fecha de inicio del proyecto*

Aprobación del Pleno de la Corporación Provincial del 21 de mayo de 1981

b. *Temporalidad del proyecto*

Estable, que garantice la función archivística en el tiempo.



Sede del Archivo de la Diputación de Pontevedra

### c. Objetivos y finalidad

Clasificar, ordenar e inventariar con un criterio unificado, dentro de lo posible, todos los archivos municipales de la provincia (excepto Pontevedra y Vigo), favoreciendo así la labor administrativa e investigadora.

Evitar la constante e indiscriminada destrucción documental, dotación de locales con equipamientos y condiciones idóneas (control ambiental, temperatura, iluminación, ventilación, mobiliario...).

Centralizar la información (sólo información, nunca la documentación) en un único punto de trabajo.

### d. Metodología empleada (subvención, contratación, presupuesto propio, personal propio...)

Recursos propios de la Diputación. El archivo cuenta con un equipo estable dedicado a desarrollar políticas archivísticas en la provincia, a los trabajos de organización y actualización y al asesoramiento preceptivo en materia de archivos. También colaboramos en la difusión de sus fondos.

### e. Porcentaje de municipios organizados y asesorados

Se organizó el 100% de los municipios de la provincia que estaban incluidos en el plan de archivos municipales.



#### f. Tipos de documentos organizados

Fondo municipal: documentación histórica desde el siglo XIII hasta documentación administrativa actual.

Se organizaron los archivos de Juzgados de Paz y de Hermandades de labradores y ganaderos por compartir la documentación el mismo local del archivo municipal.

#### g. Servicio básico o integral (fase de organización y fase de mantenimiento):

El Plan incluye la fase inicial de organización de los archivos y la asistencia técnica permanente para la incorporación de documentación y su mantenimiento en el tiempo.

En lo que se refiere al patrimonio documental, tomando como base ATOM, en la búsqueda de la normalización y la puesta en valor del trabajo técnico realizado en los últimos años, la Diputación de Pontevedra puso a disposición de los centros archivísticos un desarrollo específico de este software con algunas funcionalidades y potencialidades propias, la elaboración de los oportunos manuales para la implementación de la información usando la normativa actual (NOGADA, ISDIAH, ISAAR, ISDF) y recoge ya la información de 127 instituciones con 269 fondos documentales diferentes, en los que se puede navegar y acceder a sus contenidos.

En la actualidad el desarrollo de ATOM, accesible vía web a través de la dirección [www.catalogodocumental.depo.es](http://www.catalogodocumental.depo.es), contiene la información y los contenidos de un total, como ya dijimos, de 127 instituciones archivísticas (Archivo Histórico Provincial, Archivo Diputación, archivos municipales, juzgados de paz, entidades locales menores, mancomunidades, Museo de Pontevedra, Instituto de Pontevedra y otros ), que se desarrollan en un total de 269 fondos y colecciones documentales, articuladas en 2.599 primeras divisiones de Sección y en unas 14.599 series documentales distintas o de distintas instituciones, que conforman los respectivos cuadros de clasificación de los que colgar a modo de árbol los 2.031.903 registros con la información de las unidades documentales compuestas y simples.

El resultado de este conjunto de actuaciones permite concluir que en la actualidad se tiene paralizado el proceso destructivo que venía sufriendo en sus inicios el patrimonio documental de los ayuntamientos, tal y como constatan las muchas pérdidas documentales verificables, por causas diversas.

Garantizada la conservación también es constatable que contamos con fondos organizados, todos ellos con un mismo criterio, y con los instrumentos descriptivos suficientes para su manejo y consulta.



#### h. Servicios complementarios (instalaciones, digitalización, restauración, difusión)

En las tareas de mejora de instalaciones colabora la Xunta de Galicia a través de convocatorias de subvenciones que permiten la mejora de los locales de archivo con estanterías metálicas tradicionales y compactas móviles, deshumidificadores, mesas, sillas, escaleras ...

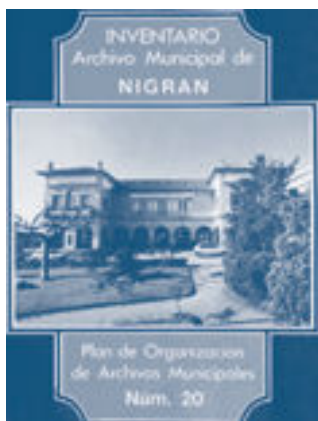
La Diputación mantuvo una actuación de desratización, desinsectación y desinfección en los depósitos de los archivos municipales del año 2001 al 2011.

La información acerca del patrimonio documental conservado por las entidades locales de la provincia fue siempre tarea prioritaria y una de las razones motoras de todo este proceso.

Desde 1986 el Servicio de Publicaciones de la Diputación se adscribe funcionalmente al Archivo-Biblioteca, se pone en marcha la colección Plan de organización de archivos municipales, en la que se publicaron un total de veinte títulos con los cuadros de clasificación e inventario somero de otros tantos archivos municipales organizados entre 1981 y 1992.

En el año 1996 fue sustituida esta colección por una nueva, denominada Patrimonio documental de la provincia de Pontevedra, que sigue editándose en la actualidad, con un total de 62 títulos, que recogen no sólo los cuadros de clasificación y el inventario somero de los archivos municipales, sino también los de otros fondos documentales organizados por el Servicio Técnico del Patrimonio Documental.

A lo largo de estos años también se han publicado diversos artículos en la "Revista PONTEVEDRA: Estudios provinciais".



Publicaciones sobre patrimonio documental de la provincia de Pontevedra.

La creación de una página web oficial de la Diputación permitió ofrecer una información actualizada de las intervenciones en el patrimonio documental de la provincia.

Los diferentes proyectos de digitalización llevados a cabo en los últimos años por la Diputación sobre documentos propios y de los ayuntamientos de la provincia fueron desarrollados por el Servicio de Nuevas Tecnologías en colaboración con el Servicio de Patrimonio Documental y Bibliográfico; éstos tienen su origen en el Programa Avanza-Contenidos del Ministerio de Industria y se integran después en un proyecto europeo más amplio denominado “Depo-tic”, basado en la implementación de la administración electrónica principalmente, y se desarrollaron en dos fases entre los años 2008 y 2016.



Proyectos de digitalización.

#### i. Aportaciones de otras entidades:

A lo largo de todos estos años se firmaron convenios con el Instituto Nacional de Empleo (INEM - Corporaciones Locales) y con la Xunta de Galicia que contribuyeron a la contratación de personal y al desarrollo de los procesos de organización y descripción del patrimonio documental de la provincia.

#### 4. Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único (como integrar lo nuevo con lo anterior)

La Diputación de Pontevedra trabaja con la plataforma Gestiona en los ayuntamientos de la provincia de Pontevedra, menores de 20.000 habitantes. En estos momentos el reto es incorporar al archivo único (cuando exista) toda la documentación electrónica generada a partir de Gestiona.

#### 5. Conclusiones

La asistencia técnica asegura la conservación, organización y descripción coordinada de los archivos municipales de la provincia de Pontevedra.

La Ley7/2014 de archivos y documentos de Galicia, no obliga a los ayuntamientos a contar con personal archivero, y en la práctica solo un 1,3 % de los ayuntamientos de la provincia de Pontevedra cuentan con un técnico de archivo propio.

## BIBLIOGRAFÍA

“Os arquivos da administración local na provincia de Pontevedra. Actuacións e situación actual”. Lourdes Pérez-Santamarina Feijóo, José Luis Castro Carpintero

En Xornadas “Olga Gallego” de Arquivos (2ª, 2016, A Coruña). Os arquivos da administración local: política, planificación e sistemas fronte ao cambio: actas.

Boletín Auriense, Anexo 38, Ourense 2017. ISBN: 978-84-88522-36-8

Los compañeros de Pontevedra junto al grupo de archiveros en la foto oficial del XIX Encuentro en A Coruña





Palacio de la Presidencia.  
Gobierno de la Rioja.

# Archivos municipales de La Rioja.

*Carmen Valgañón Alesanco*





Fondos  
municipales  
antes y  
después de su  
organización.



## ABSTRACT

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA. ARCHIVO GENERAL DE LA RIOJA

Nº de Ayuntamientos: 174 municipios y 4 entidades locales menores.

Nº archiveros: 10 profesionales de diferentes niveles profesionales.

Fecha de inicio del proyecto: 1997.

Porcentaje de implantación del proyecto: 83% (la mayoría son los municipios de entre 100 y 300 habitantes).

Temporalidad del proyecto: 1997 – 2008.

Continuidad o discontinuidad: desde 1997 hasta 2004 se sistematizó el Plan de Archivos Municipales anualmente. Desde 2005 se llevaron a cabo Planes de Archivos Municipales bianuales. En 2009-2010 el Plan de Archivos Municipales se quedó desierto y desde entonces no se ha vuelto a poner en marcha.

### 1. Marco geográfico o territorial:

#### a. Tipología municipal:

a. Número de ayuntamientos: 174 municipios y 4 entidades locales menores.

b. Municipio tipo mayoritario: La Rioja cuenta con 174 municipios de los que 65 son municipios de menos de 100 habitantes, 57 municipios de entre 100 y 300 habitantes, 28 municipios de entre 300 y 1000 habitantes y 28 son municipios de más de 1000 habitantes.

#### b. Agrupaciones supramunicipales (mancomunidades y comarcas):

31 mancomunidades.

### 2. Marco de la legislación autonómica:

Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja.

Según el artículo 16:

1. Los Archivos Municipales tienen como misión la conservación, organización y difusión de los documentos generados o reunidos por sus respectivos Ayuntamientos.

2. La conservación, organización y difusión de los documentos generados o reunidos por los Ayuntamientos en los Archivos Municipales es responsabilidad y competencia de estas corporaciones locales.

3. Los municipios podrán firmar, en su caso, convenios de colaboración con la Comunidad Autónoma de La Rioja con la finalidad de cumplir la misión encomendada a los Archivos Municipales.

4. El Consejo de Gobierno dictará normas para regular lo dispuesto en el presente artículo.

Decreto 66/1994, de 24 de noviembre, por el que se regula el Consejo de Archivos de La Rioja

Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja

Decreto 20/2014, de 16 de mayo, por el que se regulan el documento, el expediente y el archivo electrónicos en el sector público de la Comunidad Autónoma de La Rioja

### 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales:

a. Fecha de inicio del proyecto: 1997

b. Temporalidad del proyecto: estable o discontinuo en el tiempo: durante los años 1997 a 2008 fue un proyecto estable. El Plan de Archivos Municipales previsto para 2009-2010 se quedó desierto y a partir de esa fecha no se ha continuado.

c. Objetivos y finalidad:

La Consejería de Desarrollo Autonómico, Administraciones Públicas y Medio Ambiente, de acuerdo con lo establecido por la Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja y sensibilizada por las conclusiones del Consejo de Archivos en 1995 establece la necesidad de:

- Elaborar un Censo de Archivos de La Rioja.
- Sistematizar las actuaciones en materia de archivos municipales.

En agosto de 1997 dicha Consejería inició la elaboración del Censo de Archivos Municipales de La Rioja.

Se trataba de llevar a la práctica el artículo 24.1 de la Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja: "La Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas procederá a la confección del

Censo de Centros de Archivo y de fondos documentales constitutivos del Patrimonio Documental de La Rioja”.

Lo que se pretendía con este proyecto era disponer de un instrumento que facilitara la información básica y fundamental para el conocimiento de nuestros archivos municipales para la toma de conciencia, para la toma de decisiones político-administrativas y para actuaciones profesionales.

Además, se realizó la organización, descripción y depósito de Archivos Municipales en el Archivo Histórico Provincial de La Rioja.

Estas actuaciones tenían como finalidad obtener los primeros indicadores que permitieran elaborar un plan de actuación orientado a los Archivos Municipales de La Rioja.

El Gobierno de La Rioja aprobó en el Consejo de Gobierno de 14 de noviembre de 1997 el Plan de Archivos y del Patrimonio Documental de La Rioja, cuyo objetivo era proteger y salvaguardar el Patrimonio Documental Riojano, así como promover su acceso y difusión a ciudadanos e investigadores.

Además, la Consejería de Desarrollo Autonómico y Administraciones Públicas, en el marco del Plan de Archivos Municipales, sistematizó las actuaciones necesarias para la realización del acondicionamiento, la ordenación y el inventario de sus fondos archivísticos para el cumplimiento del artículo 16 de la ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja:

- Los Archivos Municipales tienen como misión la conservación, organización y difusión de los documentos generados o reunidos por sus respectivos Ayuntamientos.
- La conservación, organización y difusión de los documentos generados o reunidos por los Ayuntamientos en los Archivos Municipales es responsabilidad y competencia de estas corporaciones locales.
- Los municipios podrán firmar, en su caso, convenios de colaboración con la Comunidad Autónoma de La Rioja con la finalidad de cumplir la misión encomendada a los Archivos Municipales.

d. **Metodología empleada:** contratación de personal técnico especializado.

e. **Porcentaje de municipios organizados:** 83% de municipios menores de 1000 habitantes.

f. **Tipos de documentos organizados:** desde documentación histórica hasta documentación administrativa actual de Fondos Municipales, Juzgados de Paz, Fondos Judiciales, Cámara Agraria Local, Consejo Local del Movimiento, Fondos Eclesiásticos, Organizaciones Sociales, Políticas y Sindicales Locales y Fondos Particulares.

g. **Servicios complementarios:**

- Publicación de los Archivos Municipales en web con la idea de difusión y acceso a la información, cuya gestión está centralizada en el Archivo General de La Rioja.
- En 2009 se incluyó en la página web de archivos municipales 164 documentos medievales digitalizados que se conservan en los archivos municipales de La Rioja.

La digitalización permitirá que no sea necesaria la manipulación de los documentos para su estudio por parte de los investigadores.

Los 164 documentos proceden de 29 municipios y están fechados entre 1174 y 1499. La mitad de estos documentos son pergaminos y el resto papel.

#### 4. Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e único

Destaca la reciente implantación del sistema SIGEL (que sustituye a la antigua plataforma Gestiona) y se trata de un servicio gratuito –cuyo coste asume el Gobierno de La Rioja - que proporciona a todos los ayuntamientos menores de 20.000 habitantes (172 municipios concretamente) una herramienta con todas las funciones necesarias para gestionar electrónicamente un ayuntamiento para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente y de manera eficaz con su propio ayuntamiento.

#### 5. Conclusiones

Actualmente no hay una política archivística de apoyo a los municipios por lo que es fundamental poner en marcha una dinámica tanto de intervenciones para organizar archivos por primera vez como la actualización cada vez mayor de archivos municipales anteriormente procesados.

No podemos olvidar que en el presente y de cara al futuro, el principal reto es cumplir las competencias propias del Gobierno de La Rioja en materia de administración electrónica, y por tanto en materia de Archivo Electrónico Único.



El Archivo General de La Rioja recoge y pone en servicio la totalidad de los documentos generados por el Gobierno de La Rioja, así como fondos procedentes de la extinta Diputación.



Documentos digitalizados





La recuperación del  
patrimonio documental de  
la provincia de Sevilla.  
El plan de archivos  
municipales de la  
Diputación Provincial  
de Sevilla.

*Felisa Casado Guillén  
Nieves Martín Silva  
Rafael Martínez Ramos  
M<sup>a</sup> Luisa Pedrero Hartillo  
Santiago Real Heredia*

**Dirección:**  
*Carmen Barriga Guillén*



Constantina



Tomares

Fondos documentales antes de la intervención.

Los Molares



Termitas



## ABSTRACT

En esta comunicación se exponen las fases por las que ha pasado el Plan de organización y descripción de archivos municipales de la provincia de Sevilla, promovido por la Diputación sevillana desde 1981, fecha en que se inició, hasta la actualidad. Se hace balance de los objetivos conseguidos: nivel de organización de los archivos, mejora de los equipamientos, informatización, digitalización, difusión,... en definitiva, tareas que han permitido la recuperación del patrimonio documental de la provincia de Sevilla.

Palabras clave: archiveros; patrimonio documental; provincia de Sevilla; plan de archivos municipales.

### 1. El Plan de archivos. Fases y resultados

**E**n 1981 la Diputación de Sevilla puso en marcha, de forma pionera en España, un Plan de Organización y Descripción de Archivos Municipales, con el objeto de recuperar, proteger y difundir el patrimonio histórico documental de los ayuntamientos de la provincia y contó como impulsora del ambicioso proyecto en aquellas fechas a Antonia Heredia, como Jefa del Servicio de Archivo y Publicaciones. Las referencias que se tenían sobre el lamentable estado de abandono y el riesgo de pérdida de dicho patrimonio requería una actuación inmediata y urgente. Se inicia así una 1ª fase de urgencia, encaminada a salvar de una pérdida que se percibía como inevitable en el estado en que se encontraban los archivos. Se pretendía organizar los documentos y confeccionar sus instrumentos de descripción, recogiendo desde la documentación municipal más antigua (en algunos casos nos retrotraemos al siglo XIV) hasta el año 1975, fecha que se estableció como tope para separar el fondo llamado histórico del administrativo; es decir, documentación que aún no había perdido su vigencia administrativa y era necesaria para la gestión del Ayuntamiento.

En esta 1ª fase los trabajos técnicos los realizaban becarios bajo la dirección de la jefatura del Servicio de Archivo y Publicaciones y fruto de ella es la colección "Archivos Municipales Sevillanos", editada por la Diputación. En sus 18 números, se han publicado los inventarios de 65 archivos. El volumen de documentos recuperados y organizados suma un total de 10.664,64 ml.

Superada la fase de urgencia y de salvamento, era preciso una segunda etapa de consolidación que permitiera mantener el orden de la documentación ya organizada y de la que fueran produciendo las oficinas municipales, al tiempo que se aseguraba su servicio y consulta. En esta segunda etapa, que abarca de 1989 a 1993, aparece la figura del archivero

de zona, como personal laboral de la Diputación. Se procede a la convocatoria, selección y contratación de cuatro plazas de archiveros de zona, de carácter temporal y con la titulación de diplomados en humanística <sup>1</sup>.

En 1993, la Diputación consciente de las dificultades presupuestarias de muchos ayuntamientos para crear plazas de archiveros en sus plantillas, asume tal carencia creando en su plantilla cuatro plazas de Ayudantes de archivo, con la función de archiveros de zona, con la finalidad de mantener organizados y descritos los archivos de los municipios de la provincia, preferentemente de menos de 20.000 habitantes, de forma que puedan prestar un servicio público como cualquier otra oficina municipal. Desde el año 2002 los archiveros de zona son funcionarios de carrera y están adscritos orgánica y funcionalmente al Servicio de Archivo y Publicaciones del Área Cultura y Ciudadanía, bajo la dirección de Carmen Barriga Guillén, jefa del Servicio de Archivo y Publicaciones desde 1996. Los archiveros de zona no tienen una presencia estable y permanente en los Ayuntamientos, sino temporal y rotatoria, manteniendo una tutela permanente para cualquier asunto técnico relacionado con el archivo.

Durante este periodo se realizaron diversos trabajos, entre otros:

1. Las dos comunicaciones presentadas a VIII y IX Jornadas de Archivos Municipales (Getafe, 1991 y Arganda del Rey, 1992).
2. Las primeras Normas de funcionamiento del Archivo municipal que se irían aprobando a partir de ese año en todos los Ayuntamientos adheridos al Plan.
3. El primer cuadro de clasificación común para todos los archivos municipales del plan.
4. Un conjunto de catorce estudios de tipología documental municipal, elaborados por los archiveros de zona según el modelo del Grupo de archiveros municipales de la Comunidad de Madrid.
5. La organización y descripción de 11.158 ml de documentación.

La fase más reciente, que podríamos denominar de normalización, comienza en 2010 con la firma de convenios entre la Diputación y cada uno de los ayuntamientos adscritos al Plan, con la condición de ser menor de 10.000 habitantes. En estos convenios se recogen los compromisos que adquieren ambas instituciones para la prestación de la asistencia técnica en materia de archivos y patrimonio documental (asesoramiento, instalaciones, equipamiento, organización, descripción, difusión, etc). En 2018 se han vuelto a suscribir unos nuevos convenios de asistencia técnica,

habiéndose adherido mediante la firma de estos un total de 61 Ayuntamientos que están adheridos al Plan.

Un paso más en esta etapa de normalización ha sido la aprobación por parte de los ayuntamientos de ordenanzas reguladoras del Archivo Municipal, a propuesta del Servicio de Archivo de la Diputación. Estas ordenanzas se caracterizan por ser las primeras normas que reconocen la existencia de un servicio de Archivo.

También a este periodo corresponde la implantación de una aplicación informática desarrollada por el Servicio de Archivo de la Diputación y la Sociedad Provincial de Informática INPRO, denominada *Archiv@. Gestión de archivos*, que funciona en el entorno del portal provincial, y que ha permitido la informatización de todos los instrumentos de descripción de los archivos municipales incluidos en el plan de la Diputación.

En este periodo se han organizado, hasta el momento, 4.237 ml de documentación.

## **2. La recuperación del patrimonio documental**

La recuperación del patrimonio documental se canaliza a través de varias actuaciones:

### *a) Prevención*

Desde la Diputación, los archiveros de zona asesoran a los ayuntamientos en temas de instalaciones, equipamiento, medidas de seguridad, acceso, etc.

La Diputación también ha concedido subvenciones a los ayuntamientos para diversos equipamientos de los archivos. Por parte, de los archiveros de zona se ha impulsado la mejora de estos aspectos mediante la elaboración de memorias para la solicitud de subvenciones ante las diversas administraciones.

Igualmente, se ha contribuido a la reproducción mediante la microfilmación y digitalización de documentos de nuestros archivos. Algunos de ellos han depositado sus reproducciones en el Archivo de la Diputación de Sevilla.

### *b) Difusión del patrimonio documental*

La información de nuestros archivos está disponible en el portal web del Servicio de Archivo y Publicaciones de la Diputación [www.dipusevilla.es/archivo](http://www.dipusevilla.es/archivo), en algunos casos, también en la web de los propios Ayuntamientos y en la de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, a partir de las memorias anuales cumplimentadas por los archiveros de zona.



Umbrete



Los Molares

Fondos documentales tras la intervención.



Aznalcollar



La Campana

Castiblanco de los Arroyos



Alanís



Salteras

Fondos documentales tras la intervención.

Con la misma finalidad de dar a conocer el patrimonio documental de nuestros archivos se han organizado varias exposiciones, tanto conjuntas (con motivo del Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Sevilla, en el año 2000), como individuales (exposiciones en Badolatosa, Constantina, Estepa, Coria del Río, Guadalcanal...). Carácter divulgativo tienen también las visitas, sobre todo de alumnos y alumnas de primaria y secundaria.

### *c) Restauración de documentos*

El rico patrimonio documental de nuestros municipios, no siempre ha llegado a nosotros en las mejores condiciones de conservación, por lo que, desde la Diputación se ha impulsado también la restauración de documentos de carácter singular, como el proyecto de obra de la parroquia de La Campana, los privilegios rodados de La Puebla del Río, el Libro de privilegio de El Castillo de las Guardas o el libro de actas de 1816 a 1820 de Las Cabezas de San Juan, que recoge el pronunciamiento del general Riego. Recientemente se ha concedido una subvención al Ayuntamiento de Fuentes de Andalucía para la restauración de un plano histórico de las casas consistoriales.

## **Epílogo**

Buenas parte del texto de esta comunicación sirvió de guión para la realización de un vídeo que se presentó en las Jornadas de Archivos Municipales de poblaciones menores de 50.000 habitantes, celebradas en La Rinconada (Sevilla), en 2015, titulado *26 kilómetros<sup>2</sup>*, con el que pretendimos hacer un balance del Plan de archivos municipales de la Diputación de Sevilla en este largo periodo de más de tres décadas que abarca desde 1981 a 2015, en el que se ha recuperado el valioso e importante patrimonio documental de la provincia de Sevilla conservado en los archivos municipales, y que suponen unos 26 kilómetros lineales de documentación, a los que hace referencia el título del vídeo.

En los primeros años del Plan de archivos de la Diputación se salvaron de una destrucción casi inevitable, se organizaron y pusieron a disposición de los usuarios y la ciudadanía importantes volúmenes documentales fundamentales para conocer la historia de la provincia, como fueron los archivos de Carmona, Écija, Morón de la Frontera, Osuna o Dos Hermanas. En la actualidad muchos de los archivos municipales cuentan con archiveros en las plantillas de los ayuntamientos, y podemos decir que el 100 % de los fondos documentales municipales disponen al menos del inventario del archivo histórico.

Quedan temas pendientes, pero es evidente que el buen hacer y la dedicación, aun en las peores condiciones, de todos los profesionales que desde entonces han trabajado en los archivos de nuestros ayuntamientos, ha servido para rescatar, preservar y conservar para el futuro el rico patrimonio documental de la provincia de Sevilla.

A todos estos archiveros, a los que estuvieron en el principio, a los que hoy prestan sus servicios en los archivos y, sobre todo, a los que han sido y siguen siendo los artífices del plan de archivos municipales, se dedicó especialmente el vídeo *26 kilómetros*.

## BIBLIOGRAFÍA

BARRIGA GUILLÉN, Carmen; GARCÍA FERNÁNDEZ, Manuel; MARTÍNEZ RAMOS, Rafael (2002). *Catálogo de la "Colección Osuna" del Archivo Municipal de La Puebla de Cazalla (1267-1599)*. Sevilla: Diputación, Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

HEREDIA HERRERA, Antonia (1983). "Introducción". En *Inventario de los Archivos Municipales de Marchena, Camas y Lora del Río*. Bajo la dirección de Antonia Heredia Herrera. Archivos Municipales Sevillanos, 1. Sevilla: Diputación Provincial, p. 11-15.

HEREDIA HERRERA, Antonia (1985). "Archivos Municipales: balance y reflexión sobre un programa archivístico". En *Inventario de los Archivos Municipales de Pilas, Morón de la Frontera, Herrera y Peñaflor*. Bajo la dirección de Antonia Heredia Herrera. Archivos Municipales Sevillanos, 3. Sevilla: Diputación Provincial, p. 11-26.

MARTÍNEZ RAMOS, Rafael; PEDRERO HARTILLO, M<sup>a</sup> Luisa; CASADO GUILLÉN, Felisa. (1991) "El personal del Plan Provincial de Organización y Descripción de Archivos Municipales Sevillanos: becarios y archiveros de zona. Situación profesional y necesidades formativas". En *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales*. Getafe: Gabinete de Imagen, 92, p. 92-97.

MARTÍNEZ RAMOS, Rafael; CASADO GUILLÉN, Felisa; PEDRERO HARTILLO, M<sup>a</sup> Luisa (1992). "Reglamentos/normas para Archivos Municipales con archiveros de zona". En *Actas de las IX Jornadas de Archivos Municipales. Arganda del Rey, 4-5 de junio de 1992*. Arganda del Rey: Ayuntamiento, Archivo Municipal, p. 89-102.

*Patrimonio Documental Municipal: Plan de Archivos Municipales de la provincia de Sevilla. Exposición con motivo del XIV Congreso Internacional de Archivos (Sevilla, 15 a 29 de septiembre de 2000)*. (2000) Sevilla: Diputación de Sevilla.

## NOTAS

1 Se trata concretamente de Ana Melero, Mercedes Fresco, José Miguel Muriana y Gerardo García. En 1990 se realiza una nueva convocatoria y selección para cubrir los ceses de José Miguel Muriana y Ana Melero, que son sustituidos por María Luisa Pedrero y Rafael Martínez. Poco después, en noviembre de 1990, la marcha de Gerardo García da paso a la contratación de Felisa Casado. En 1993, se suma al grupo de archiveros de zona, Santiago Real. En 2016, se incorpora Nieves Martín Silva, en sustitución de Rafael Martínez Ramos.

2 El vídeo se puede visualizar en <http://wearchivo.dipusevilla.es/archivo/archivos-municipales/>

Actividades de difusión:  
publicaciones y congresos.



**AYUNTAMIENTO DE BADOLOSÀ**

Avda. de España, 66  
41700 - BADOLOSÀ  
Tf. 95 461 7040  
Fax 95 461 49 96  
www.ayuntamiento.es

**ARCHIVO MUNICIPAL**

RAMALCOSA Y TRAVESES DE SE  
PATRIMONIO DOCUMENTAL


**EXPOSICIÓN**

Del 12 al 21 de mayo de 2000

**DIPUTACION DE SEVILLA**  
CULTURA Y DEPORTE



**PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL**



**EXPOSICION**

Plan de Archivos Municipales de la Provincia de Sevilla

**DIPUTACION DE SEVILLA**

**CATALOGO DE LAS COLECCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA PUERBLA DE CAZALLA (1287-1991)**



Difusión del patrimonio documental:  
exposiciones.

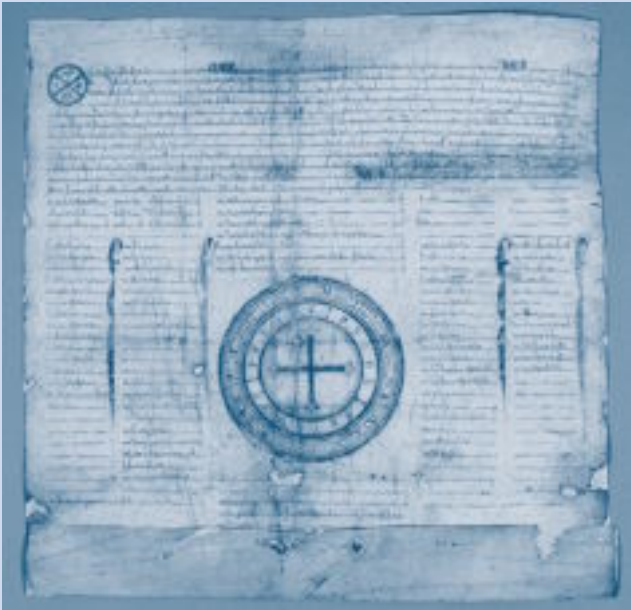


Digitalización



Puebla del Río

Recuperación  
del Patrimonio  
documental  
sevillano.



Castillo de las Guardas



La Campana





# Archivos municipales de la provincia de Soria.

*Rosario Sanz Sanz*



Depósitos, Archivo  
Diputación de Soria



## ABSTRACT

La provincia de Soria tiene en la actualidad 88.600 habitantes<sup>1</sup>, 39.112 empadronados en la ciudad, y, el resto, en los 183 municipios que configuran la provincia.

La Diputación Provincial de Soria no cuenta con un proyecto continuado de organización de Archivos municipales. Se ha intentado, aprovechando diferentes líneas de subvenciones, dirigir las mismas a la organización de la documentación de los Ayuntamientos. Para ello, en ocasiones, se ha colaborado con otros departamentos de la Diputación, como Informática o el Patronato de Desarrollo Integral de Soria (hoy extinguido).

Sólo un ayuntamiento posee un archivero en plantilla. Algunos municipios contratan temporalmente personal para trabajar en labores de organización de sus archivos, bien acogiendo a subvenciones, o costeándolo ellos mismos. Y algún investigador local ha realizado pequeños trabajos de clasificación.

### 1. Marco geográfico o territorial

La provincia está formada por 183 municipios y 55 Entidades Locales Menores. De los 183 municipios, 116 son menores de 100 habitantes (casi el 64%), y 48 tienen una población comprendida entre 100 y 500 habitantes (26,22%). Cuenta a su vez con 17 Mancomunidades.

### 2. Marco de la legislación autonómica aplicada a la provincia:

- Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.
- Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.
- Acuerdo 38/2018, de 31 de mayo, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el IV Plan de Intervención en el Patrimonio Documental de Castilla y León 2018-2021.

### 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la provincia.

En 2005 la Diputación Provincial comienza los trabajos de organización y descripción de su propio fondo documental, así como un estudio de la situación de los archivos municipales. Acogiéndose a la subvención para Entidades Locales, en el ámbito de los Nuevos Yacimiento de Empleo, (Servicio Público de Empleo de Castilla y León), cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, se contratan dos técnicos medios de archivo.

Se realizaron visitas a los ayuntamientos y se elaboró un pequeño informe sobre su situación y la existencia de inventarios, fichas, o algún tipo de trabajo de descripción u organización en los mismos, que facilitara la consulta de la documentación.

En 2006 se aprobaron unas bases para la organización de archivos municipales. Los Ayuntamientos podían solicitar la organización de sus archivos y se fijaban los criterios que se tendrían en cuenta para la selección de los mismos, basados en los informes elaborados en las visitas a los mismos. Se firmaba un convenio y se trasladaba la documentación al archivo de Diputación, ya que los municipios no contaban con un local amplio y adecuado para trabajar.

El resultado de ello, fue la organización de 6 archivos municipales entre finales de 2006 y mediados de 2009.

Desde agosto de 2009 a febrero 2010 se organizaron 4 archivos municipales, con el "Plan de convergencia", cuyo objetivo era proporcionar ayudas tendentes a la eliminación de desequilibrios económicos y demográficos, impulsando la dinamización económica y social dentro de la Comunidad Autónoma.

El Departamento de Informática y el Patronato de Desarrollo Integral, firmaron en 2009 un convenio de colaboración con la Junta de Castilla y León, para la realización de un proyecto piloto, en el marco de la red de municipios digitales, para la digitalización de parte del archivo de Diputación y el desarrollo de servicios de administración electrónica en municipios de la Provincia de Soria.

Este proyecto, junto a la gestión de dos talleres de empleo, por dicho Patronato, han permitido la organización de otros 7 archivos municipales y la digitalización de su documentación histórica más representativa.

Actualmente, el Servicio de Asistencia Técnica a Municipios ha elaborado un modelo de convenio de colaboración en el que se pone a disposición de los Ayuntamientos la utilización de locales y medios técnicos de Diputación.

#### **4. Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único**

La Diputación Provincial de Soria no tiene en la actualidad ningún proyecto de archivo electrónico para los municipios de la provincia.

La Diputación provee a todos los municipios de la provincia de menos de 20.000 habitantes, de un sistema de gestión electrónica de expedientes (GESTIONA) que no resuelve en la actualidad la problemática que plantea el archivo electrónico único. Tampoco nos ha trasladado la empresa propietaria del aplicativo ninguna previsión de integración con Archive del Estado.

## NOTAS

1 Fuente: INE. Revisión Padrón municipal a 1 de enero de 2018

Archivo de la  
Diputación  
de Soria, detalle.





Diputación de Tarragona



# Servicios de asistencia a archivos municipales de la Diputación de Tarragona.

*Sergi Borralló Llauradó*

Un momento de una de las ponencias de Sergi Borrallo en el Encuentro de A Coruña.



Sergi Borrallo al frente de un grupo de ponentes y colaboradores durante un networking del XIX Encuentro



## ABSTRACT

**Extensión de la provincia:** 6.303 km<sup>2</sup>

**Población:** 795.902 (INE 2018)

**Nº de municipios:** 184 municipios y 6 EMD

**Agrupaciones supramunicipales:** 10 comarcas

**Localidades según población:**

1. Menos de 1.000 habitantes: 99
2. De 1.001 a 2.500 habitantes: 30
3. De 2.501 a 5.000 habitantes: 24
4. De 5.001 a 10.000 habitantes: 16
5. De 10.001 a 20.000 habitantes: 5
6. Más de 20.000 habitantes: 10

**Nº de archiveros:** La provincia de Tarragona dispone de 47 archivos censados de tipologías muy diversas que disponen de personal técnico: **Diputación (1), Generalitat de Catalunya (7), Comarcales (10), Municipales (19), Universidad (1), Iglesia (4) y Otros Privados (5).**

### 1. Marco geográfico o territorial

a. Tipología municipal:

El territorio comprendido en la demarcación provincial de Tarragona tiene una extensión de 6.303 kilómetros cuadrados. En ellos reside una población que el INE de 2018 cuantificaba en los 795.902 individuos, y que se distribuyen en 10 comarcas, 184 municipios y 6 entidades municipales descentralizadas.

No existen notables disparidades entre las diferentes poblaciones. Más de la mitad de los municipios (el 53%) tienen menos del millar de habitantes. La mayor parte del resto se la repartirían, con relativa equidad, los que llegan a los 2.500 habitantes (31), los que lo hacen a los 5.000 (24) y los que alcanzan los 10.000 (16). Las diez localidades más pobladas pasan de los 20.000 habitantes.

b. Agrupaciones supramunicipales (mancomunidades y comarcas):

En la provincia de Tarragona existen 10 comarcas: Alt Camp, Baix Camp, Baix Ebre, Baix Penedès, Conca de Barberà, Montsià, Priorat, Ribera d'Ebre, Tarragonès y Terra Alta.

## 2. Marco de la legislación autonómica aplicada a la provincia

Ley Orgánica 6/2006, de 19 de julio, de reforma del Estatuto de Autonomía de Cataluña.

Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos.

Ley 20/2015, de 29 de julio, de modificación de la Ley 10/2001.

Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y tria de documentos.

### a. Competencias atribuidas a las Diputaciones.

La Ley 10/2001, de archivos y gestión de documentos de Cataluña, atribuye a los consejos comarcales y a las diputaciones provinciales las competencias de asistencia y cooperación a los archivos municipales (art. 31.4). Aunque existen los archivos comarcales que son los responsables de hacer el inventario del patrimonio municipal y de ingresar los documentos semiactivos e inactivos de los municipios que no disponen de archivo, es decir, de menos de 10.000 habitantes (art. 30).

La Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, atribuye a las diputaciones la competencia de prestación de servicios de administración electrónica en municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

### b. Obligación de crear plaza de archivero.

La Ley 10/2001, obliga a los municipios de más de 10.000 habitantes a tener un archivo en condiciones y personal técnico, y recomienda que los municipios entre 5.000 y 10.000 habitantes tengan una plaza de archivero.

## 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la provincia

### 3.1. Servicio de asistencia a archivos municipales

#### a. Fecha de inicio del proyecto:

A partir del año 1999 y hasta la actualidad, existe el servicio de asistencia a los archivos municipales.

#### b. Temporalidad del proyecto: estable o discontinuo en el tiempo.

Las asistencias a archivos municipales se prestan de forma irregular y puntual, cuando la solicitan los propios ayuntamientos. Normalmente

por problemas de espacio, en caso de accidentes o por necesidad de digitalizar los documentos del archivo.

c. Objetivos y finalidad

El objetivo principal es dar asistencia técnica sobre archivos con el fin de organizar y conservar los fondos documentales de forma adecuada. Se trata de resolver las dudas planteadas pero también de dar una visión global de todo el sistema de archivo municipal. En algunos casos se solicita valorar fondos documentales previamente al ingreso al archivo o que criterios técnicos utilizar para la digitalización de documentos. También puede incluir la participación en tribunales para procesos selectivos de personal técnico de archivos municipales.

d. Metodología empleada

Los municipios que requieren asistencia la solicitan a la Diputación de Tarragona mediante el Servicio de Asistencia Municipal (SAM) quien deriva la petición al Archivo General. Una vez recibida la solicitud de asistencia, el Archivo se pone en contacto con el Ayuntamiento solicitante y se programa una visita para ver los documentos y solucionar las dudas o problemas. Después de la visita, el Archivo General elabora un informe técnico dónde indica la casuística o problemática de los documentos y propone unas actuaciones para solucionarlo. Cada Ayuntamiento debe aportar sus propios recursos: personal, contratación, locales, mobiliario, etc. El Área del SAM cobra las tasas establecidas de asistencia, envía un cuestionario de satisfacción del servicio y cierra el expediente.

e. Porcentaje de municipios organizados

Desde el año 1999 hasta la actualidad son 17 los municipios que han solicitado asistencia técnica, lo que representa un 9 %.

f. Tipos de documentos organizados

Se han organizado tanto documentos históricos cómo documentos administrativos de diferentes formatos: documentos, expedientes, libros, fotografías, planos, mapas, etc.

g. Servicio básico o integral (fase de organización y fase de mantenimiento)

La asistencia técnica incluye el sistema y metodología para la organización, conservación y acceso de los documentos. Se requiere el mantenimiento del sistema para evitar que sea una solución efímera.

h. Servicios complementarios (instalaciones, digitalización, restauración, difusión)

La asistencia tiene en cuenta elementos relativos a las instalaciones, a los procesos de digitalización y restauración y a la difusión de documentos.

### 3.2. Formación técnica a archivos municipales

i. Fecha de inicio del proyecto

Los cursos de formación a archivos municipales se iniciaron en el año 2003, cuando el Archivo General ya disponía de una óptima organización y una mayor infraestructura y recursos. Actualmente se siguen organizando y disponen de una gran demanda.

j. Temporalidad del proyecto: estable o discontinuo en el tiempo

Aunque el proyecto ha tenido una regularidad destacable, durante unos años no se organizaron los cursos de formación, por falta de demanda.

k. Objetivos y finalidad

El objetivo principal es formar técnicamente al personal que trabaja en ayuntamientos, consejos comarcales, institutos municipales u otras or-

Curso de formación técnica impartido por personal del Archivo a funcionarios de la administración local. Año 2016.



ganizaciones públicas. Si bien, en un principio los cursos eran de organización de archivos físicos, actualmente los cursos tratan sobre la gestión documental y el archivo electrónico.

#### l. Metodología empleada

Los cursos de formación a trabajadores municipales siempre se han organizado a través de la Unidad de Formación del Servicio de Asistencia Municipal (SAM) de la Diputación de Tarragona y los ha impartido personal técnico calificado del Archivo General. En los primeros años fueron presenciales, pero a partir de 2017, son virtuales y van acompañados de clases en *streaming*.

#### m. Porcentaje de municipios organizados

Los alumnos que han recibido los cursos de formación sobre gestión de archivos y de documentos electrónicos hasta junio de 2019, son 355. Aproximadamente corresponde al 65% de municipios de la provincia de Tarragona.

#### n. Aportaciones de otras entidades

Los diferentes cursos forman parte del Plan AFEDAP, que agrupa recursos de la Federación Española de Municipios y la Asociación Catalana de Municipios.

### 3.3. Subvenciones a archivos municipales

#### o. Fecha de inicio del proyecto

La aprobación del Estatuto de Autonomía de Cataluña de 1979 y los posteriores traspasos de competencias culturales a la Generalitat de Cataluña desencadenaron, en el año 1982, el inicio de subvenciones y ayudas relacionadas con la Cultura, dirigidas a archivos de administraciones locales u otros centros privados de gestión del patrimonio documental, cómo por ejemplo, archivos eclesiásticos.

#### p. Temporalidad del proyecto

Las convocatorias de subvenciones mantienen una gran regularidad y se han convocado y resuelto con una periodicidad anual.

#### q. Objetivos y finalidad

La finalidad del proyecto es cooperar económicamente con los distintos municipios y centros archivísticos de la provincia con el objetivo de preservar, promover y difundir el patrimonio cultural y documental que gestionan. Mayoritariamente, los fines de las subvenciones han sido la

organización del archivo, su tratamiento técnico o la descripción de sus fondos, mediante inventarios o catálogos. No obstante y de forma más inusual, también se han solicitado ayudas para la edición de publicaciones, proyectos de digitalización de documentos, informatización del archivo, desinfección de plagas, adecuación de espacios y equipamiento de mobiliario o contratación de personal de soporte.

Cabe indicar que existen convenios con los distintos consejos comarcales de la provincia de Tarragona, y la Diputación traslada recursos económicos para que cada uno promueva la creación y mantenimiento de servicios de archivo o la implantación de sistemas de gestión documental.

r. Metodología empleada

Las subvenciones se han tramitado mediante procedimientos de concurrencia competitiva, convenios de colaboración a consejos comarcales y subvenciones extraordinarias.

s. Porcentaje de municipios organizados

Se han promovido ayudas económicas a un 92% de los archivos existentes, aunque de forma indirecta mediante los consejos comarcales, se a subvencionado al 100% de los archivos de la provincia.

### 3.4. Implantación de la Plataforma de Servicios de Tramitación Electrónica – ACTIO

t. Fecha de inicio del proyecto

Aunque la Plataforma fue presentada a los municipios en el año 2016, no fue hasta 2017 que se puso en funcionamiento como prueba piloto en 12 ayuntamientos. En 2018, la mayoría de municipios de la provincia de Tarragona solicitaron y recibieron la Plataforma ACTIO.

u. Temporalidad del proyecto

Una vez iniciado el proyecto requiere una continuidad para garantizar el mantenimiento de la plataforma, aunque no será necesaria la prestación constante de algunas tareas como la instalación de la Plataforma, la formación al personal, etc.

v. Objetivos y finalidad

La Plataforma ACTIO de la Diputación de Tarragona persigue la finalidad de dar cumplimiento a la obligación legal de las diputaciones provinciales de prestar asistencia en materia de administración electrónica a los municipios de menos de 20.000 habitantes.

w. Metodología empleada

Corresponde a una plataforma de servicios tecnológicos desarrollada por la Diputació de Tarragona, fruto del objetivo estratégico de modernización de los entes locales de la demarcación, destinada a los entes locales para tramitar electrónicamente sus procedimientos i ayudarlos en el cumplimiento de los requerimientos normativos.

Es una nueva forma de trabajo que incorpora un modelador BPMN (Business Process Model and Notation) que permite definir los flujos de trabajo de manera homogenia para todos los entes locales, mediante unos catálogos comunes de procedimientos, servicios y documentos.

x. Porcentaje de municipios organizados

En mayo de 2019, el servicio estaba operativo en 121 ayuntamientos y en 6 consejos comarcales, lo que representa un 66% de los municipios organizados.

y. Tipos de documentos organizados

La Plataforma ACTIO permite tramitar, gestionar y organizar expedientes que incorporan documentos generados o recibidos por medios electrónicos de cualquier tipo.

z. Servicio básico o integral

El servicio incluye la instalación de la Plataforma tecnológica y la formación para todo el personal, incluso los cargos electos. Actualmente se encuentra en fase de implantación. Toda la Plataforma ACTIO es gestionada en los servicios informáticos de Diputación, además, los expedientes y

Plataforma de tramitación electrónica de la Diputación de Tarragona utilizada por distintos entes locales de la provincia.

ID	Título	Stat. Expedient	Fecha	Origen / Destinatari	Accions
1	Comunicació amb l'èlibre	102248503 2019-0001 - prova ambur 18/19	11/05/2019 11:08:59	Interior, Ajuntament de Bellmunt del Priorat	Mostrar expedient
2	Relació genèrica	102248503 2019-0001 - prova de 18/19	28/01/2019 10:28:24	Interior, Ajuntament de Bellmunt del Priorat	Mostrar expedient
3	Relació resumida d'informació estadística	102248503 2019-0001 - prova Finalitat	29/11/2018 11:27:26	Interior, Ajuntament de Bellmunt del Priorat	Mostrar expedient
4	Relació genèrica	102248503 2019-0001 - Informació estadística prova 18/19	01/11/2018 10:18:26	Interior, Ajuntament de Bellmunt del Priorat	Mostrar expedient
5	Relació resumida d'informació estadística	102248503 2019-0001 - Informació resumida	01/11/2018 11:07:26	Interior, Ajuntament de Bellmunt del Priorat	Mostrar expedient
6	Comunicació amb l'èlibre	102248503 2019-0001 - Comunicació amb l'èlibre Informació de 2018	04/05/2018 10:16:26	Interior, Ajuntament de Bellmunt del Priorat	Mostrar expedient
7	Relació genèrica	102248503 2019-0001 - Relació genèrica prova 18/19	04/05/2018 11:06:26	Interior, Ajuntament de Bellmunt del Priorat	Mostrar expedient
8	Relació genèrica	102248503 2019-0001 - Prova d'informació de 18/19	12/05/2018 10:01:26	Interior, Ajuntament de Bellmunt del Priorat	Mostrar expedient
9	Relació resumida d'informació estadística	102248503 2019-0001 - Prova per al 18/19	11/05/2018 11:08:26	Interior, Ajuntament de Bellmunt del Priorat	Mostrar expedient
10	Comunicació amb l'èlibre	102248503 2019-0001 - Comunicació amb l'èlibre prova 18/19	05/05/2018 11:08:26	Interior, Ajuntament de Bellmunt del Priorat	Mostrar expedient

documentos electrónicos se encuentran en el gestor documental de la Diputación de Tarragona.

#### 4. Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único (cómo integrar lo nuevo con lo anterior)

Cómo se ha indicado anteriormente, la mayor parte de ayuntamientos de la provincia son municipios pequeños de poca población, en este sentido, es esencial que la Diputación colabore con ellos y preste servicios de administración electrónica ya que sino éstos no podrían cumplir con los requerimientos normativos vigentes y dar los servicios a la ciudadanía de forma correcta.

Los distintos proyectos de asistencia a archivos municipales permiten actuar tanto en los documentos analógicos cómo en los documentos electrónicos, por lo tanto existe una integración en la gestión documental de los archivos municipales.

Los documentos y expedientes electrónicos producidos por los distintos entes locales de la provincia se encuentran en el gestor documental de la Diputación de Tarragona. Lo que significa que disponen de un almacén electrónico equipado con las funcionalidades de los procesos documentales existentes. La Diputación aún no dispone de Archivo Electrónico Único, no obstante, el Gestor Documental es una herramienta segura que permite guardar y gestionar los documentos y expedientes, además de sus metadatos y firmas electrónicas, hasta que se envíen al futuro Archivo Electrónico dónde se guardaran los documentos de Diputación y de los ayuntamientos y consejos comarcales que hayan solicitado la Plataforma ACTIO.

#### 5. Conclusiones

En la provincia de Tarragona existen muchos ayuntamientos con un número de habitantes reducido, lo que significa que sus recursos también son escasos. Dichos municipios no pueden organizar sus documentos analógicos o electrónicos sin la cooperación y asistencia de las administraciones supramunicipales.

La Diputación de Tarragona ha llevado a cabo distintos proyectos para asistir a los archivos municipales que han ido evolucionando según la necesidad del momento. Se iniciaron en el año 1982 con las subvenciones, pasaron a las asistencias puntuales para resolver dudas sobre la organización de archivos, a partir de 1999, siguieron con la formación a personal de ayuntamientos y archivos municipales, en 2003, hasta llegar a la Plataforma de servicios de tramitación electrónica ACTIO, a partir de 2017.



Mapa turístico de la provincia de Tarragona. Editado por la Comisión Provincial de Información, Turismo y Educación Popular. Año 1965



Tarragona ha sido sede del II Encuentro del grupo en febrero de 2004.





# La Diputación Provincial de Toledo y los archivos municipales.

*M<sup>a</sup> Flor Martín Payo*

*Santiago Fernández Robles*

Ponencia de Flor Martín durante la sesión del viernes del XIX Encuentro.



Flor Martín Payo y Santiago Fernández Robles junto a sus compañeros de grupo en la clausura del Encuentro de A Coruña.



## ABSTRACT

La provincia de Toledo está formada por 204 municipios y 9 EATIM. Actualmente hay 19 archiveros municipales y uno de mancomunidad, que trabaja en la organización y clasificación de siete archivos municipales.

La Diputación de Toledo no ha tenido establecido un plan de organización de archivos municipales. El trabajo realizado en este ámbito se debe a las actuaciones llevadas a cabo por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en la provincia, los primeros años a través de la Consejería de Educación y Cultura y a partir del año 2002 a través de la Consejería de Administraciones Públicas; esta labor comenzó en 1985 y la última actuación, impulsada por la administración regional se realizó en el año 2010, con arreglo a la convocatoria de 2009. La Diputación de Toledo colaboró en estos proyectos desde los primeros años hasta final de la década de 1990, realizando una función de asesoramiento técnico y seguimiento del trabajo de organización-inventariado de los archivos municipales.

### 1. Marco territorial y demográfico

#### 1.1. Tipología municipal

La Provincia de Toledo tiene una extensión de 15.370 kilómetros cuadrados, es la octava provincia de mayor extensión de España. Su población según el padrón municipal de 1 de enero de 2018 es de 687.391 habitantes, (INE 2018), distribuidos en 204 municipios y 9 entidades de ámbito territorial inferior al municipio; la densidad de población de la provincia es de 44,72 habitantes por kilómetro cuadrado. De sus 204 municipios únicamente cuatro tienen una población superior a 20.000 habitantes: Toledo, Seseña, Talavera de la Reina e Illescas, el resto tienen menos población:

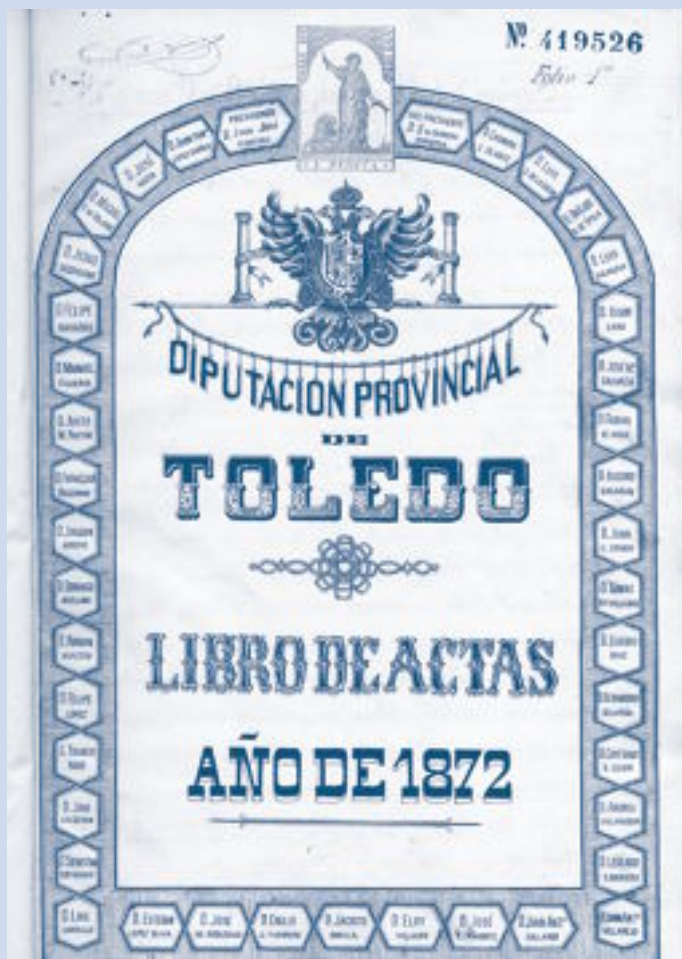
- de 10.000 a 20.000 habitantes: 9 municipios
- de 5.000 a 10.000 habitantes: 14 municipios
- de 2.000 y 5.000 habitantes: 58 municipios
- de 500 a 2.000 habitantes: 68 municipios
- de menos de 500 habitantes: 51 municipios

Por tanto el porcentaje de población sería: el 2% de los municipios tiene una población superior a 20.000 habitantes, el 4,5 % entre 10.000 y 20.000 habitantes, el 7% entre 5.000 y 10.000 habitantes, el 28,3 % entre 2.000 y 5.000 habitantes, el 33,2% entre 500 y 2.000 habitantes y el 25% de los municipios tiene una población de menos de 500 habitantes.



Plano de la fachada principal del Palacio Provincial de Toledo

Fotografía y plano de la fachada principal del palacio de la Diputación Provincial de Toledo 1888



Primer folio del Libro de Actas de sesiones de la Comisión Provincial de Toledo

Esto indica que la mayor parte de los municipios de la provincia de Toledo tienen una población entre 500 y 2.000 habitantes, seguidos de aquellos con una población entre 2.000 y 5.000 habitantes; hay, pues, un alto porcentaje de municipios en un rango pequeño/medio de población y una cuarta parte ellos son bastante pequeños.

## 2. Marco de la legislación autonómica aplicada a la provincia

- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha
- Decreto 6/2005, de 18 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento y composición del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha
- Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha
- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha
- Decreto 18/2017, de 14 de febrero, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Acceso a los Documentos del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el procedimiento de acceso a los mismos
- Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- Decreto 65/2017, de 19 de septiembre, por el que se modifica el Reglamento de Funcionamiento y Composición del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha

### 2.1. Competencias atribuidas a las Diputaciones

La Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha regula en su artículo 29.1 las competencias de las Diputaciones

Provinciales en materia de archivos: además de la gestión de sus propios archivos, es competencia de estas instituciones provinciales la prestación de servicios de asesoramiento técnico y de apoyo económico a los archivos municipales; este mismo artículo, en su punto 2 (art.29.2), recoge la obligación de las Diputaciones Provinciales de presentar ante el Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, para su informe, los planes de actuación en los archivos municipales, así como la obligación de coordinación de estas instituciones con la Junta de Comunidades en lo relacionado con la política de archivos y patrimonio documental (art.29.2b)

Asimismo, el artículo 30.1a de esta misma ley establece, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/1991, de 14 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha, que los municipios podrán mancomunar el servicio de contratación de un archivero o archiveros para prestar este servicio a todos los municipios integrantes de la mancomunidad.

## 2.2. Obligación de crear plaza de archivero

El artículo 30.3 de la misma ley de 19/2002, de 24 de octubre, fija la obligación de la existencia de un archivero municipal en los municipios de más de 20.000 habitantes.

## 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la provincia

La siguiente información refleja la política de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en el ámbito de los archivos municipales, llevada a cabo mediante la concesión de subvenciones y ayudas económicas para la organización de archivos de entidades locales de la provincia de Toledo. La Diputación de Toledo ha ejercido en estos proyectos una función de colaboración técnica, asesoramiento y seguimiento del trabajo realizado en los municipios en materia de archivos.

La institución provincial no ha tenido establecido a lo largo de los años un plan de organización de archivos municipales propio, pero sí ha realizado y realiza un servicio de asesoramiento técnico a los municipios de la provincia, en relación con instalaciones y equipamiento de depósitos de documentación, organización de fondos documentales y otros asuntos de interés para los archivos municipales, cuando así lo solicitan los ayuntamientos.



### 3.1. Fecha de inicio del proyecto

Desde 1985 la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha venía realizando una política continuada de protección del patrimonio documental y de consolidación de los archivos municipales y de la figura del archivero en la región. Se llevaron a cabo actuaciones periódicas en los archivos municipales de la provincia, en una primera etapa mediante la figura del becario y de la subvención a los ayuntamientos para la organización e inventario de archivos municipales y a partir de 1995 mediante ayudas para la contratación de archiveros municipales por los ayuntamientos<sup>1</sup>.

### 3.2. Objetivo y finalidad.

Intentar remediar la situación de deterioro y abandono de los archivos municipales, a la vez que conseguir su organización de cara a una eficaz recuperación de los documentos y su conservación.

### 3.3. Metodología empleada

La cooperación entre las administraciones públicas, mediante actuaciones coordinadas, ha sido fundamental para la organización e inventariado de los archivos municipales de la provincia de Toledo.

En 1984 se firmó un convenio de colaboración entre el Ministerio de Cultura, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la Diputación de Toledo para la contratación de cuatro becarios con la finalidad de confeccionar el censo de archivos de la provincia de Toledo<sup>2</sup>. La Diputación correría con los gastos de traslado y locomoción de los becarios, mientras que el CIDA y la Junta se harían cargo del pago al personal; la coordinación del trabajo se realizó por el Archivo Histórico Provincial de Toledo y por la Diputación de Toledo<sup>3</sup>.

El censo-guía de todos los archivos de la provincia de Toledo fue confeccionado en sucesivas etapas entre 1983 y 1988.

Las primeras actuaciones para la organización de los archivos municipales de la provincia se realizaron por Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en 1985. Entre los años 1985 y 1986 se inventariaron nueve archivos municipales de la provincia de Toledo, mediante unas becas concedidas por la Junta para la realización de guías- inventario en archivos municipales de la región<sup>4</sup>.

Durante los siguientes años la Junta de Comunidades siguió apostando por la dotación de becas para continuar la organización e inventario de archivos municipales, becas dirigidas por la propia Consejería de Cultura para actuar en diferentes municipios<sup>5</sup>.

A partir de 1992 la Consejería de Educación y Cultura continuó con la convocatoria de nuevas subvenciones a los ayuntamientos para esta finalidad, pero ahora se introdujo una nueva modalidad, la cofinanciación del personal becario: la Junta aportaba el 70% y el ayuntamiento el 30%<sup>6</sup>. Mediante las subvenciones concedidas ese año, se inventariaron los siguientes archivos municipales de la provincia de Toledo: el de La Iglesuela, San Martín de Montalbán. Santa Cruz del Retramar, Sonseca, Villafranca de los Caballeros y Villanueva de Alcardete.

Continuando la misma trayectoria, en 1994<sup>7</sup> se inventariaron los archivos municipales de los siguientes municipios la provincia: Castillo de Bayuela, Quero, Villafranca de los Caballeros, Villanueva de Alcardete.

Pero a partir del año 1995 se produjo un cambio en la línea de ayudas, que consistió en la concesión de ayudas pero para la contratación de archiveros por los ayuntamientos de Castilla-La Mancha. En virtud de la convocatoria de 1995 se contrataron cinco archiveros municipales y uno de mancomunidad en la provincia de Toledo<sup>8</sup>: en Bargas, Camuñas, La Pueblanueva, Sonseca, Villafranca de los Caballeros, Mancomunidad de la Sierra de San Vicente- Navamorcuende.

La novedad respecto a las convocatorias de años anteriores es que los ayuntamientos, beneficiados con la ayuda, adquirirían el compromiso de crear el puesto de trabajo de archivero municipal, una vez finalizado el periodo de tres años de ayuda de la Consejería de Educación y Cultura. Esta línea de actuación se mantuvo hasta la convocatoria del año 2009 y con esta modalidad se consiguió no solo la organización de los archivos municipales, sino que fue el punto de partida para la creación de puestos de trabajo de archiveros municipales fijos en los ayuntamientos, además de una buena cantera de archiveros, algunos de los cuales siguen actualmente como archiveros de la administración regional.

Mediante las sucesivas convocatorias de ayudas de la Junta, los ayuntamientos de la provincia siguieron contratando archiveros municipales<sup>9</sup>:

Año de la convocatoria	Municipio/Mancomunidad
1997	Bargas, Camuñas, Illescas, Mancomunidad Sierra de San Vicente.
1998	Bargas, Illescas, Mancomunidad Sierra de San Vicente.
1999	Ajofrín, Bargas, Burguillos de Toledo, Camuñas, Esquivias, Illescas, La Puebla de Almoradiel, Madridejos, Oropesa, Santa Cruz de la Zarza, Torrijos, Valdeverdeja, Villafranca de los Caballeros, Yepes, Mancomunidad Río Tajo.
2000	Alameda de la Sagra, Bargas, Cobisa, El Toboso, Hinojosa de San Vicente, La Guardia, Madridejos, Mocejón, Novés, Orgaz, Oropesa, Santa Cruz de la Zarza, Torrijos, Valdeverdeja, Villafranca de los Caballeros, Yepes.
2002	Ajofrín, Alameda de la Sagra, Bargas, El Toboso, Fuensalida, Hinojosa de San Vicente, Illescas, La Guardia, Los Yébenes, Madridejos, Noblejas, Santa Cruz de la Zarza, Torrijos, Valdeverdeja, Villanueva de Alcardete, Yepes.
2003	Ajofrín, Alameda de la Sagra, Bargas, Borox, Corral de Almaguer, El Toboso, Fuensalida, Hinojosa de San Vicente, Illescas, La Guardia, Los Yébenes, Madridejos, Noblejas, Polán, Quintanar de la Orden, Santa Cruz de la Zarza, Segurilla, Torrijos, Valdeverdeja, Villanueva de Alcardete, Yepes, Mancomunidad Sierra de San Vicente.
2004	Ajofrín, Alameda de la Sagra, Borox, Camarena, Carranque, Cobisa, Consuegra, Corral de Almaguer, Fuensalida, Hinojosa de San Vicente, La Puebla de Almoradiel, Los Yébenes, Mocejón, Quintanar de la Orden, Segurilla, Yepes, Mancomunidad Sagra Alta, Mancomunidad Sierra de San Vicente, Mancomunidad Campaña de Oropesa y Cuatro Villas.
2005	Ajofrín, Alameda de la Sagra, Borox, Burujón, Camarena, Carranque, Consuegra, El Toboso, Fuensalida, Los Yébenes, Numancia de la Sagra, Olías del Rey, Ontígola, Quintanar de la Orden, Sonseca, Ugena, Villacañas, Villaluenga de la Sagra, Villanueva de Alcardete, Mancomunidad Sagra Alta, Mancomunidad Sierra de San Vicente.
2006	Borox, Burujón, Camarena, Carranque, Consuegra, Corral de Almaguer, El Toboso, Fuensalida, Los Yébenes, Numancia de la Sagra, Ontígola, Quintanar de la Orden, Sonseca, Ugena, Villacañas, Villaluenga de la Sagra, Villanueva de Alcardete, Yuncos, Mancomunidad Sagra Alta.
2007	Borox, Consuegra, Corral de Almaguer, Numancia de la Sagra, Ontígola, Quintanar de la Orden, Sonseca, Ugena, Villacañas, Yuncos, Mancomunidad Sagra Alta.
2009	Cabañas de la Sagra, Chozas de Canales, Consuegra, Corral de Almaguer, Pepino, Quintanar de la Orden, Villacañas, Villanueva de Alcardete, Yuncos, Mancomunidad Sagra Alta.

El resultado de las ayudas concedidas por la Junta de Castilla- La Mancha, entre los años 1992 y 2009, fue la organización e inventariado del 26,47% de los archivos municipales de la provincia de Toledo.

### 3.4. Entidades locales con archivero en la provincia de Toledo en la actualidad. Datos generales

- Número de archiveros/as municipales: 19
- Número de archiveros/as municipales de mancomunidades: 1
- Número de archiveros/as Diputaciones Provinciales: 1
- Número de archiveros de Organismos Autónomos (Diputación): 1

#### Relación de archivos de entidades locales con archivero/a en la actualidad:

1.-BARGAS	2.- BOROX
3.- CABAÑAS DE LA SAGRA	4.-CHOZAS DE CANALES
5.- CONSUEGRA	6.- FUENSALIDA
7.- ILLESCAS	8.- LOS YEBENES
9.- MORA	10.- NUMANCIA DE LA SAGRA
11.- OCAÑA	12.- PEPINO
13.- QUINTANAR DE LA ORDEN	14.- SANTA CRUZ DE LA ZARZA
15.- SONSECA	16.- TALAVERA DE LA REINA
17.- TOLEDO	18.- TORRIJOS
19.- YUNCOS	20.- MANCOMUNIDAD SAGRA ALTA
21.- DIPUTACION PROVINCIAL DE TOLEDO	22.- O.A.P.G.T-DIPUTACIÓN DE TOLEDO

La archivera de la Mancomunidad Sagra Alta trabaja periódicamente en los siguientes archivos municipales: Cedillo del Condado, Cobeja, Esquivias, Pantoja, Seseña, El Viso de San Juan y Yeles.

El porcentaje de municipios con archivero fijo actualmente es del 15,70%.

## 4. Nuevos retos. Administración-e y Archivo-e único

En relación con la administración electrónica, la Diputación ofrece a los ayuntamientos la adhesión a la plataforma ALSIGM para la tramitación de expedientes, además de otros sistemas del entorno digital: aplicación de Registro, certificación electrónica y firma digital, notificaciones a través de la plataforma Notific@, etc.

## 5. Conclusión

En la provincia de Toledo solamente se han llevado a cabo actuaciones planificadas desde la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en los que la Diputación ha tenido una participación de coordinación de los trabajos y asesoramiento técnico.

A estas actuaciones sería necesario unir proyectos de organización de archivos municipales en la provincia planificados por la Diputación Provincial de Toledo, que abarcasen desde la organización general de los archivos en municipios o agrupaciones de municipios, hasta la implantación de la e-administración en materia de gestión documental y de archivo electrónico.

Los retos futuros desde la Diputación Provincial de Toledo se basarían, además del asesoramiento en materia archivística, la puesta en producción de las distintas plataformas para la gestión documental. Serían necesarios los trabajos de asesoramiento, cooperación necesarios en materias de digitalización, restauración para no poner en peligro y evitar la pérdida o deterioro del patrimonio documental de los municipios de la provincia. Todo ello por medio de la elaboración de un Plan de organización de archivos municipales de la provincia de Toledo, actuaciones coordinadas con la Junta de Comunidades.

Queremos dar las gracias al Archivo Regional de Castilla-La Mancha por la aportación de información para la realización de este trabajo y en especial a Pedro Cobo Martínez, archivero y Jefe de Sección de este Archivo.

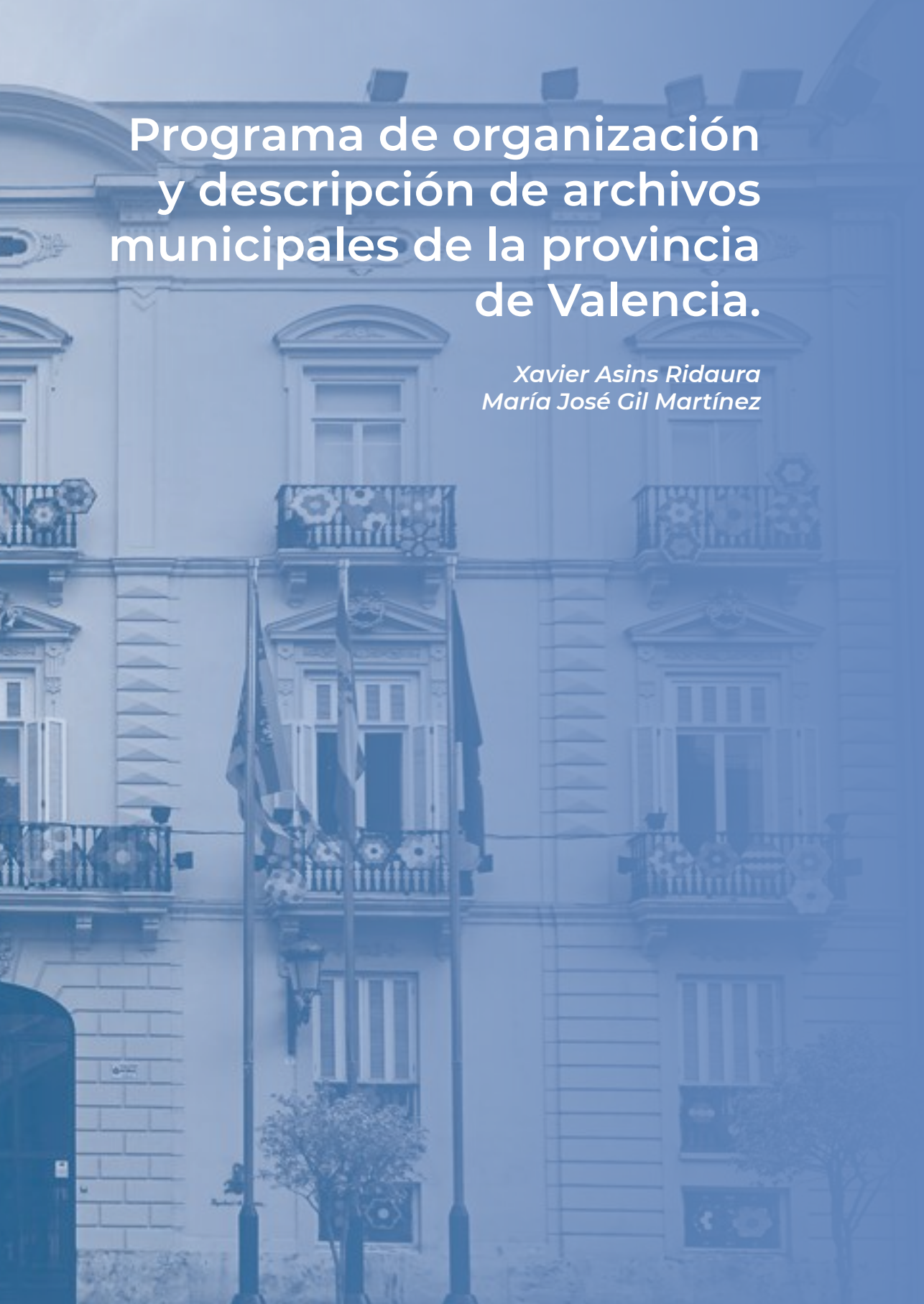
## BIBLIOGRAFÍA:

- Martínez García, Luis: "Políticas públicas y archivos en Castilla-La Mancha (1983-2015): *Actas das II Xornadas Olga Gallego de arquivos .Os arquivos da administración local: política, planificación e sistemas frente a o cambio*, A Coruña, 2016.
- *Libro Blanco de los archivos municipales de Castilla-La Mancha*, Albacete, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2003.

## NOTAS:

- 1 *Libro Blanco de los archivos municipales de Castilla-La Mancha*, Albacete, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2003.
- 2 Orden de 28/02/1985 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se convocan cuatro becas de investigación para la realización del censo-guía de los archivos de la provincia de Toledo. (Diario Oficial de Castilla-La Mancha.1985, nº 14, de 9 de septiembre)
- 3 Martínez García, Luis: "Políticas públicas y archivos en Castilla-La Mancha (1983-2015): *Actas das II Xornadas Olga Gallego de arquivos .Os arquivos da administración local: política, planificación e sistemas frente a o cambio*, A Coruña, 2016, pp. 168-345.
- 4 Orden de 01-07-1985 de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se convocan 20 becas para la realización de guías-inventarios en Archivos de Castilla-La Mancha. (Diario Oficial de Castilla-La Mancha. 1985, Nº 28, de 16 de junio).  
Orden de 26-05-1986 por la que se convocan 10 becas para la realización de guías-inventario en Castilla-La Mancha. (DOCM nº25, de 24 de junio de 1986).
- 5 Orden de 18-04-1989 de por la que se convocan subvenciones para la ordenación y catalogación de archivos en Castilla-La Mancha (DOCM nº 19, de 2 de mayo de 1989). Orden de 14-07-1989 por la que se convocan 20 becas para la realización de guías-inventarios en archivos municipales de Castilla-La Mancha (DOCM nº32, de 26 de julio de 1989).
- 6 Orden de 10-11-1992 por las que se convocan subvenciones para la organización e inventario de los archivos municipales de Castilla-La Mancha (DOCM nº 90 de 25 de XI-1992).
- 7 Orden de 30-11-1993 por la que se convocan 12 de becas para la organización e inventariado de archivos municipales de Castilla-La Mancha. (DOCM nº 87, de 3 de diciembre de 1993)
- 8 Orden de 15 de diciembre de 1995 por la que se convocan ayudas para la contratación de archiveros municipales por los ayuntamientos de de Castilla-La Mancha (DOCM nº 64, de 29 de diciembre de 1995).
- 9 Orden de 20 de enero de 1997; Orden de 8 de enero de 1998 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se convocan ayudas para la contratación de archiveros municipales por los ayuntamientos; Orden de 8 de enero de 1999; Orden de 24 de noviembre de 1999; Orden de 21 de diciembre de 2000 de la Consejería de Cultura; Orden de 15 de febrero de 2002 de la Consejería de Administraciones Públicas; Orden de 18 de marzo de 2003 y de 19 de diciembre de 2003; Orden de 9 de diciembre de 2004; Orden de 23 de diciembre de 2005; Orden de 20 de diciembre de 2006; Orden de 14 de diciembre de 2007; Orden de 17 de febrero de 2009 y Orden de 22 de diciembre de 2009.





# Programa de organización y descripción de archivos municipales de la provincia de Valencia.

*Xavier Asins Ridaura  
María José Gil Martínez*

La nutrida representación de Valencia: Xavier Asins Ridaura, María José Gil Martínez y Amanda Rivera Rivera, entre los asistentes al XIX Encuentro.



## ABSTRACT:

Se analiza el marco geográfico, legislativo y los programas en los que ha intervenido la Diputación de Valencia en relación con los archivos municipales de la provincia para la organización, descripción, conservación y difusión de sus fondos documentales. Se exponen los proyectos pioneros y el actual programa que comenzó en el año 2015, en el que a través de un convenio de colaboración entre la Generalitat y la Diputación de Valencia ambas instituciones se comprometieron a organizar y describir la documentación de los archivos de municipios de menos de 10 000 habitantes sin archivero municipal. Se describen las actuaciones oportunas a desarrollar en los 58 municipios que lo solicitaron y que cumpliendo los requisitos fueron seleccionados con el fin de controlar, salvaguardar y difundir el patrimonio documental valenciano. Finalmente se describe el proyecto *I-Pobles* de la Diputación de Valencia de prestación de los servicios de Administración Electrónica a los municipios con población inferior a 20 000 habitantes.

Nº de ayuntamientos por provincia: 266 municipios y 3 entidades locales menores.

Nº archiveros: 40 archiveros, 11 archiveros-bibliotecarios y 2 auxiliares de archivo municipales

Fecha de inicio del proyecto: 2015

Porcentaje de implantación del proyecto: 1,7%

Temporalidad del proyecto: iniciado en 2015, interrumpido 2017-2019

## 1. Marco geográfico o territorial

### a. Tipología municipal:

Con una superficie de 10 806,09 Km<sup>2</sup> la provincia de Valencia cuenta con 266 municipios, 51 tienen más de 10 000 habitantes, 131 municipios tienen una población entre 1000 y 10 000 habitantes, y 84 municipios tienen menos de 1000 habitantes.

Población	Municipios
Más de 500 000 habitantes	1
Entre 40 000 y 81 000 habitantes	6
Entre 30 000 y 40 000 habitantes	4
Entre 20 000 y 30 000 habitantes	20
Entre 10 000 y 20 000 habitantes	20
Entre 5000 y 10 000 habitantes	27
Entre 1000 y 5000 habitantes	104
Entre 500 y 1000 habitantes	35
entre 100 y 500 habitantes	46
Menos de 100 habitantes	3



Hay 215 municipios de menos de 10 000 habitantes en la provincia, más del 80% de los municipios. El marco de actuación del programa de la Diputación de Valencia es actuar sobre municipios de menos de 10 000 habitantes que no tienen archivero municipal.

b. Agrupaciones supramunicipales (mancomunidades y comarcas)

De un total de 25 mancomunidades de municipios repartidas entre las 17 comarcas de la provincia, existen 4 mancomunidades (*Mancomunitat de Municipis La Costera-Canal*, Mancomunidad de la Ribera Alta, Mancomunidad de municipios de La Safor, y la Mancomunidad de municipios de la Vall d'Albaida) que ofrecen servicios mancomunados de archivo a través de la externalización de los mismos mediante la contratación de personal archivero para la organización y descripción de los archivos fomentando así la correcta conservación y utilización de los fondos documentales existentes en los archivos municipales.

## 2. Marco legislativo.

### a. Competencias atribuidas a las Diputaciones

Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### Artículo 31.2

Son fines propios y específicos de la Provincia garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social, y, en particular:

- a) Asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.
- b) Participar en la coordinación de la Administración local con la de la Comunidad Autónoma y la del Estado.

Artículo 36, 1, g), encomienda, tras la reforma de su articulado producida por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, a las Diputaciones Provinciales, como competencia propia, la prestación de los servicios de Administración Electrónica de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

Ley 8/2010 de régimen local de la Comunitat Valenciana.

#### Artículo 50. Competencias de la provincia.

1. Son competencias propias de las diputaciones provinciales las que le atribuya la legislación básica de régimen local y demás leyes del Estado y de la Comunitat Valenciana en los diferentes sectores de la acción pública y, en todo caso, las siguientes:

- a) Prestar asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios y otras entidades locales, especialmente a las de menor capacidad económica y de gestión.

b) Prestar, en su caso, los servicios públicos que afectan a varios municipios, cuando su gestión no sea asumida por cualquiera de las fórmulas asociativas de ámbito supramunicipal para la prestación de servicios públicos previstas en la legislación aplicable.

c) Cooperar al fomento del desarrollo económico y social de la provincia, sin perjuicio de las competencias de otras Administraciones Públicas.

## b. Legislación autonómica en materia de archivos:

Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano, y sus posteriores modificaciones.

Artículo 79. "Inclusión en el Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano 1. Los fondos y obras del patrimonio documental, bibliográfico y audiovisual valenciano que posean relevante valor cultural y estén incluidos en sus correspondientes Censo o Catálogo serán inscritos, mediante resolución de la Conselleria competente en materia de Cultura, previa la tramitación del procedimiento previsto en el artículo 52, en la Sección 4ª del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano y gozarán del régimen de protección que esta ley prevé para los Bienes Muebles de Relevancia Patrimonial.

Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

Artículo 37. Servicios mancomunados de archivo.

1. Los municipios de la Comunidad Valenciana podrán mancomunar los servicios de archivo, los cuales serán gestionados por las correspondientes entidades locales de ámbito supramunicipal que se creen.

2. El objetivo principal de los servicios mancomunados de archivos será garantizar la asistencia continuada a los archivos de aquellas entidades locales que no estén obligadas a tener servicio de archivo.

3. Los servicios mancomunados de archivos podrán realizar también la recuperación o reproducción de fondos relativos a las correspondientes entidades locales conservados en otros archivos, la conservación de fondos y colecciones documentales del ámbito territorial de la mancomunidad

Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

Artículo 24. Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas...

4. *El Servicio de Archivos* tiene asignadas las siguientes funciones:

...

c) El impulso y gestión del registro de los bienes pertenecientes al patrimonio documental valenciano, incluidos o no en los centros de archivo del sistema, e incorporación de elementos importantes mediante copia en cualquier apoyo material.

Fondos  
documentales  
del Archivo



### a. Prestación de servicios según el nº de habitantes

Los proyectos llevados a cabo por la Diputación de Valencia y el proyecto iniciado con el convenio entre la Generalitat y la Diputación de Valencia para la organización y descripción de archivos municipales están orientados a los municipios de población inferior a 10 000 habitantes ya que estos municipios según la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, "los ayuntamientos de municipios de más de diez mil habitantes están obligados a tener un servicio de archivo propio".

### b. Obligación de crear plaza de archivero

Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

Artículo 8. Requisitos y efectos de la pertenencia al Sistema Archivístico Valenciano.

1. Los archivos públicos del Sistema Archivístico Valenciano tendrán que cumplir los requisitos técnicos que se establezcan por reglamento, en especial los siguientes:

a) Aplicar el sistema de gestión de la documentación correspondiente al fondo que reúna, de acuerdo con las normas técnicas básicas fijadas por la Generalitat.

b) Disponer del personal archivero suficiente aquellos archivos que estén obligados a ello, de acuerdo con lo que prevé la presente ley.

c) Disponer de las instalaciones necesarias que permitan la conservación de los fondos documentales.

d) Los archivos que disponen de personal archivero deberán tener un horario de apertura al público que tendrá que ser de un mínimo de 10 horas semanales.

Artículo 36. Entidades locales obligadas a tener servicio de archivo.

1. Las diputaciones provinciales y los ayuntamientos de municipios de más de diez mil habitantes están obligados a tener un servicio de archivo propio.

2. Dicho servicio de archivo deberá estar dotado de personal archivero con la titulación correspondiente y de instalaciones adecuadas para conservar los documentos.

## 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la provincia

Proyectos pioneros:

Consultada la documentación conservada en el Archivo General y Fotográfico de la Diputación de Valencia, la primera información sobre proyectos relacionados con los archivos municipales de la provincia de Va-

lencia data del año 1872. Una circular del Gobernador civil reclamó a los Ayuntamientos de la provincia el cumplimiento del artículo 119 de La ley Municipal de 1870, que impuso a los secretarios de los ayuntamientos la obligación de remitir anualmente a la Diputación Provincial una copia del inventario de los papeles y documentos que obrasen en el archivo y del apéndice de los que hubiesen entrado en el año con el visto bueno del alcalde. Siendo muy escaso el número de Ayuntamientos que cumplieron con la citada disposición la Comisión Provincial en sesión celebrada el 10 de febrero de 1873 concedió un plazo de 30 días para su cumplimiento.

Posteriormente, en el año 1945, la Dirección General de Administración Local emitió una Orden de 10 de febrero de 1945 referente a la formación de un fichero comprensivo de toda la documentación municipal de la provincia (BOE de 11 de febrero de 1945) (BOP nº 42 de 17 de febrero de 1945). Circular por la que se disponía que los gobernadores civiles debían requerir a las Corporaciones municipales de cada provincia a fin de que en el plazo de dos meses procediesen al cumplimiento de lo prevenido en el artículo quinto del Reglamento de secretarios, Interventores y empleados municipales en general en el que obligaba a los Ayuntamientos a remitir a la Diputación de Valencia el inventario puesto al día, de sus archivos en un plazo de tres meses. El plazo se amplió a través de una nueva Circular de 29 de mayo de 1945 otros seis meses un cuestionario sobre los datos de su Archivo Municipal, los datos solicitados debían ser remitidos por los funcionarios encargados de los Archivos a través de informes que debían enviar de cada provincia a las Diputaciones provinciales para una vez unificados ser remitidos a su vez al Instituto de Estudios de Administración Local. A los alcaldes y secretarios de los municipios que no remitieron en el plazo señalado el inventario de la documentación de ese archivo municipal se les imponía a cada uno una multa de 100 pesetas.

En el año 1954, en cumplimiento de la Ley de Régimen Local vigente (Decreto de 16 de diciembre de 1950 por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945), en su artículo 200, los Ayuntamientos tenían la obligación de remitir al Gobernador civil copia del Inventario General de su Patrimonio (de bienes muebles e inmuebles, derechos y acciones) para su custodia en el Archivo de la Diputación provincial.

Con el fin de conocer la existencia y estado en que se encuentran los archivos municipales en el año 1981, bajo los auspicios de la Institución Alfonso el Magnánimo de la Diputación de Valencia y promovido por la Dirección General de Patrimonio Artístico y Documental del Ministerio de Cultura, se realizó un proyecto de acción coordinada para la puesta en

marcha de la ordenación y catalogación de los archivos municipales de la provincia de Valencia. El día 26 de enero de 1981 se realizó una reunión presidida por el presidente de la Diputación y se decidió que, en el caso de que se pudiese llevar a cabo, se nombraría una comisión para el estudio de directrices unificadas, formación de equipos para la realización del trabajo, división por comarcas, etc.

Con la transferencia de competencias en materia de archivo y patrimonio documental a la Generalitat, se promueven desde la administración autonómica dos iniciativas para mejorar el conocimiento del patrimonio documental valenciano conservado en los municipios. Una campaña de organización de archivos municipales entre los años 1986 y 1993, y posteriormente un Proyecto Común de inventario y/o catalogación por la *Conselleria de Cultura, Educació i Ciència* en funcionamiento entre los años 1996 y 2001. Se trataba de una iniciativa compleja teniendo en cuenta la falta de recursos humanos para llevarlo a término y la importancia de los fondos organizar y describir.

La intervención se iniciaba con la recogida en el archivo municipal de toda la documentación que se encontraba en sus dependencias, tanto la producida por la administración municipal como la de los archivos que se habían incorporado, como es el caso de los fondos provenientes del Juzgado, la Falange, la Hermandad Sindical de Labradores y Ganaderos y ocasionalmente de la Iglesia y protocolos. Una vez en las dependencias de la *Conselleria* se procedía a su inventario, siguiendo en líneas generales el cuadro de clasificación que elaboró en 1987 la *Conselleria de Cultura* para la documentación posterior a 1924.

Toda esta actuación se acompañaba de unas convocatorias de subvenciones para la mejora de instalaciones de archivos municipales y la microfilmación/digitalización de la documentación histórica, sobre todo la anterior al año 1800, que se ha depositado en el *Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana* para asegurar su libre acceso a los investigadores. En la provincia de Valencia con estas dos iniciativas se intervino en 14 municipios. En la comarca del Rincón de Ademuz se intervino entre 1996 y 1998 en los archivos municipales de La Puebla de San Miguel, Casas Altas, Casas Bajas Vallanca, Castellfabib y Torrebaja. Dentro de la comarca de Los Serranos se intervino en los archivos municipales de Chulilla, Aras de los Olmos, Titaguas, Alpuente, Benagéber y La Yesa.

En la comarca de La Plana de Utiel-Requena se intervino en los archivos municipales de Villargordo del Cabriel, Venta del Moro y Sinarcas.

El resultado de estas iniciativas se consideró satisfactorio, ya que se mejoró la organización y descripción de los fondos, con lo que se facilitaba el control y el acceso a la documentación municipal. Fruto de esta labor se publicaron en el año 2000 un total de 15 guías de los archivos inventariados en la *Serie Organización y Conservación del Patrimonio Documental Valenciano*, quedando sin publicar las guías de los municipios de la provincia de Valencia, La Yesa, Venta del Moro, Benagéber y Sinarcas.

a. Fecha de inicio del proyecto: 27 de noviembre de 2015:

Primer convenio de colaboración entre la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat y la Diputación de Valencia, para la organización y descripción de archivos municipales de municipios de menos de 10 000 habitantes de la provincia de Valencia sin servicio de Archivo, fue firmado el 27 de noviembre de 2015 y fue aprobado por sesión de la Junta de Gobierno de la Diputación de Valencia de 25 de octubre de 2016. Su vigencia era de un año prorrogable por otro.

b. Temporalidad del proyecto: discontinuo en el tiempo:

- 27 de noviembre de 2015. Convenio de colaboración entre la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana y la Diputación de Valencia, para la organización y descripción de archivos municipales de municipios de menos de 10.000 habitantes de la provincia de Valencia sin servicio de Archivo.
- 4 de octubre de 2016. Adenda al Convenio de colaboración entre la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana y la Diputación de Valencia, para la organización y descripción de archivos municipales de municipios de menos de 10.000 habitantes de la provincia de Valencia sin servicio de Archivo.
- Interrumpido durante los años 2017-2019.

c. Objetivos y finalidad:

El objeto del convenio entre la Diputación de Valencia y la Generalitat valenciana del año 2015 es el compromiso de realizar en colaboración las actuaciones oportunas para controlar, salvaguardar y difundir el patrimonio documental valenciano de los archivos municipales de la provincia de Valencia, de los municipios de menos de 10 000 habitantes, que no cuentan con archivero. Para ello, se realizarán los trabajos de organización y descripción de los archivos de los municipios que lo soliciten.

Se nombró una comisión de valoración, la cual, una vez revisadas todas las solicitudes presentadas, realizó una baremación de los 58 ayuntamientos que cumplían todos los requisitos, teniendo en cuenta los criterios de proximidad geográfica entre los municipios solicitantes o la pertenencia a la misma comarca, el número de habitantes, si los archivos disponen de instrumentos de descripción y, por último, la conservación de la documentación. En base a todo ello hizo una propuesta de actuación que fue aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación de Valencia de 27 de septiembre de 2016.

#### d. Metodología empleada de contratación con presupuesto y personal propio:

La Generalitat y la Diputación de Valencia fijaron conjuntamente los criterios de selección de los municipios que se beneficiarán de las actuaciones entre los municipios de menos de 10.000 habitantes de la provincia de Valencia sin servicio de archivo, así como los criterios de actuación prioritaria, mediante el anuncio del acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 27 de abril de 2016 que aprobó las bases de la convocatoria para la selección y ordenación de estos ayuntamientos (BOPV nº 88, 10/5/16) y cuyo orden para la realización de actuaciones se publicó en su correspondiente anuncio (BOPV nº 199, 14/10/16). La Generalitat y la Diputación de Valencia realizaron la selección del personal técnico para prestar los servicios de revisión, actualización y mantenimiento de los archivos de los municipios seleccionados.

Los municipios que cumplían los requisitos y que solicitaron la actuación son los que a continuación se relacionan por orden de realización de las actuaciones:

De la comarca del Camp de Morvedre:

Quart de les Valls, Torres Torres, Algimia de Alfara, Estivella, Petrés, Alfara de la Baronia, Algar de Palancia, Benifairó de les Valls, y Faura.

De la comarca de Los Serranos:

Chelva, Alcublas, Gestalgar, Sot de Chera, Tuéjar, Aras de los Olmos, Titaguas, Alpuente, Villar del Arzobispo, y Benagéber.

De la comarca de la Ribera Baixa:

Favara, Llaurí, Albalat de la Ribera, y Benicull de Xúquer.

De la comarca de l'Horta Sud:

Beniparrell y Llocnou de la Corona.

De la comarca de la Hoya de Buñol:

Macastre, Yátova, Alborache, Buñol, Godelleta y Cheste.

De la comarca del Camp de Turia:

Benisanó, Loriguilla, Olocau, Gátova, Serra, Náquera, Marines, y Vila-marxant.

De la comarca de l'Horta Nord:

Bonrepòs i Mirambell, Emperador, Vinalesa, Alfara del Patriarca, Museros, La Pobla de Farnals, Albalat dels Sorells, y Rocafort.

De la comarca de la Plana de Utiel-Requena:

Caudete de la Fuentes, Chera y Venta del Moro.

De la comarca de la Canal de Navarrés:

Bicorp, Chella y Anna.

De la comarca del Rincón de Ademuz:

Torrebaja, Vallanca y Casas Altas.

De la comarca del Valle de Ayora:

Ayora.

De la Comarca de la Costera:

La Granja de la Costera.

La Diputación de Valencia se comprometió a realizar la contratación de los servicios hasta un importe máximo de 100 000 euros anuales. La Generalitat, por su parte, se comprometió a proporcionar el programa informático a utilizar para la descripción del fondo documental, y proporcionar el aprendizaje del correcto manejo de la aplicación informática. La Generalitat propició, asimismo, la incorporación en SAVEX (*Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa*) de todos los archivos municipales objeto de actuación y ofreció el soporte del sistema.

La intervención se realizó a través de la contratación laboral temporal de dos personas técnicas medias de archivo, que procedían de una bolsa de trabajo de técnicos/as medios/as de archivo de la Diputación de Valencia. El contrato se realizó por un periodo de un año.

Los trabajos a realizar en los archivos municipales por el personal técnico son los siguientes:

1. Organización (clasificación y ordenación) de la documentación del archivo municipal.
2. Instalación de los documentos según su formato y tipología con adjudicación de signatura.
3. Descripción de los fondos a nivel de inventario y/o catálogo según el volumen y antigüedad de la documentación.
4. Introducción de la descripción de los fondos en la aplicación SAVEX (*Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa*), sistema informatizado de información y gestión integral de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano gestionado por la Generalitat.

#### e. Porcentaje de municipios organizados:

Un porcentaje de 1,7% de los municipios de la provincia. El Archivo Municipal de Quart de les Valls contiene documentación de fechas comprendidas entre 1666 y la actualidad (232'75 metros lineales).

#### f. Tipos de documentos organizados:

Tras la visita del personal técnico de la Generalitat y de la Diputación de Valencia a los tres primeros municipios a los que les corresponde realizar la actuación, se pudo comprobar que la documentación se encontraba muy dispersa y desorganizada, llegando a acumularse documentos sin ningún control en lugares inapropiados. En estos archivos municipales existe un claro predominio de documentación administrativa, siendo escasa la documentación histórica que se ha conservado. Sobre todo se conserva documentación producida por el Ayuntamiento, aunque también convive con documentación procedente del Juzgado de Paz.

#### g. Servicio básico o integral (fase de organización y fase de mantenimiento):

Se inicia la actuación con la organización de la documentación que como hemos mencionado. Ésta habitualmente se halla muy dispersa en dife-

Fondos documentales del S. XVII - XVIII



Instalaciones del Archivo



rentes instalaciones, algunas de las cuales se encuentran en otros edificios distintos al Ayuntamiento. La organización se realiza en estas fases:

1.- Identificación y reunión de la documentación para facilitar la organización de la misma.

2.- Clasificación de la documentación de archivo, descartando la documentación de apoyo informativo.

3.- Elaboración del cuadro de clasificación (teniendo como referencia el cuadro de clasificación de fondos de archivos municipales del Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid).

4.- Instalación de la documentación en el lugar habilitado por el Ayuntamiento.

5.- Descripción de la documentación siguiendo la normativa archivística en el programa SAVEX.

**h. Servicios complementarios (instalaciones, digitalización, restauración, difusión):**

Durante los años 2016, 2017 y 2018 la Diputación de Valencia ha ofertado a través del Servicio de Formación cursos para el manejo del software SAVEX a todos aquellos archiveros municipales que lo solicitasen. Este año de nuevo el Servicio de Formación de la Diputación de Valencia va a ofertar este curso con el fin de propiciar la consulta, acceso y difusión de los fondos documentales de los archivos municipales de la provincia de Valencia.

**i. Aportaciones de otras entidades:**

La Generalitat ofrece subvenciones destinadas a la digitalización y restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana. Desde el año 2017 se convocan unas subvenciones destinadas a mancomunidades que prestan servicios mancomunados de archivo de la Comunitat Valenciana.

#### **4.-Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único**

**a. Integración de los proyectos pioneros de colaboración en la Administración-e:**

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 36, 1, g), tras la reforma de su articulado producida por la

Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, encomienda a las Diputaciones Provinciales, como competencia propia, la prestación de los servicios de Administración Electrónica de los municipios con población inferior a 20 000 habitantes.

La Diputación de Valencia pone a disposición de los municipios menores de 20 000 habitantes de la provincia de Valencia, entidades locales menores y mancomunidades, una plataforma para la gestión electrónica que dé solución a su organización administrativa y documental interna, y que facilite la relación de los ciudadanos a través de internet con las mismas. Esta actuación se denomina *I-Pobles*.

La Diputación de Valencia asume la adecuación de las administraciones locales de la provincia a las Leyes 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pero al mismo tiempo no renuncia a la posibilidad de que cada entidad local pueda implantar la solución tecnológica que mejor se ajuste a sus necesidades.

#### b. Integración de plataformas para ayuntamientos en los futuros proyectos:

El objeto principal de *I-Pobles* es facilitar el acceso a los municipios de la provincia menores de 20 000 habitantes a una plataforma de administración electrónica que contribuya a mejorar la calidad y capacidad de gestión administrativa de las entidades locales, y acercar la administración local al ciudadano, contribuyendo a la mejora del funcionamiento interno de todas las organizaciones administrativas de las entidades locales. Hasta este momento hay 87 entidades municipales y supramunicipales integradas y formadas. Los servicios prestados a las entidades, en cuanto a plataforma tecnológica (una solución Cloud, sin coste para las entidades locales y basada en software libre), son los siguientes módulos: Sede electrónica y tablón de anuncios; Registro electrónico; Gestor de expedientes; Portafirmas; Órganos colegiados y unipersonales; Integración con plataformas y sistemas del estado; y Archivo electrónico.

Además de la propia plataforma, también se prestan los siguientes servicios: Formación (presencial y online), Asistencia y soporte y Ayuda en la gestión del cambio.

## 5. Conclusiones

Con la firma en noviembre de 2015 del primer convenio de colaboración entre la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat y la Diputación de Valencia, para la organización y descripción de archivos municipales de municipios de menos de 10 000 habitantes de la provincia de Valencia sin servicio de Archivo, se iniciaba el Programa de Organización y Descripción de Archivos Municipales de la Provincia de Valencia. La organización y descripción del Archivo Municipal de Quart de les Valls ha supuesto la puesta en funcionamiento del Programa y ha servido para tomar conciencia de la realidad del estado en el que se encuentran los archivos municipales de las pequeñas poblaciones de la provincia de Valencia, que carecen de fondos y personal suficientes para llevar a cabo las tareas que permiten recuperar su patrimonio documental.

El periodo de interrupción del Programa ha permitido replantear el sistema de trabajo de los equipos técnicos. Con la información recopilada en la primera intervención, se ha llegado a la conclusión que ésta debe hacerse desde un punto de vista integral, que suponga no solamente la organización y descripción de los fondos documentales sino la mejora de las instalaciones, el asesoramiento y la formación del personal municipal, así como su sensibilización con la conservación del patrimonio documental local.

Por otra parte, para abordar el Programa de Archivos Municipales de la Diputación de Valencia se considera prescindir de la contratación directa del personal técnico, ya que la dimensión del servicio a ofrecer es difícil de asumir con personal propio.

Debe plantearse el proceso técnico de los archivos municipales *in situ* para proceder a su organización y descripción en otras dependencias si el ayuntamiento no dispone de un espacio adecuado, evitándose de este modo los desplazamientos diarios a los municipios intervenidos.

Las actuaciones deben incluir una fase informativa previa del archivo a intervenir, que contemple el estudio de los medios e instalaciones de las que dispone el ayuntamiento, y la consulta de instrumentos de descripción existentes del archivo. Con toda esta información se procederá a la firma del convenio con el ayuntamiento.

La fase de intervención, que incluya la clasificación de los fondos y su descripción en la aplicación del *Sistema Archivístic Valencià en Xarxa*,

se debe completar con la descripción del archivo y sus fondos para el Censo del Patrimonio Documental Valenciano (en la elaboración de su Censo-guía de archivos).

Una vez finalizado el proceso técnico se devolverá la documentación al ayuntamiento, que garantizará su instalación y conservación adecuada en dependencias municipales, atendiendo al compromiso contemplado en el convenio.

A los ayuntamientos intervenidos se les debe ofrecer un servicio de apoyo y asesoramiento, que, por ejemplo, les ayude en la solicitud de las subvenciones destinadas a la digitalización y restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana, que convoca anualmente la Generalitat. Para ello es necesaria la coordinación entre las tres administraciones para aunar esfuerzos, actuar coordinadamente y lograr el objetivo que comparten: la protección del patrimonio documental valenciano.

## BIBLIOGRAFÍA

VEDREÑO ALBA, M.C. y NAVARRO CAMPOS, P. Inventario/Catalogación de archivos municipales: Rincón de Ademuz, La Serranía, Els Ports, Requena-Utiel. En: *Compactus: Revista d'Arxius i Biblioteques*. Gener-abril 2001, n.º. 0, pp. 18-20. ISSN 1578-3049.

Servei Mancomunitat d'Arxius [consulta: 28 junio 2019]. Disponible en: <http://www.mancomunitat-safor.es/ca/page/servei-mancomunitat-darxius>

Servei Mancomunitat d'Arxius [consulta: 28 junio 2019]. Disponible en: <http://www.valldalbaida.es/va/page/servei-mancomunitat-darxius>

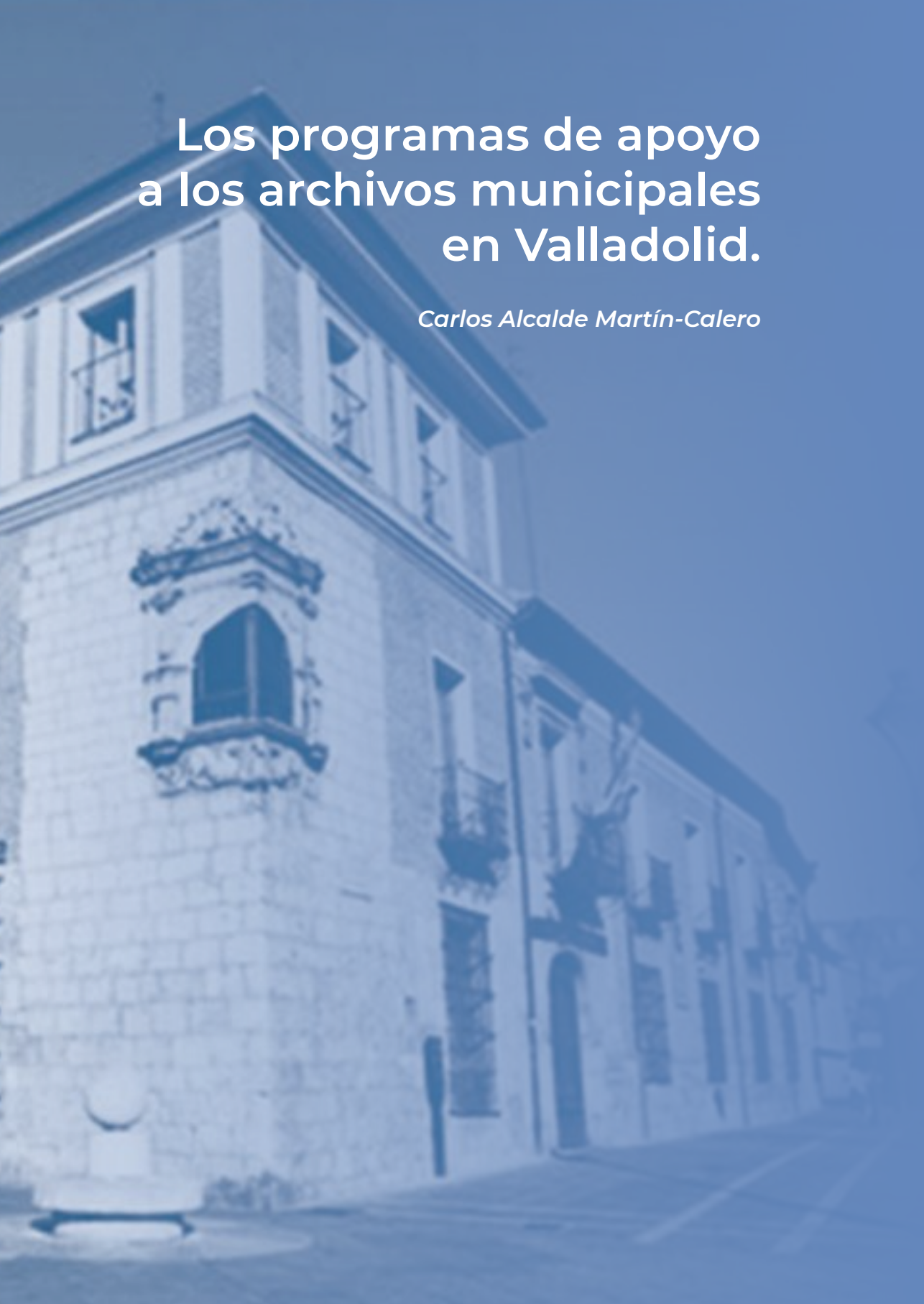
Los tres archiveros de Valencia encabezan el grupo en el atrio de la Iglesia de Santiago. Un lugar emblemático, sede de las reuniones del Concejo abierto en la Edad Media.





# Los programas de apoyo a los archivos municipales en Valladolid.

*Carlos Alcalde Martín-Calero*



Carlos Alcalde durante su intervención en el XIX Encuentro.



## ABSTRACT

El programa desarrollado por la Diputación de Valladolid tiene una vocación de servicio integral. En su ejecución, continuada desde 1993, se ha creado una red que alcanza en la actualidad a 217 municipios y 10 mancomunidades y que pretende abarcar todas las etapas, trabajos y actividades de los procesos técnicos: organización, descripción, mantenimiento, restauración y difusión. El objetivo es prestar a los municipios un servicio integral de archivo, de tal forma el ayuntamiento desarrolle a través de él la *función de archivo*. En esta red, los archivos comparten medios y normas técnicas, y es gestionada por una oficina centralizada, el Servicio de Archivo Provincial de la Diputación de Valladolid. Desde 2005, este *Programa* se ha extendido a las mancomunidades, no como servicio de archivo mancomunado, sino para atender los archivos de las propias mancomunidades.

### 1 Marco geográfico o territorial: tipología municipal

La Provincia de Valladolid está integrada por 225 ayuntamientos y 9 entidades locales menores. A éstos hay que sumar 22 Mancomunidades, algunas de ellas de carácter interprovincial. Exceptuando la capital, sólo hay dos municipios mayores de 20.000 habitantes, aunque los archivos de estos dos municipios también están integrados en la red. Sólo 4 municipios superan los 3.000 habitantes, el 81'4% de municipios son menores de 1.000 habitantes y, lo que es más significativo, el 72% son menores de 500. Son ayuntamientos con pocos recursos que sólo pueden prestar esos servicios y mantener las infraestructuras en forma de agrupación y con ayudas de tipo técnico y económico de otras administraciones, sobre todo de las Diputaciones, una de cuyas competencias es precisamente “la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión”<sup>1</sup>. Esta cooperación se manifiesta, entre otras formas, con el “asesoramiento jurídico, económico y técnico” y en “la ejecución de obras y servicios”<sup>2</sup>.

Población por tamaño de los municipios de la Provincia de Valladolid <sup>3</sup>	
Menos de 101	58
De 101 a 500	110
De 501 a 1.000	16
De 1.001 a 2.000	16

Población por tamaño de los municipios de la Provincia de Valladolid <sup>5</sup>	
De 2.001 a 3.000	4
De 3.001 a 5.000	8
De 5.001 a 10.000	9
De 10.001 a 20.000	1
De 20.001 a 30.000	2
De 100.001 a 500.000	1
<b>Total</b>	<b>225</b>



## 2. Marco de la legislación autonómica aplicada a la provincia.

### 2.1 Competencias atribuidas a las Diputaciones:

#### 2.1.1. Ley 6/1991, de 19 De Abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

##### Artículo 9.

“Las Diputaciones y los Ayuntamientos colaborarán dentro de su ámbito territorial con la Administración autonómica en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Castilla y León, adoptando, en el marco de lo previsto en esta Ley y en las normas que la desarrollen, cuantas medidas sean necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción y notificando a la Consejería de Cultura y Bienestar Social aquellas circunstancias que puedan implicar o provoquen, de hecho, daños a tales bienes.”

## Artículo 38. 1.

“Los archivos de las entidades locales tienen como función conservar, organizar, comunicar y difundir la documentación generada o reunida por las Diputaciones, los Ayuntamientos, las entidades locales menores y cualesquiera otros órganos de gobierno y Administración local. Estarán constituidos por los fondos documentales de las entidades titulares y de los organismos de ellas dependientes.”

## Artículo 47.

“El Sistema de Archivos de Castilla y León está constituido por los siguientes centros:...

7. Los Archivos de las Diputaciones Provinciales.

8. Los Archivos Municipales y de las restantes entidades locales de ámbito inferior. al provincial...”

### 2.1.2 [DECRETO 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.](#)

#### Art. 24. Apoyo de la Consejería de Educación y Cultura.

“La colaboración de la Consejería de Educación y Cultura en materia de organización, descripción, conservación, restauración y difusión de los archivos de la Administración Local podrá prestarse directamente a sus titulares o bien por medio de los servicios de la Diputación Provincial competente en el ámbito territorial de la Red en que se integre el archivo, si aquélla contare con servicios técnicos de apoyo archivístico. La colaboración de la Consejería de Educación y Cultura a través de las Diputaciones Provinciales se formalizará mediante convenios de colaboración, que se contemplarán dentro de la planificación de la política archivística de la Comunidad Autónoma.”

### 2.2. [Prestación de servicios según el nº de habitantes: DECRETO 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.](#)

#### Art. 23.

“Régimen de los archivos de Entidades Locales. La organización, funcionamiento, reglamentación y presupuesto de los archivos de las Entidades Locales será competencia propia, sin perjuicio del cumplimiento de las normas que dicte la Comunidad Autónoma en virtud de sus competencias en materia de Patrimonio Documental.”

### 2.3. Obligación de crear plaza de archivero:

DECRETO 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.

#### Art. 22.

“Facultades de los titulares. Los titulares de archivos dispondrán, conforme al régimen que les resulte aplicable, la estructura y personal que sean necesarios para el ejercicio de las funciones derivadas de la aplicación de la Ley y de su integración en el Sistema de Archivos, diferenciando en la medida de lo posible, las funciones técnicas de las administrativas. Art. 23. Régimen de los archivos de Entidades Locales. La organización, funcionamiento, reglamentación y presupuesto de los archivos de las Entidades Locales será competencia propia, sin perjuicio del cumplimiento de las normas que dicte la Comunidad Autónoma en virtud de sus competencias en materia de Patrimonio Documental.”

## 3. Análisis del proyecto de colaboración con los Archivos Municipales de la provincia de Valladolid.

### 3.1. Fecha de inicio del proyecto: 1989, estable desde 1995.

La implantación del programa como una actividad permanente de la Diputación no fue inmediata. Podemos hablar de una “historia” y de una “prehistoria” del *Programa*. Ésta última, la “prehistoria”, comprende dos intentos realizados en los períodos 1983-1987, el primero, y 1989-1991, el segundo.

Los trabajos realizados en el período 1983-1987 se realizaron al amparo de las subvenciones que convocó el Ministerio de Cultura para la elaboración del *Censo-Guía de los Archivos Españoles*, lo que también se hizo en otras muchas provincias. A estas subvenciones la Diputación de Valladolid añadió otra cantidad cuyo destino fue el pago de becas para la “catalogación” de archivos municipales. La dirección técnica y la selección de los becarios corría a cargo de la Asociación para la Defensa y Conservación de los Archivos, una asociación cuyos miembros son estudiantes, profesores universitarios y archiveros. En alguno de los municipios el trabajo de descripción realizado fue más profundo y se redactaron inventarios analíticos. El resultado de este trabajo dependió de la formación archivística que tuvieran los becarios, porque no hubo una formación previa ni se realizó una supervisión *in situ* sobre los trabajos realizados. No obstante, la mayor carencia de este proyecto fue el abandono posterior de esta iniciativa, lo que provocó que los archivos que fueron organizados volvieran en poco tiempo a una situación sin control y que en muchos de

los ayuntamientos ni siquiera fueran capaces de localizar los inventarios realizados. El segundo período de esta “prehistoria” es el comprendido entre los años 1989 y 1991. En este período, la responsabilidad de la gestión de esta actividad pasa del Servicio de Cultura al Departamento de Archivo, en ese momento una unidad técnica adscrita a la Secretaría General. Desde el Archivo de la Diputación se diseñó un programa de apoyo técnico a los ayuntamientos en materia de archivos con las mismas bases como el que se desarrolla en la actualidad, pero desarrollado de acuerdo a las posibilidades existente en ese momento. Sin una consignación presupuestaria asignada directamente al Archivo, se presentó el proyecto al INEM en el marco convenios de fomento al empleo en colaboración con las Administraciones Locales que existían en ese momento. El convenio suscrito proporcionaba personal con contratos temporales de seis meses, aunque algunas prórrogas nos proporcionaron un total de 18 meses de trabajo. Durante este período se organizaron y describieron 21 archivos. Los resultados de este proyecto no fueron los deseados, aunque las bases técnicas (el proyecto descriptivo y de organización) se definieron en ese momento.

A pesar de los titubeos iniciales, los convenios suscritos con los ayuntamientos que se adhirieron al programa en 1989 eran un compromiso que obligaba a la Diputación a organizar la documentación acumulada de los 89 ayuntamientos firmantes y a la transferencia regular de la documentación de nueva producción desde las oficinas al archivo.

Tras un interludio entre 1991 y 1992, comienza la verdadera “historia” del *Programa de Organización de Archivos Municipales de la Provincia de Valladolid*. En el presupuesto de gastos del recién creado Servicio de Archivo Provincial del ejercicio de 1993, se consignaron 5.000.000 de pesetas (30.000 €) para contratación de los trabajos técnicos con una empresa. El objeto de esa contratación fue la reclasificación y descripción de los archivos organizados en el período 1989-1991. Por distintos motivos, en el ejercicio económico de 1994 no hubo consignación económica, aunque sí la hubo en el de 1995 y, desde entonces, en todos los presupuestos sucesivos. El proyecto descriptivo fijado en 1989 se completó, también en 1993, con la primera aplicación de gestión de bases de datos. En 1995, se incorpora un archivero para gestionar la dirección del programa, a partir de 1997, comienzan a contratarse también la realización de las trasferencias de documentación de nueva producción y en 2005, el programa se amplía a las mancomunidades, con lo que adquiere su configuración actual.

### 3.2. Temporalidad del proyecto

En cada ejercicio económico, se aprueba un programa anual, en el que se incluyen los nuevos archivos que se van a organizar y las actualizaciones de archivos ya organizados que se van a realizar y se procede a la contratación de los trabajos técnicos.

#### 3.2.1. El expediente de aprobación de los programas anuales

El procedimiento administrativo no ha variado sustancialmente desde que, en el año 1993, se iniciaran los procedimientos de contratación administrativa de trabajos técnicos. En el año 1989 se abrió una convocatoria para que todos aquellos ayuntamientos que lo desearan solicitaran su adscripción al *Programa*. Ese año se recibieron 89 solicitudes que poco a poco se fueron incrementando. Los municipios adscritos formaron una lista de espera de la que, programa anual a programa anual, se seleccionaban archivos que se incluían en cada programación anual. Ese programa anual se dictamina por la Comisión Informativa correspondiente y es aprobado por el Pleno de la Diputación. El expediente administrativo consta, en todo caso, con la siguiente documentación:

- Informe-propuesta del Jefe de Servicio del Archivo comprensivo de la normativa legal bajo la que se ampara el proyecto, desarrollo técnico, modo de gestión y presupuesto.
- Modelo de convenio a firmar con los ayuntamientos, acompañado de una certificación de acuerdo plenario de los ayuntamientos seleccionados por la que se comprometen a aportar el 10% de los gastos de la primera fase y a aceptar las especificaciones técnicas del programa.
- Informes preceptivos de la Secretaría General, con relación a los convenios, y de la Intervención de Fondos, en lo relativo a los mencionados convenios y a la disponibilidad presupuestaria y fiscalización.

#### 3.2.2 Los convenios con los ayuntamientos

Con los municipios se suscriben convenios en los que se establecen las obligaciones de ambas partes.

- Los municipios se obligan a:
  - aportar el 10% de los gastos de la I Fase (hasta 2005 la aportación municipal era de 30%).
  - disponer de una dependencia con las instalaciones adecuadas para depósito de archivo.

- aceptar las especificaciones técnicas del programa.
- *La Diputación*, por su parte, se compromete a:
  - realizar los trabajos técnicos de organización y descripción de la documentación producida con anterioridad a dos años desde el año en que se realiza la intervención.
  - aportar el 90% de los gastos de la I Fase (el 70% con anterioridad a 2005).
  - transferir de forma periódica la documentación de nueva producción de las oficinas al archivo.

### 3.3. Objetivos y finalidad

El programa desarrollado por la Diputación de Valladolid tiene una vocación de servicio integral. Se ha pretendido abarcar todas las etapas, trabajos y actividades de los procesos técnicos: organización, descripción, mantenimiento, restauración y difusión. El objetivo es prestar a los municipios un servicio integral de archivo, de tal forma que seamos como, de hecho, somos su “servicio de archivo”. En esta red, los archivos comparten medios y normas técnicas, y es gestionada por una oficina centralizada, el Servicio de Archivo Provincial de la Diputación de Valladolid. Desde 2005, este *Programa* se ha extendido a las mancomunidades, no como servicio de archivo mancomunado, sino para atender los archivos de las propias mancomunidades.

### 3.4. Metodología empleada:

#### 3.4.1. Modo de gestión: contratación de los trabajos técnicos

Desde el *Programa* del año 1993, se contratan los trabajos de descripción con una cantidad que ha variado desde los 30.000€ del ejercicio de 1993, hasta los 100.000€ de 2005, estabilizándose en 40.000€ desde 2009. El procedimiento de contratación se realiza mediante la modalidad de concurso. La aprobación por el Pleno de la programación anual faculta al Presidente para iniciar y resolver el oportuno procedimiento de contratación de los trabajos técnicos de descripción. Este expediente consta, al menos, con los siguientes documentos:

- Informe del jefe de Servicio del Archivo, remitido a la Sección de Contratación del Servicio de Hacienda, comprensivo de la relación de municipios incluidos en esa programación, volumen previsto para cada uno de ellos y *pliego de especificaciones técnicas*, que recogerá de forma explícita las operaciones a realizar en el tratamiento de la documentación

conservada en los archivos seleccionados y que acompañará al *Pliego de condiciones económico administrativas*, redactado de forma similar al que se realiza en cualquier otro concurso para la realización de servicios.

- Publicación del anuncio en el *BOP*.
- Propuestas de las empresas concursantes.
- Informe técnico sobre a la valoración de las ofertas en relación estricta con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, realizado por técnicos del Servicio de Archivo.
- Dictamen de la Mesa de Contratación.
- Resolución del Presidente adjudicando la contratación.

Hasta el año 1997, sólo se contrataron los trabajos relativos a la fase de organización, porque con anterioridad los trabajos de actualización se realizaban por personal de plantilla. Desde ese año, el aumento constante de los archivos a los que se les había realizado los trabajos correspondientes a la fase de organización y que precisaban atención posterior, hizo imposible atender esa actividad con el personal disponible por lo que también comenzaron a contratarse los trabajos de actualización.

### 3.4.2. La organización anual y alcance de los trabajos

En su ejecución, continuada desde 1993, se ha creado una red que alcanza en la actualidad a 218 municipios y 10 mancomunidades. El porcentaje de archivos organizados sobre el total de municipios de la provincia, exceptuando la capital es del 96'4%.

Este servicio se define analizando sus actividades y sus programas paralelos, que abarcan los procesos tradicionales que desarrolla un sistema archivístico: organización, instalación, descripción y clasificación, transferencias, expurgos, servicio de documentos, restauración y difusión. Un servicio de archivo debe atender tanto a la documentación acumulada a lo largo del tiempo, como al flujo constante de documentos de nueva producción. Esto último se puede realizar desde el archivo de gestión o realizando transferencias de forma regular, pero no se puede obviar. Una vez un archivo está organizado y descrito se hace precisa su actualización, su mantenimiento regular y permanente para que cumpla su función, lo que, en los ayuntamientos del tamaño y recursos como de los que estamos hablando, la administración municipal no tiene capacidad para realizar por si sola. Como consecuencia de ello, de forma simultánea a la

organización de nuevos archivos, el programa desarrollado por la Diputación de Valladolid previó la prestación de un servicio regular a aquellos ayuntamientos cuyo archivo ya había sido organizado. Para atender esas dos necesidades (organización de nuevos archivos y mantenimiento de los ya organizados), se estructuró en dos fases: una primera fase de organización y otra segunda de mantenimiento con el objeto de realizar intervenciones urgentes y masivas en los archivos, organizando y describiendo toda la documentación acumulada y, una vez hecho esto, prestar un servicio regular, integral y permanente de archivo a los municipios, lo que es, en definitiva, el objetivo final del programa. .

Como norma general, la realidad de los archivos en los que se interviene por primera vez no es difícil ni agradable de describir. Siendo benevolentes, se puede decir que, antes de la primera intervención, los archivos “están constituidos”, con pocas variaciones, por dos “secciones”: una, con documentación normalmente enlegajada, o metida en cajas sin un criterio de ordenación claro o con varios criterios de ordenación mezclados, conservada en una dependencia con estanterías en malas condiciones, mal aprovechadas e insuficientes o directamente sobre el suelo, y otra “sección”, conservada en las oficinas, con la documentación de los últimos años, documentación que todavía se considera útil, custodiada por el Secretario o el funcionario encargado de su tramitación. Esta última es una sección abierta, que incrementa su volumen de forma paulatina y constante con la documentación de nueva producción. Esta no es una situación extraordinaria ni, salvo honrosas excepciones, una exageración.

En la *Primera Fase o Fase de Organización*, se organiza y describe, por primera vez, toda la documentación conservada con anterioridad a dos años desde el año en que se realiza la intervención. En las oficinas permanecen, por lo tanto, el año en curso y el año anterior al año en curso. Es decir, una vez realizada esta primera fase en un archivo, el archivo queda organizado y descrito en su totalidad, tanto la documentación de carácter histórico, como la considerada administrativa, hasta los dos años de antigüedad. Se decidió mantener en la oficina sólo los dos últimos años, porque se ha demostrado que las necesidades inmediatas de información quedan cubiertas y, en cualquier caso, siempre pueden recurrir al archivo. En esta fase, antes de iniciarse los trabajos, se firma los convenios de vigencia indefinida entre los ayuntamientos y la Diputación y se hace una primera intervención en los archivos que consiste, en adecuar una sala y dotarla de estanterías suficientes, por parte del Ayuntamiento, y

en la limpieza, identificación, descripción e instalación de la documentación, por parte de la Diputación.

Es una fase previa y necesaria, porque para poder actuar con eficacia sobre la documentación de nueva producción, para poder realizar las transferencias regularmente es conveniente tener un control sobre la documentación acumulada. Como consecuencia de ello, sólo se realizan los trabajos de actualización, los correspondientes a la *Segunda Fase*, a aquellos archivos a los que se les ha realizado los trabajos de organización. De la misma forma que es previa y necesaria, tiene un límite, que son los 224 municipios que tiene la provincia. Por lo tanto, es una fase que está a punto de concluir, porque, como ya hemos mencionado, se han organizado 217 archivos y, en este ejercicio se organizarán otros cuatro, de los 224 municipios de la provincia. En el momento en el que esta fase se haya realizado en la totalidad de los archivos municipales de la provincia, se dará por concluida y los trabajos de organización y descripción se realizarán exclusivamente sobre los documentos de nueva producción. La selección de los archivos a los que se les va a realizar la primera organización se hace sobre una lista de espera que se ha creado y a la que acceden los archivos de los municipios que lo solicitan. La cantidad de archivos que se organizan cada año por primera vez está en función de la disponibilidad presupuestaria. Como método de trabajo, en primer lugar, se presupuestan las actualizaciones y la cantidad sobrante se ajusta al volumen que se puede organizar con ese presupuesto y se seleccionan los archivos para la primera fase, intentado aprovechar al máximo esa disponibilidad sobrante.

Año	Nuevas organizaciones	MI	Actualizaciones
1993	20	478	
1995	5	489	14
1996	25	512	20
1997	12	546	15
1998	10	692	7
1999	14	692	14
2000	5	948	13
2001	11	587	40
2002	7	582	29
2003	12	551	34
2004	7	578	33

Año	Nuevas organizaciones	MI	Actualizaciones
2005	12	480	41
2006	14	526	57
2007	19	418	70
2008	17	542	72
2009	12	500	69
2010	9	190	58
2011	1	53	61
2012			56
2013	5	142	58
2014	10	161	59
<b>TOTAL:</b>	<b>227</b>	<b>9667</b>	<b>820</b>

Cuando un archivo ha sido organizado, se incorpora a uno de los grupos de actualizaciones en los que se ha constituido la *Segunda Fase* o *Fase de Actualización*. El hecho de trabajar con un número tan elevado de entidades locales con unas características, a su vez, muy diversas en cuanto a población, situación geográfica e historia obliga a establecer criterios para agruparlos y sistematizar el trabajo. Trabajamos con ayuntamientos y mancomunidades, en municipios grandes y pequeños, en la periferia de la capital y en la Tierra de Campos, por lo tanto debemos crear un sistema que pueda atender estos archivos con unos criterios aplicables a todos ellos, pero que también permita reflejar las particularidades de cada uno de ellos. Esto tiene su reflejo en los esquemas de organización de los propios archivos y en la organización de los trabajos de mantenimiento.

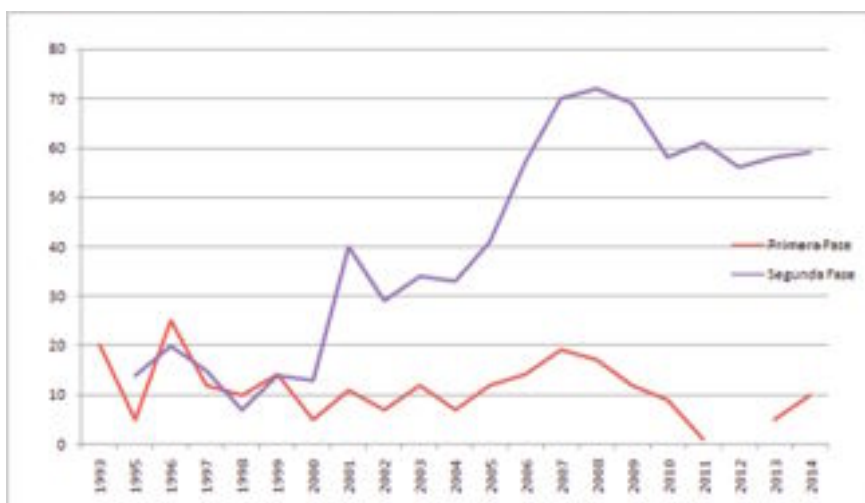
Dada la variedad en cuanto al tamaño de los municipios en los que se trabaja y de su archivo y, sobre todo, el volumen de documentación de nueva producción de cada uno de ellos, esta segunda fase se ha organizado en varios grupos de actualización: uno anual, con los archivos que se actualizan todos los años, dos grupos bienales, con los que se actualizan en años alternos, tres trienales y cinco quinquenales. A los archivos, después de realizados los trabajos de la primera fase se les incorpora a uno de estos grupos de actualización de forma permanente, de forma que sus actualizaciones se realizarán de forma automática cuando corresponda actualizar su grupo. Teniendo en cuenta que, tras la primera fase, se conservaron en la oficina dos años de documentación, la acumulación que se produce de documentos de nueva producción no es exce-

siva, atendiendo al tamaño de los municipios que forman cada grupo de actualización y se va produciendo de forma gradual. Esta acumulación representa, en años, dos, para los bienales, tres, los trienales, y cinco años de acumulación en los archivos de actualización quinquenal, a los que habría que sumar el año en el curso del cual se realiza la actualización y el anterior a ese año. Es decir, en el peor de los casos, como puede ser el de un archivo de actualización quinquenal, se produciría una acumulación de documentación de nueva producción máxima de siete años que, en volumen de documentos, apenas llega a los 5 ml, unas 30 cajas, a lo sumo.

#### Actualizaciones

	Anuales		Bienales		Trienales		Quinquenales		Total
	Archivos	ml	Archivos	MI	Archivos	ml	Archivos	ml	
2009	21	372	9	54	39	103			69
2010	17	256,5	9	74	11	58	21	50	58
2011	17	177	9	86	11	66	24	83	68
2012	12	160	7	62	8	51	29	100	56
2013	12	159	7	72	9	66	30	122	58
2014	12	177	7	55	9	79	31	145	59

Si analizamos los datos que ofrecen estas dos tablas, nos permiten apreciar que, sobre todo desde 2009, tanto el número de intervenciones como el volumen de metros lineales actualizados, está bastante equilibrado. Entre los años 2009 y 2011, se deducen algunos desequilibrios producto de la creación del grupo de actualizaciones quinquenales. La creación de este nuevo grupo fue consecuencia directa de la crisis y de los ajustes presupuestarios que hubo que hacer para mantener el programa sin renunciar a sus obligaciones. También es interesante apreciar cómo, en los primeros años, hasta 1999, el número de actualizaciones y el de organizaciones eran muy similares y, a partir del año 2000, el número de actualizaciones crece de manera considerable en relación con las nuevas organizaciones, que se mantienen estables y con tendencia a disminuir. Esto es un claro reflejo de la consolidación del *Programa* cuyo trabajo rutinario tiende, cada vez más, hacia un servicio de archivo administrativo, centrado en el servicio de documentos, en trabajos de conservación y actividades de difusión.



Evolución del volumen de archivos intervenidos

Los números que arrojan las estadísticas de los trabajos de actualización son muy reveladores. Entre 1995 y 2014, se han realizado 820 actualizaciones, lo que representa una media de 43 archivos anuales. Con la sistematización que hemos implantado, la realidad es que, desde 2009, se actualizan en torno a 60 archivos cada año. Desde 1995, se han transferido casi 8.000 ml (unos 420 ml anuales). Si a este volumen anual sumamos los 9.667 ml (509 ml anuales) correspondientes a las nuevas organizaciones, el resultado nos arroja un volumen de trabajo medio anual de 929 ml.

### 3.4.3. El desarrollo del trabajo técnico

#### 3.4.3.1. El proyecto descriptivo y la normalización de los procesos técnicos

Si en cualquier archivo la normalización de los procesos y, muy especialmente, la normalización de la descripción es importante para que las tareas repetitivas y rutinarias se realicen siempre de la misma manera, en una pequeña red como la creada por el Programa de Organización de Archivos Municipales de Valladolid, constituida por más de doscientos archivos, la normalización es imprescindible. Da uniformidad al sistema y lo hace reconocible por los usuarios, cuyo perfil también es uniforme: el 98% de las consultas en los archivos de la red tienen una finalidad administrativa y se realizan por empleados municipales.

En los municipios menores de 1.000 habitantes es habitual que el Secretario comparta su trabajo entre dos o más ayuntamientos a lo que se añade una gran movilidad en sus destinos. Por ello, la uniformidad del

sistema facilita su comprensión y utilización por los usuarios. Independientemente del ayuntamiento en el que estén, el sistema archivístico está organizado bajo los mismos criterios, descrito con la misma norma y con las mismas herramientas informáticas y, por lo tanto, accesible de la misma manera. Normalizar significa no sólo aplicar ISAD (G), sino que es algo que se aplica en diferentes acciones y procesos: organización, clasificación y descripción.

#### 3.4.3.2. Sistema de clasificación

Teniendo en cuenta que el programa estaba diseñado para atender un número considerable de archivos, el sistema de clasificación que se elaborara debía tener aplicación en todos los archivos de la red. Por razones prácticas obvias, no se podía ni se debía elaborar cuadros de clasificación individualizados para cada archivo, describiendo solamente las series que aparecen en cada uno. No se trataba de realizar la descripción a nivel de serie, sino de identificar y sistematizar todas las series de posible aparición en un archivo municipal, es decir, elaborar un instrumento que, de forma normalizada, permitiera asignar la pertenencia de cualquier unidad descrita a un *tipo de expediente* desde un “repertorio general de series” que funcionara a modo de “sistema de clasificación”.

#### 3.4.3.3 La normalización de la descripción

La normalización de la descripción precisa de tres labores sucesivas y complementarias:

- Determinación de la unidad de descripción que viene dada, a su vez, por el nivel de descripción seleccionado. La unidad de descripción es la unidad documental compleja (registros y expedientes). Sobre esta afirmación habría que hacer alguna salvedad de orden práctico y es que aquellas series de documentos sueltos que aparecen frecuentemente en estos archivos (Correspondencia, Informes, Mandamientos...) se fraccionan por períodos cronológicos y se crean “expedientes facticios”. Es decir, fracciones cronológicas de serie que se describen de forma genérica a nivel de expediente. La elección del expediente como unidad descriptiva está motivada porque es el nexo de unión entre el procedimiento administrativo y el archivo. Por el contenido y por su constitución, un expediente administrativo representa una actividad concreta de la Administración (una adquisición, una obra, una sanción...). Es por todo ello por lo que el expediente se convierte en la unidad de descripción idónea para la finalidad de nuestro servicio. Describir e identificar un expediente permite des-

cribir e identificar una actividad de la administración, representada en los documentos producidos por cada uno de los actos administrativo de un procedimiento. El expediente da unidad al procedimiento administrativo, es la formalización de ese procedimiento. De hecho, cuando una oficina necesita consultar un documento, lo hace a través del expediente.

- Selección de los elementos de información esenciales para representar el contenido de los expedientes en forma de “campos”. Estos *campos*, presentados en una ficha con un formato determinado, de forma estructurada, deben permitir identificar el documento que representan, en su forma y en su contenido, y localizarlo.

En esta ficha descriptiva, se pueden ver los campos seleccionados como elementos de información. En rojo, los campos obligatorios: Clasificación, Código de localización y fecha inicial. Un resumen del contenido (Asunto), nombres de personas y lugares relevantes en el procedimiento que refleja el expediente (índices onomástico y geográfico) e información relativa a la documentación especial (planos, fotografías, etc.) que incorpora el expediente y que se conserva en el Archivo de Documentos Especiales.

- Normalización de las entradas descriptivas para cada campo. Todos los campos tienen una regla para su redacción. La normalización del proceso de descripción exige la elaboración de un instrumento de trabajo que recoja las normas de una forma sistemática. Para ello se han redactado unas *Normas de descripción*<sup>4</sup>. Estas normas:
  - recogen las normas establecidas para cada campo: qué información se debe consignar en cada campo y en qué casos hay que consignar la información.
  - proporcionan las pautas para saber cómo consignar la información: cómo se deben describir las fechas, los nombres de personas, entidades y lugares o cómo se debe redactar el asunto.
  - permiten al usuario conocer la sintaxis del sistema para las consultas.

Así mismo, estas *Normas* son un elemento imprescindible para la relación con las empresas contratistas, porque funcionan como un manual de procedimiento en la descripción, porque establecen las pautas para realizarla.

#### 3.4.3.4. Intervención en los archivos de gestión

Trabajar y controlar de forma más o menos directa más de 200 archivos no es una tarea fácil. De ahí que gran parte de nuestros esfuerzos vayan encaminados a normalizar el trabajo administrativo y a normalizar los procedimientos administrativos en sí mismos.

Un archivo es fiel reflejo de la administración de la que forma parte y a la que sirve. Si los procedimientos administrativos, incluso los no reglados, se desarrollan adecuadamente, los expedientes estarán completos y serán fáciles de identificar. Pero ésta no es la tónica habitual, ni siquiera con la documentación de nueva producción de los archivos ya organizados. Es probable que no sea una tarea específica del archivero, pero el diseño del archivo como un archivo administrativo nos obliga a intervenir en la primera acumulación.

Como consecuencia de esto, la intervención en los archivos de gestión va encaminada a proporcionar a los funcionarios las pautas necesarias para la tramitación de expedientes y para la organización del archivo de su oficina: cómo se deben identificar los documentos de un procedimiento en su carpeta correspondiente, cuáles son los documentos básicos que forman parte de los procedimientos administrativos más habituales, criterios de ordenación para cada una de las series...

Esta intervención se lleva a cabo de la siguiente manera:

1. *Cursos de formación*
2. *Resolución de problemas cotidianos*, ya sea por consulta telefónica, ya por el traslado de un técnico al municipio, cuando el caso así lo exige.
3. *Estudios de producción documental en las oficinas*. Entre 2007 y 2009, se realizaron estudios sobre la documentación producida por las oficinas de dos ayuntamientos de la periferia de Valladolid, Laguna de Duero y Arroyo de la Encomienda<sup>5</sup>, caracterizados por un aumento rápido de la población y de la actividad urbanística. Estos estudios nos han permitido clasificar esa documentación en tres tipos:
  - a) Documentación de apoyo informativo: monografías, estudios, repertorios legales, revistas técnicas...

- b) Documentación de apoyo a la gestión: bases de datos y salidas impresas, copias y duplicados...
- c) Documentación administrativa propiamente dicha: la producida por las oficinas en la tramitación de los procedimientos que tiene asignados.

Sobre los tres tipos se han proporcionado las recomendaciones de tratamiento que se han considerado adecuadas, pero ha sido a la documentación administrativa a la que se le ha prestado el mayor interés. Se procedió a una descripción de las series documentales que producía cada oficina. Esto nos permitió identificar los actos administrativos de cada procedimiento en los que intervenía cada una de las oficinas así como la documentación relacionada, no necesariamente documentación administrativa, con las series estudiadas. Esta información nos reveló la existencia de copias y la ubicación de los originales. Con este material pudimos hacer recomendaciones a las oficinas sobre el contenido de los expedientes y su tratamiento, es decir, qué documentos deben formar parte de cada tipo de expediente, cómo se debe archivar en su etapa de archivo de gestión, si se debe transferir al archivo, cuándo se debe realizar la transferencia y, si no debe transferirse, cuándo debe eliminarse. El resultado es un repertorio de series que sirve, a su vez, de manual de procedimiento, de calendario de transferencias y de calendario de conservación.

La continuidad de este trabajo en el Ayuntamiento de Arroyo ha permitido redactar un cuadro de clasificación desarrollado hasta el nivel de unidad documental para integrarlo en las plataformas y aplicaciones de administración electrónica y del que hablaremos más adelante.

### 3.5. Tipos de documentos organizados

El servicio de archivo, como servicio de competencia municipal, no es un servicio de los que la legislación vigente denomina “servicios mínimos obligatorios”<sup>6</sup>, pero es un servicio instrumental para que el resto de los servicios se puedan gestionar. Al amparo de esta normativa legal, la Diputación Provincial de Valladolid proyectó en 1989 este Programa de Organización de Archivos Municipales cuyo objetivo fue conseguir que la función de archivo fuera prestada con eficacia y rentabilidad y se integrara en la estructura orgánica de los ayuntamientos por pequeña que ésta fuera. La atención al patrimonio documental en su vertiente científico-cultural no se consideró, por lo tanto, un objetivo prioritario, porque detener el deterioro del patrimonio documental acumulado era una con-

secuencia necesaria de la prestación de este servicio tal y como se había proyectado. Si prestamos un servicio desde que se produce la primera acumulación en las oficinas, en el momento en el que los documentos pasen a considerarse “patrimonio documental” estarán en buenas condiciones de conservación y serán accesibles a los investigadores sin que sea necesario actuar sobre ellos más que realizando las labores rutinarias de conservación y difusión.

### 3.5. Servicios complementarios

#### 3.5.1. Los programas de restauración y digitalización

El Programa de Restauración se inició en el año 1998 con una pequeña dotación presupuestaria y, hasta 2005, se restauraron 62 documentos. Entre los años 2008 y 2011, se desarrollo en el Archivo un Taller de Empleo de Tratamiento y Recuperación del Patrimonio Documental Local para la formación de técnicos en digitalización y auxiliares de restauración, cofinanciado por el Fondo Social Europeo, El Servicio Regional de Empleo de Castilla y León y la Diputación Provincial. Esta actividad se ha retomado en 2014, pero ya sólo para digitalización. Aunque la finalidad de estos Talleres es, en última instancia, la formación, el número de alumnos y la gran cantidad de horas que dedican a la formación práctica hacen que el volumen de trabajo sea ingente, mucho más en digitalización que en restauración.

	<i>Documentos restaurados</i>	<i>Imágenes digitales</i>
<b>2008</b>	1108	7420
<b>2009</b>	521	5522
<b>2010</b>	1045	5986
<b>2014</b>		22679
<b>TOTAL:</b>	2674	41607

#### 3.5.2 El Programa de exposiciones

Se inició también en 1998 y se han realizado unas 140 exposiciones. El objetivo de este Programa es, por un lado, mostrar el trabajo realizado y, por el otro, mostrar el contenido del archivo, que es, en gran medida, la historia del propio pueblo. Las exposiciones tienen la misma estructura temática con apartados que se corresponden con los grandes grupos de competencias de los Ayuntamientos:

- Gobierno y Administración.
- Servicios económicos.
- Servicios públicos.
- Bienestar Social.
- Festejos/curiosidades.

En la selección de los documentos se tiene en cuenta más el contenido que la antigüedad. Lógicamente, en aquellos archivos en los que se conservan documentos antiguos, éstos, o una selección de ellos, se expone, pero no en un apartado especial, sino incluidos en su apartado correspondiente para que, de esta forma, se pueda apreciar la continuidad histórica de la actividad municipal. Para que estas exposiciones sean realmente atractivas para los vecinos es imprescindible que los documentos puedan ser leídos. Por ello, aún en los archivos en los que se conserva documentación antigua, ésta se expone como un documento más en el apartado temático que le corresponda, excepto cuando se trata de documentos de gran valor histórico-artístico a los que sí se les da un tratamiento destacado.

Otro de los criterios para la selección es el exponer aquéllos documentos con los que la gente se pueda identificar, porque en ellos pueda reconocer a familiares vecinos o a ellos mismos y que por su contenido son documentos curiosos (Padrones de alistamiento, Censos caninos, Tasas del Rodaje de Bicicletas...).

Desde el Servicio de Archivo de la Diputación Provincial se organiza toda la exposición: selección de documentos, instalación de la exposición (para lo que disponemos de vitrinas y paneles explicativos de carácter general), prensa y publicidad, y la organización de la inauguración. El Ayuntamiento debe proporcionar, por su parte, una sala adecuada y encargarse de la vigilancia y la limpieza. La duración es, en general, de un fin de semana y, excepcionalmente, de una semana.

Con carácter excepcional, se organizan exposiciones de carácter monográfico como, por ejemplo, la titulada *Documentos FERIALES en los Archivos Municipales de Medina del Campo, Medina de Ríoseco y Villalón de Campos: s. XIII – s. XVII.*, que se ha expuesto en 5 municipios de la provincia y en el Museo de la Ciencia de la capital, *Medina de Ríoseco: del Gobierno de los Almirantes a la Guerra de la Independencia*, otra con una selección de los documentos concejiles restaurados o con documentación histórica de los municipios de Portillo y Villalón de Campos<sup>7</sup>.

### 3.5.3. El programa de formación

Hasta el año 2011, se estuvieron impartiendo cursos de formación para los empleados municipales a cuyo cargo estaba el archivo. Para ello, se redactó un *Manual de Gestión de la Documentación Administrativa*<sup>8</sup>, como material básico. En esos cursos se impartían conceptos básicos de archivística general, construcción de expedientes y procedimiento administrativo, Clasificación, normas de descripción y manejo de la aplicación informática.

Estos cursos presenciales fueron sustituidos, entre 2011 y 2013 por cursos *on – line*, para lo que se editó un curso sobre plataforma Moodle y, en la actualidad, hemos elaborado unos vídeo–manuales de uso de la aplicación informática<sup>9</sup>.

### 3.5.4. Programa de depósito de la documentación municipal singular

Se debe partir de la premisa de que el Programa de Organización de Archivos Municipales de Valladolid nunca se diseñó como un programa de concentración de archivos. Se contempla la devolución al ayuntamiento la documentación, una vez ha sido tratada. Pero, como consecuencia del trabajo de organización y difusión que hemos desarrollado a lo largo de estos veintitrés años, hemos descrito y publicado números documentos, algunos de inmenso valor, que han pasado a ser de conocimiento público. Los ayuntamientos han hecho esfuerzos en la reforma de sus instalaciones para dotarse de una sala que pueda albergar el depósito del archivo, pero en muchas ocasiones (piénsese en el tamaño de los ayuntamientos de los que estamos hablando), las medidas de seguridad y las condiciones medioambientales no son las adecuadas. El clima de Valladolid es perfecto para la conservación de documentos, pero muchos ayuntamientos tienen la sede en sus casas ancestrales y, aunque muchas han sido restauradas, no es infrecuente encontrar en la planta baja humedad por capilaridad.

Por estas razones, en 2009, se aprobó un programa paralelo al de organización para el depósito de la documentación municipal singular. Las recomendaciones para que se realicen los depósitos son que la sala destinada a archivo presente un alto grado de humedad de forma recurrente o que el ayuntamiento, si conserva documentación anterior a 1800<sup>10</sup>, no disponga de un sistema de alarma conectada a una central. No se ha depositado toda la documentación histórica de todos los archivos, si no sólo de aquéllos que lo solicitaron y que el Servicio de Archivo informó favorablemente. De los 217 archivos municipales organizados sólo han realizado el depósito 19 y el volumen de documentos depositados es de 37 ml.

#### 4. Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único (cómo integrar lo nuevo con lo anterior):

*El reto de la integración de los pequeños archivos municipales en sistemas de tramitación y archivo electrónico*

Como en el trabajo de archivo tradicional o en otros muchos aspectos de la actividad de los pequeños municipios, la implantación de la administración electrónica, en su doble vertiente de tramitación y archivo, supone un esfuerzo que no pueden afrontar por sí mismos por razones más que obvias, que no son otras que la carencia de personal especializado y la escasez presupuestaria. Junto a estas dificultades de carácter dotacional, surgen también dificultades técnicas que tienen mucho que ver, desde el punto de vista de la gestión del archivo, con la integración de lo ya existente con las nuevas plataformas. El reto consiste en conseguir la integración de lo viejo con lo nuevo manteniendo su integridad. A todo esto hay que añadir la mala calidad de las conexiones a internet en el medio rural que hacen prácticamente imposible la implantación de los procedimientos electrónicos.

El trabajo del Servicio de Archivo de la Diputación en relación con la implantación de la Administración electrónica ha sido muy distinto si hablamos de los Archivos municipales o del Archivo de la Diputación. En el primer caso, no se tuvo en cuenta para nada la existencia de un archivo ya organizado en los municipios, ni los requisitos que, desde el punto de vista de la gestión documental, eran necesarios para la producción y gestión de documentos administrativamente válidos. Se adquirió la aplicación *Gestiona* y se ofreció a los ayuntamientos que, en su mayoría, por no decir la casi totalidad, la implantaron. En el proceso de implantación, se mantuvo una reunión con los técnicos de esPúblico, solicitándoles que integraran el *Cuadro de Clasificación* y adaptaran el esquema de metadatos a los metadatos ENI. Se nos aseguró que se haría, pero han pasado tres años y esa integración no se ha producido.

En cuanto al Archivo Provincial, sólo se ha trabajado a nivel teórico, porque, ninguno de los proyectos de implantación de procedimientos electrónicos ha dado fruto todavía. Se ha participado activamente en el diseño y configuración del sistema, aportando recomendaciones y requisitos de gestión documental y de configuración del archivo electrónico.

Como se ha dicho anteriormente, no hay en la actualidad ningún proyecto funcionando y completamente implantado, pero el Servicio de Archivo ha estado produciendo a lo largo de estos 10 años documentos



Organización del archivo electrónico

que, in conjunto, rappresenta un marco di riferimento per i processi di gestione documentale e archivio elettronico. Questi documenti incorporano requisiti e direttive tecniche che devono rispettare le aziende che contrattano applicazioni di gestione con la Diputación, perché si fa riferimento a loro nei fogli di prescrizioni tecniche.

#### 4.1. Política de Gestión de Documentos de la Diputación Provincial de Valladolid<sup>11</sup>:

Los procesos de archivo y gestión documental de la Diputación Provincial de Valladolid han sido recogidos en este documento, que hemos llamado *Política de Gestión de Documentos de la Diputación Provincial de Valladolid* y que fue aprobado por Resolución de la Presidencia en 2015, que se constituye en el marco de referencia para la implantación de procedimientos electrónicos y para el tratamiento de los documentos producidos en su tramitación. Este documento, ya en su primer apartado, indica que su finalidad es "establecer los principios de gestión documental en el ámbito de la Diputación Provincial de Valladolid, sus servicios, centros, organismos autónomos, entes públicos de derecho privado y demás entidades dependientes de la Diputación Provincial de Valladolid, con especial atención a la gestión de documentos electrónicos... Así mismo, se hará extensivo a aquellos municipios que tengan establecido el convenio de colaboración para la organización de los archivos municipales".

#### 4.2. Directrices para la implantación de aplicaciones de gestión en el repositorio electrónico<sup>12</sup>:

En este documento se explican desde un punto de vista informático la estructura creada en Alfresco para el almacenamiento de expedientes,

subexpedientes, volúmenes y documentos. Se indica cómo y dónde se deben almacenar los expedientes, subexpedientes, volúmenes y documentos, así como la sintaxis que debe utilizarse para la configuración de alguno de ellos. Existen metadatos, para cada nivel, que aun siendo parte de los expedientes, subexpedientes, volúmenes y documentos, no deben ser utilizados por las aplicaciones. Por ello, en este documento se enumeran, para cada uno de los niveles de agrupaciones documentales, aquellos metadatos que las aplicaciones deben tener que cumplimentar, para una correcta grabación en el repositorio.

#### 4.3. Normas de gestión documental y archivo electrónico<sup>13</sup>:

##### 4.3.1. Procedimientos de Gestión Documental

En este apartado se dan directrices en relación a los procesos a desarrollar en la recepción de los documentos en las oficinas y su incorporación a los expedientes con referencia tanto a los expedientes electrónicos, como a los expedientes mixtos. Se explica, así mismo, los vínculos informáticos que se pueden establecer entre los distintos documentos mediante enlaces y las propiedades de herencia para representar las relaciones. Por último, se detalla el sistema de codificación empleado en el sistema, con especial mención a los identificadores y códigos de clasificación.

##### 4.3.2. Organización del Archivo Electrónico

Se representa el organigrama del Archivo Electrónico en sus niveles jerárquico-descendentes: Fondo, Serie, Expediente, Subexpediente y/o Volumen y Documentos, siguiendo el modelo *MoReq2*, y se dan normas específicas para el archivo de la página web. Como criterio de organización del archivo electrónico se ha optado por el *Cuadro de Clasificación*.

##### 4.3.3. Cuadro de Clasificación de Documentos

Es un repertorio de series de expedientes, subexpedientes, volúmenes y documentos producidos por la Diputación Provincial de Valladolid y por cada uno de los Ayuntamientos de la Provincia integrados en el sistema. Las series se configuran como categorías con un estructura jerárquica descendente de base funcional. El Cuadro de Clasificación proporciona también la estructura de organización del archivo electrónico y de los documentos como parte de agrupaciones de nivel superior.

##### 4.3.4. Vocabulario de metadatos<sup>14</sup>

Desarrollamos un modelo conceptual con un repertorio de todos los elementos de metadatos de posible aplicación a cada uno de los niveles de

agrupación. Junto a ese modelo general, se elaboraron modelos de aplicación a los distintos niveles de agrupación con explicaciones sobre la composición y origen de los metadatos aplicables a cada uno, su frecuencia, programa que los informa y equivalencias con los metadatos de MoReq2 y ENI. El modelo de vocabulario de metadatos que construimos en la Diputación de Valladolid tenía como característica fundamental el fraccionamiento de los metadatos en subelementos de metadatos, de tal forma que se pudiera reutilizar esa información para alimentar otros metadatos, como pequeñas piezas de puzzle. Este modelo es muy interesante, porque parte de un análisis diplomático del documento electrónico, tomando como modelo el *Formulario para el análisis del documento electrónico*, del grupo de trabajo internacional InterPares, dirigido por Lucciana Duranti.

Ya se ha comentado anteriormente que el diseño de los sistemas era esencialmente idéntico para el Archivo de la Diputación y para los Archivos Municipales, por lo que las decisiones, innovaciones y correcciones que efectuábamos para uno se trasladaban al otro. Uno de los requisitos en los que más hemos insistido es que en los procesos de contratación para la implantación de una o varias aplicaciones de tramitación que se instalen en los ayuntamientos incluyan en los pliegos de condiciones el cumplimiento de los requisitos técnicos desarrollados en los documentos que acabamos de analizar para que sean capaces de comunicarse con nuestro repositorio y los documentos puedan ser gestionados por nuestra aplicación de archivo.

## NOTAS:

- 1 Arts. 25, 26 y 36 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).
- 2 Art. 30.5.b) y e) del Texto Refundido de las Disposiciones Legales en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 789/1986, de 18 de abril.
- 3 Fuente: Instituto Nacional de Estadística
- 4 <http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos/archivo-provincial/2013/normas-de-descripcion.pdf>
- 5 <http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/?idarticulo=130047&idboletin=2554&idseccion=14510>
- 6 Arts. 25, 26 y 36 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).
- 7 <http://www.diputaciondevalladolid.es/ciudadanos/modulo/actividades-difusion/exposiciones-archivo/>
- 8 <http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos/archivo-provincial/2013/manual-archivos-gestion.pdf>

- 9 <http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/archivo-provincial/informacion-general/129874/>
- 10 53 archivos municipales de la provincia de Valladolid conservan documentación anterior a 1800
- 11 [http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion\\_electronica/Programa\\_de\\_gestion\\_de\\_docelec.pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/Programa_de_gestion_de_docelec.pdf)
- 12 [http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion\\_electronica/Integracion\\_de\\_aplicaciones\\_con\\_Alfresco20140719.pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/Integracion_de_aplicaciones_con_Alfresco20140719.pdf)
- 13 [http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion\\_electronica/NormasGest2.2.pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/NormasGest2.2.pdf)
- 14 <http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/?idarticulo=148050&idboletin=2554&ids>





Diputación de Zaragoza



# La Diputación Provincial de Zaragoza (DPZ) y los archivos municipales.

*José Francisco Egea Gilaberte*

*Francisco Zaragoza Ayarza*

La Diputación de Zaragoza será la sede del XX Encuentro, en 2020, su representante entre el grupo de archiveros en la sesión de clausura de A Coruña



Zaragoza toma el relevo, Cruz Moreno junto a otros ponentes en un momento de networking..



## ABSTRACT

La provincia de Zaragoza cuenta con 293 municipios. Hay 3 Ayuntamientos que tienen la plaza de archivera en plantilla: Zaragoza, Tarazona y Ejea de los Caballeros (en este caso archivera-bibliotecaria). Por su parte, la Diputación Provincial asiste a los demás ayuntamientos con su Unidad de Archivos Municipales, adscrita al Servicio de Archivos y Bibliotecas, que viene trabajando mediante campañas temporales desde 1983 hasta 1988, y de forma continuada desde 1988. Dicha Unidad está compuesta actualmente por 2 técnicos y a fecha de hoy se han atendido los archivos de 211 municipios, además de los notariales de Calatayud, Borja, La Almunia de Doña Godina, Sos del Rey Católico, Ateca y Belchite.

### 1. Marco geográfico o territorial

La provincia de Zaragoza está constituida por 293 municipios, con una población en 2017, según datos del Instituto Nacional de Estadística, de 953.486 habitantes y una superficie de 17.274 km<sup>2</sup>, lo que da una densidad de 55,19 habitantes por kilómetro cuadrado. Sin embargo la cifra total de población es muy engañosa: un solo municipio, Zaragoza capital, cuenta con 664.938 habitantes, por lo que los restantes 292 municipios se reparten una población de tan solo 288.503 personas, de acuerdo con la tabla I, elaborada a partir de los datos obtenidos del Instituto Nacional de Estadística en <http://www.ine.es/jaxiT3/Datos.htm?t=2907> [consulta en noviembre de 2018].

habitantes	Nº de municipios	%	acumulado	%
entre 1 y 1.000	234	80,13%	234	80,13%
entre 1.001 y 5.000	45	15,41%	279	95,54%
entre 5.001 y 10.000	8	2,73%	287	98,28%
entre 10.001 y 15.000	4	1,36%	291	99,65%
entre 15.001 y 20.173	1	0,34%	292	100%
Total	292	100%	292	

Tabla I. Distribución poblacional por municipios en Zaragoza (excluida la capital)

Los datos ofrecidos por la tabla son tan elocuentes que no hace falta insistir en que la provincia está compuesta por municipios pequeños y, sobretudo, por los muy pequeños. Y las perspectivas futuras no son nada halagüeñas, dada la media de edad de la población y la dinámica demográfica tan negativa que, con muy pocas excepciones, vienen arrasando estos municipios desde los años 40 del siglo pasado.

Su agrupación en mancomunidades se realiza para diferentes servicios, pero no para el de archivo; y las Comarcas, que son una realidad político-administrativa en la Comunidad Autónoma de Aragón, tampoco lo atienden en esta provincia.

## 2. Marco de la legislación autonómica aplicada a la provincia

La Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón no establece ninguna obligación especial de las Diputaciones Provinciales respecto a los archivos municipales. En su artículo 25 dice que *todos los Centros integrados en el Sistema de Archivos de Aragón* (donde están incluidos los municipales por el artículo 18.h de la misma) *deberán contar con personal técnico especializado, en número suficiente y con el nivel que exijan las diversas funciones, de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca*. Pese a los años transcurridos, todavía no se ha hecho el reglamento correspondiente.

Por su parte, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón ya indica en su preámbulo que *la provincia ... conserva su vocación esencial como instancia de cooperación con los municipios*. Y esa cooperación, en concreto la asistencia técnica, queda establecida en sus artículos 65.b, 67 y 70, aunque sin mencionar de forma expresa a los archivos.

Dentro de los diferentes marcos legales que se van sucediendo a lo largo del tiempo, y del margen de actuación que ofrece la autonomía municipal sobre esta materia, el resultado a fecha de hoy es que el Ayuntamiento de Zaragoza tiene cubierta la plaza de archivero desde hace varias centurias; el de Tarazona lo hizo en 1989; y Ejea de los Caballeros en 2009. Los 290 ayuntamientos restantes no disponen de personal técnico propio que atienda su archivo, por lo que son el campo natural de intervención de la Unidad de Archivos Municipales de DPZ (con las compañeras de Tarazona y Ejea colaboramos en cuestiones puntuales, como por ejemplo las derivadas de las aplicaciones informáticas de Diputación utilizadas en sus archivos).

## 3. Análisis de los proyectos de colaboración en los Archivos Municipales de la provincia

El vigente proyecto de atención de los archivos municipales de la provincia por parte de la Diputación de Zaragoza es también el primero que esta institución ha emprendido con dicho fin a lo largo de su historia, y

dentro de él podemos distinguir dos fases, desarrolladas bajo la dirección de la archivera-bibliotecaria hasta su reciente jubilación. En la primera fase se actúa mediante campañas:

- del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 1983, con la contratación de tres licenciados en Historia;
- del 1 de junio al 31 de diciembre de 1984, ahora con cuatro licenciados;
- y del 1 de abril de 1985 al 31 de marzo de 1988, con las mismas cuatro personas.

La segunda fase, que comienza el 15 de junio de 1988, abandona el concepto de “campaña” para ser la intervención continuada en la que actualmente se sigue trabajando, al principio con los mismos cuatro archiveros, hasta el 15 de septiembre de 1991, en que una compañera deja el trabajo y volvemos a ser tres. Desde el 1 de octubre de 2018, ahora por jubilación, la plantilla técnica se compone de solo dos personas.

El objetivo en los primeros años fue el de evitar la desaparición de unos fondos documentales abandonados a su suerte, muchas veces en lugares nada recomendables. El televisivo nombre de *Operación rescate* que familiarmente se dio a esta actuación es significativo de su contenido. Además de proceder a su organización, este patrimonio documental se fue ubicando en contenedores y mobiliario adecuado, trasladándolo de depósito en caso necesario e incluso subvencionando alguna pequeña obra para la mejora de estos espacios, según los medios económicos disponibles.

Las funciones iniciales de conservación y organización de archivos, con descripciones en fichas de cartón, se fueron ampliando a lo largo del tiempo con otras más, como:

- difusión mediante la publicación de algunos fondos, o de documentos especialmente relevantes para los municipios;
- edición de trípticos sobre archivos;
- organización de exposiciones, tanto fijas como itinerantes;
- elaboración de aplicaciones informáticas (desde 1991, en colaboración al principio sobre todo con el propio Servicio de Informática de la Diputación, más tarde con la Escuela Universitaria Politécnica de La Almunia de Doña Godina, y últimamente con empresas privadas);

Situaciones  
previas a una  
intervención  
en archivos  
municipales



Depósito de  
archivo sin  
organizar



Instrumentos  
de recuperación  
en archivo  
sin organizar,  
anotación en  
las cajas



Oficina de un  
ayuntamiento,  
acumulación de  
documentos

- organización de jornadas para explicar al personal municipal el uso de dichas aplicaciones informáticas;
- dotación de contenidos informativos para el apartado de Archivos Municipales de la página web de la Diputación (<http://cultura.dpz.es/propuestas-tematicas/archivos/archivos-de-la-provincia>);
- obtención de copias en soporte informático de archivos, generalmente ubicados fuera de nuestra provincia, de especial interés para nuestros ayuntamientos;
- y un etcétera cuyo último punto, cronológicamente hablando, tal vez sea el de los trabajos que conlleva la implantación del archivo electrónico único en los municipios de nuestra provincia.

No solo se han ido ampliando los objetivos, también el número de Ayuntamientos donde se ha intervenido. Los primeros contratos eran para trabajar en 23 archivos municipales y en el notarial de Calatayud (además de una actuación muy puntual y de urgencia en el notarial de Tarazona). El de 15 de junio de 1988 es para organizar 56 archivos municipales diferentes de los anteriores y dos notariales (Borja y Sos del Rey Católico), al que se añade en octubre de 1992 un municipio más. Una serie de Decretos de Presidencia van sumando ayuntamientos a la lista de los que se tienen que atender: otros 30 en 1997, 62 más en 2004, 47 en 2008; 18 en 2013. Por fin, en ese mismo año de 2013 se decide que sea el propio Servicio de Archivos y Bibliotecas, donde se adscribe la autodenominada Unidad de Archivos Municipales, quien decida sobre la asistencia a los ayuntamientos que lo soliciten.

Interesa señalar también que la idea inicial con la que se partió era la de que los archiveros de la Diputación organizáramos la documentación antigua o “histórica”, y que el personal del ayuntamiento continuaría la labor archivando la documentación que producía. Este planteamiento chocaba con la penosa realidad de la mayoría de nuestros municipios: su personal, escaso y, por ello, agobiado por el trabajo ordinario de tramitación administrativa, difícilmente podía asumir la tarea de archivar (para la que, además, carecían de conocimientos técnicos, lo que implica un riesgo cierto). Resultaba –y sigue resultando– paradójico poder disponer en pocos minutos de un documento hecho hace 30, 50, 100 años o más, perteneciente a la parte del fondo ya organizada; y que en cambio, en la que no lo está, haya que dedicar mucho tiempo para encontrar –si se consigue encontrar– un expediente del año anterior o de pocos años

antes, que además puede ser muy necesario para la gestión y, tal vez, para la salvaguarda de derechos e intereses del propio Ayuntamiento o de los ciudadanos. Por eso, conforme iban siendo conscientes de este hecho, los ayuntamientos han ido reclamando que realicemos el trabajo técnico también sobre la documentación más reciente, para garantizar su accesibilidad.

Respecto al personal, los archiveros municipales de Diputación tienen contratos laborales desde sus inicios en 1983, y ante la imposibilidad material de atender a todos los municipios que lo solicitan, la propia institución provincial ha dispuesto en los últimos años de unas pequeñas cantidades para la contratación de diplomados en Biblioteconomía que, en régimen de autónomos y bajo la dirección de los archiveros de la Diputación, han organizado los fondos (o parte de ellos, en su caso) de algunos ayuntamientos.

Aquellos consistorios cuya plantilla de personal lo permite y la voluntad política lo ha aceptado, han destinado a alguno de sus trabajadores para que, entre otras labores, colabore con nosotros en alguna de las tareas del archivo. Aunque la casuística es muy variada, además de cambiante en el tiempo, generalmente se trata de administrativos o auxiliares, pero también encontramos otros empleos, como alguaciles. Otras veces son contratos temporales realizados por los ayuntamientos, aquí también con perfiles académico-profesionales muy variados, así como las tareas archivísticas que se les encomiendan. En cualquier caso, desde Diputación se instruye a estas personas en el manejo de la aplicación informática que utilicen, para que le saquen el mejor rendimiento posible, y, si su trabajo lo requiere, para homogeneizar criterios en aspectos técnicos: clasificación, descripción, indización, etc.

La Unidad de Archivos Municipales de la DPZ ha intervenido hasta el momento en la organización de archivos tutelados de una u otra forma por 211 (un 72,2%) de los ayuntamientos de la provincia (fondos municipales, de Juzgados de Paz, Hermandades Sindicales de Labradores y Ganaderos, Cámaras Agrarias locales, partidos políticos, empresariales, familiares, de asociaciones, etc.), si bien esta afirmación requeriría de matización para cada uno de ellos, por un lado porque el volumen de documentación/tiempo de trabajo necesario para ayuntamientos como Calatayud, Borja, Daroca, etc., con series documentales bastante completas que arrancan desde la Edad Media, no es equiparable al de otros cuyo patrimonio documental, por la causa que fuere, es mucho menor. Por otro lado debemos tener en cuenta que los Ayuntamientos están

produciendo documentación continuamente, y su archivado también debería ser una labor continua, algo que, aunque entra en nuestros planteamientos, es materialmente imposible dada la evidente escasez de medios humanos con la que contamos. Así, en algunos municipios se está trabajando actualmente y falta parte (más o menos grande, según los casos) por organizar. En otros, hace mucho tiempo que no se ha ido, y falta intervenir sobre la documentación producida después de nuestra asistencia, es decir, la más reciente. Y luego están aquellos que nunca han sido atendidos.

De acuerdo con las necesidades de los Ayuntamientos, en un principio se trabaja en la organización de toda la documentación, sin discriminación por criterios cronológicos o de otro tipo. Otra cosa es el grado y nivel de descripción, que depende del interés de la misma: no tienen la misma importancia los libros de actas que los salidas del alcalde.

Se está procediendo a la digitalización de documentos considerados especialmente relevantes por su contenido informativo, labor realizada fundamentalmente desde nuestro Servicio de Archivos y Bibliotecas.

Estamos pendientes de que los informáticos con los que trabajamos realicen en la aplicación las adecuaciones que permitan consultar las bases de datos vía web y, en su caso, los documentos digitalizados (por supuesto, respetando las limitaciones sobre acceso que establece la legislación). Respecto a la restauración de documentos, se lleva a cabo mediante Escuelas-Taller desde otro departamento de la Diputación, no vinculado al Archivo.

En 1985 la Consejería responsable de cultura del Gobierno de Aragón inició campañas de organización de archivos municipales, pero esa política fue abandonada en la década siguiente en la provincia de Zaragoza, pasando esos Ayuntamientos a ser atendidos por la DPZ.

#### **4. Nuevos retos: Administración-e y Archivo-e Único**

Una de las actividades que más están ocupando a los archiveros municipales de la Diputación en los últimos tiempos es la dotación a los ayuntamientos de las herramientas técnicas necesarias para que los documentos electrónicos que generan sean archivables, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la administración central. Para varios de estos asuntos trabajamos en equipo con compañeras del servicio provincial denominado El Cuarto Espacio, que tienen un perfil profesional de

secretarías-interventoras. Tenemos elaborados cuadros de clasificación funcionales, y se está trabajando en los procedimientos y en los metadatos necesarios.

También estamos en contacto con la empresa Espublico Servicios para la Administración S.A., con la que la mayoría de los ayuntamientos de la provincia (y la propia Diputación) tienen contratada la aplicación para la administración electrónica, a fin de que el producto que elaboren para el archivo electrónico único, además de cumplir con los requisitos técnicos (y de facilidad de uso) necesarios, pueda “asumir” y trabajar con las herramientas que actualmente utilizamos: Veruela 3.1 y Veruelaweb.

## 5. Conclusiones

En estos más de 35 años trabajando se ha avanzado mucho en ciertos puntos, pero también han quedado claras las deficiencias. A partir de lo expuesto, parece evidente que el principal problema que atañe a los archivos municipales de la provincia de Zaragoza atendidos por su Diputación es un problema político, que requiere de soluciones políticas para paliar la falta de medios humanos y materiales. En concreto destacan:

- La falta de personal suficiente en la mayoría de ayuntamientos, que afecta a la producción documental, problema especialmente grave en los más pequeños. Dos ejemplos de entre las varias situaciones negativas que se dan:
  - hay municipios que en 6 años han tenido 6 secretarios-interventores diferentes (más los periodos de *interregno* en que no han contado con nadie);
  - secretarios que deben atender a dos, tres o más ayuntamientos (generalmente con los Juzgados de Paz-Registros Civiles, a veces con alguna mancomunidad); etc.

Fruto de estas circunstancias es que podemos encontrar una misma serie documental elaborada con criterios muy diferentes en virtud de quién la haya tramitado; o montones de papeles donde se mezclan asuntos y es muy difícil discernir cuál formaba parte de un expediente y cuál no, etc. complicando grandemente la tarea del archivero. Resulta certera la afirmación de que muchos de los problemas del archivo tienen su solución en las oficinas que producen los documentos.

- La falta de personal en el órgano provincial responsable de atender las demandas de los Ayuntamientos, lo que provoca:
  - que haya municipios a los que aún no se ha podido ir.
  - que difícilmente se pueda mantener el imprescindible contacto continuado con los ya organizados (circunstancia especialmente grave, como siempre, en los más pequeños), lo que ha provocado en algunos casos que, a causa de traslados “incontrolados” u otros motivos, se haya deshecho el trabajo archivístico realizado.
  - que no se pueda atender suficientemente la “formación de usuarios” entre el personal municipal para que puedan realizar búsquedas, control de consultas, etc.
  - que no se puedan llevar a cabo tantas labores de difusión, de actividades de carácter cultural, etc., como sería conveniente.
- Las deficiencias en infraestructuras y equipamientos que dificultan la implantación de la administración electrónica:
  - municipios situados en zonas de sombra a las que no llega internet.
  - documentos electrónicos generados por los ayuntamientos en los últimos años con aplicaciones que no cumplen con las normas de seguridad y/o interoperabilidad y/o carecen de los metadatos necesarios, etc. y que requerirán de un trabajo extra para su correcto archivado.

Como conclusión positiva podemos citar el volumen de documentación organizada, depositada en locales donde no pelagra, con mobiliario y contenedores adecuados; puesta a disposición de los usuarios, entre los que ocupa un lugar preferente por el número de consultas el propio ayuntamiento que la genera, para una mejor administración y salvaguarda de los derechos del ayuntamiento y de los ciudadanos; apoyo a la investigación; y un largo etcétera que incluye la transparencia administrativa, la participación ciudadana en los asuntos públicos y todas aquellas actividades que requieran conocer la información contenida en este patrimonio.

También el grado de mejora producido a lo largo de estos más de 35 años en la concienciación de las autoridades y de los ciudadanos de a pie sobre la importancia de disponer de un archivo organizado, que se traduce en las solicitudes para intervenir que nos han ido llegando.

Resultados finales de una intervención en archivos municipales.



Aplicación veruela 3.1



Archivo organizado



## BIBLIOGRAFÍA:

(ordenada cronológicamente), aplicaciones informáticas y contenidos web.

1. Egea, J.F. [et al.]: *Archivos Municipales de la Provincia de Zaragoza. I: Atea, Codos, Nigüella, Villalengua*, Zaragoza: Diputación de Zaragoza, 1990.
2. Egea, J.F. [et al.]: *Archivos Municipales de la Provincia de Zaragoza. II: Borja: Fondo del corregidor*, Zaragoza: Diputación de Zaragoza, 1993. Contiene un disquete informático con la base de datos.
3. Egea, J.F. [et al.]: "Informe sobre los archivos municipales de la Provincia de Zaragoza". En *Actas de las V Jornadas de Archivos Aragoneses: Situación y perspectiva de los archivos de la Administración Local, los archivos militares y los archivos policiales*, Zaragoza: Departamento de Educación y Cultura del Gobierno de Aragón, 1995, pp. 219-241.
4. Egea, J.F. [et al.]: "El programa informático de la Diputación de Zaragoza para los Archivos Municipales y su aplicación en los de los Juzgados Municipales de la provincia". En *Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses: Situación y perspectivas de los archivos de la administración de justicia*, Zaragoza: Departamento de Educación y Cultura, 1996, pp. 221-236.
5. Egea, J.F. y Zaragoza, F.: *La vida cotidiana en Aragón en la época de Francisco de Goya* [CD-ROM], Zaragoza: Diputación Provincial, 1996. ISBN 81-86947-95-2.
6. Zaragoza, F. y Egea, J.F.: *La vida cotidiana en Aragón en la época de Francisco de Goya*, Zaragoza: Diputación Provincial, 1996. Catálogo de la exposición itinerante organizada con el mismo título.
7. Egea, J.F. [et al.]: "La descripción y recuperación de la información desde un servicio provincial: La Diputación de Zaragoza". En *XII Jornadas de Archivos Municipales: El archivo en el entorno cultural*, Madrid: Consejería de Cultura de la Comunidad, Ayuntamiento de Coslada, 1998, pp. 183-191.
8. Egea, J.F. y Zaragoza, F.: *Los sellos validatorios y la historia de Aragón. Guía didáctica*. [Zaragoza]: Diputación de Zaragoza, [2000]. Guía didáctica que acompaña a la exposición itinerante de sellos validatorios organizada por la Unidad de Archivos Municipales de la Diputación de Zaragoza.
9. Egea, J.F. [et al.]: "La aportación de la Diputación de Zaragoza a la gestión documental de los Ayuntamientos de la provincia". En *Primeras Jornadas Nacionales de Gestión del Patrimonio Local. El Patrimonio Documental*. [Cd-rom], Córdoba: Federación Española de Municipios y Provincias, [et al.], 2001.
10. Egea, J.F.: "Los archivos municipales". En *Fuentes documentales para el estudio de los mudéjares*, Teruel: Centro de Estudios Mudéjares, del Instituto de Estudios Turoleses, 2005, pp. 137-151.
11. Egea, J.F.: "Estudio introductorio y transcripción". En *Ordinaciones de Villanueva de Huerva (1600-1755)*, Zaragoza: Diputación Provincial, 2008.
12. Bueno, E. [et al.]: "El Archivo Municipal de Villanueva de Gállego: un ejemplo de gestión compartida entre el Ayuntamiento y la Diputación de Zaragoza". En

*Compartir archivos: Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses*, Huesca: Gobierno de Aragón; Diputación Provincial, 2008, Vol. 1, pp. 245-252. Accesible en red en

[http://aragon.es/estaticos/GobiernoAragon/Departamentos/EducacionCulturaDeporte/Documentos/docs/Areas/Jornadas/VIII\\_jornadas\\_aragonesas/13%20Archivo%20Municipal%20de%20Villanueva%20de%20G%C3%A1llego.pdf](http://aragon.es/estaticos/GobiernoAragon/Departamentos/EducacionCulturaDeporte/Documentos/docs/Areas/Jornadas/VIII_jornadas_aragonesas/13%20Archivo%20Municipal%20de%20Villanueva%20de%20G%C3%A1llego.pdf) [Consulta: noviembre de 2018].

13. Ferrer, B. y Egea, J.F.: "La gestión compartida: hacia la creación del subsistema de archivos municipales de la Diputación de Zaragoza". En *Compartir archivos: Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses*, Huesca: Gobierno de Aragón; Diputación Provincial, 2008, Vol. 1, pp. 233-244. Accesible en red en

[http://www.aragon.es/estaticos/GobiernoAragon/Departamentos/EducacionCulturaDeporte/Documentos/docs/Areas/Jornadas/VIII\\_jornadas\\_aragonesas/12%20La%20Gesti%C3%B3n%20Compartida.pdf](http://www.aragon.es/estaticos/GobiernoAragon/Departamentos/EducacionCulturaDeporte/Documentos/docs/Areas/Jornadas/VIII_jornadas_aragonesas/12%20La%20Gesti%C3%B3n%20Compartida.pdf). [Consulta: noviembre de 2018].

14. Esteban Sánchez, A. L. [et al.]: "Novedades informáticas para la gestión de archivos en el ámbito municipal de la provincia de Zaragoza". *Ibersid. Revista de sistemas de información y documentación = journal of information and documentation systems*. N.º. 6, 2012, pp.45-52.

15. Ferrer, B. [et al.]: "La actuación de la Diputación de Zaragoza en los archivos de la provincia. 1993-2013". En *Estudios de Información, Documentación y Archivos. Homenaje a la profesora Pilar Gay Molins*, Zaragoza: Prensas de la Universidad de Zaragoza, 2014, pp. 95-106.

16. *Fragmentos de la memoria. Fuentes orales en el Archivo Municipal de Rueda de Jalón* [DVD], Zaragoza: Diputación Provincial; Ayuntamiento de Rueda de Jalón, [2014].

17. Egea, J.F.: *El Archivo Municipal de Rueda de Jalón, testimonio de nuestra actividad*, Zaragoza: Diputación Provincial; Ayuntamiento de Rueda de Jalón, 2015.

Aplicaciones informáticas y contenidos web:

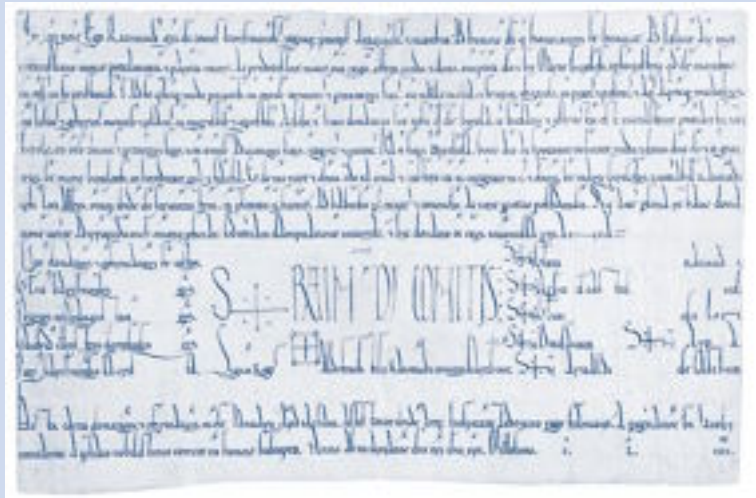
18. Zaragoza, F. [et al.]: *Veruela. Programa de gestión de archivos*, Zaragoza: Diputación de Zaragoza, 2000. [Aplicación informática].

19. Zaragoza, F. [et al.]: *Veruela2. Programa de gestión de archivos*, Zaragoza: Diputación de Zaragoza, 2008. [Aplicación informática].

20. Zaragoza, F. [et al.]: *Veruelaweb*, Zaragoza: Diputación de Zaragoza, 2014. [Aplicación informática para la gestión de archivos, accesible en [www.veruelaweb.es](http://www.veruelaweb.es)].

21. [Página web:]

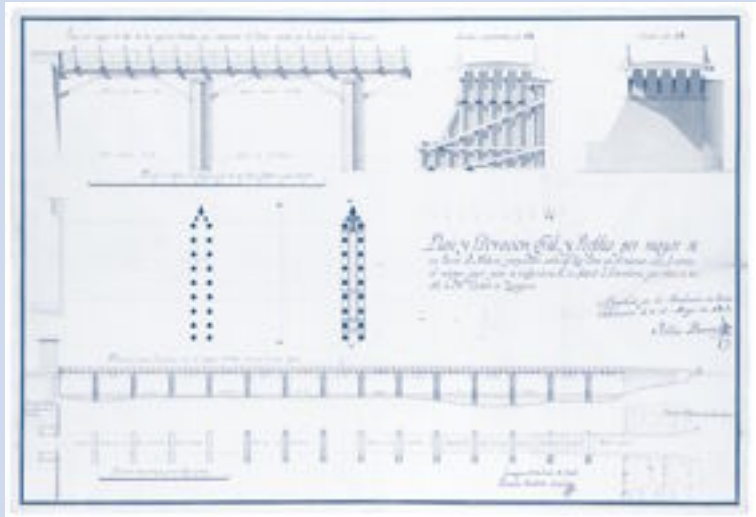
<http://cultura.dpz.es/propuestas-tematicas/archivos/archivos-de-la-provincia> [Consulta: diciembre de 2018].



Veruela



Ms.109



Puente



Sala consulta



# Cuadro comparativo de datos por provincias.

PROVINCIA	MUNICIPIOS SEGÚN NÚMERO DE HABITANTES EN LA PROVINCIA										Nº PLAZAS ARCHIVEROS	LEGISLACIÓN		PROYECTOS				
	Total	Menos de 1000		De 1.001 a 10.000		De 10.001 a 20.000		Más de 20.000		Obligación de crear plazas		Competencias	Tipología	Temporalidad	Personal propio	Presupuesto propio	Porcentaje de implantación	
		TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%									
Alicante	141	51	36,17%	54	38,30%	10	7,09%	26	18,44%	Sí	Sí Ley 8/2010	Plan (PAAM)	1990 -	Sí	Sí	80%		
Almería	103	51	49,51%	40	38,83%	6	5,83%	6	5,83%	No	Sí Ley 7/2011	Plan	2007 - 2009 2015 - 2016 2018 - 2021	No No Sí	Sí	60%		
Badajoz	165	62	37,58%	94	56,97%	4	2,42%	5	3,03%	Sí	Sí Ley 2/2007	Plan (POAMEX) Depósitos Digitalización Asesoramiento	2005 - 2001 2002 2003	Sí A2	Sí	32% 9,3% 14,5% 16,3%		
Barcelona	311	94	30,23%	136	43,73%	36	11,58%	45	14,47%	Sí	Sí Ley 10/2001	Oficina de patrimonio cultural Red de archivos municipales	1992 - 2003 2003 -	Sí Sí	Sí Sí	67,2% 74,20%		
Cáceres	223	155	69,51%	64	28,70%	2	0,90%	2	0,90%	Sí	Sí Ley 2/2007	Plan (POAMEX)	2005 -	Sí, 5 A2	Sí	23% - 10		
Cádiz	44	3	6,82%	20	45,45%	6	13,64%	15	34,09%	No	Sí Ley 7/2011	Plan (POAM)	1984 - 1988 1996 -	Sí, 3 A1	No	51,10%		
Cantabria	102	36	35,29%	56	54,90%	5	4,90%	5	4,90%	No	Sí	Plan (Becas)	1997 - 2001	No		7% - 1%		
Castellón	135	89	65,93%	35	25,93%	3	2,22%	8	5,93%	Sí	Sí Ley 8/2010	Plan	2017 -			1,35%		
Córdoba	75	11	14,67%	51	68,00%	6	8,00%	7	9,33%	No	Sí Ley 7/2011	Becas Plan de empleo Talleres de empleo Asistencia técnica Subvenciones	1982 - 1988 2000 2007 - 2010 2010 - 2016 2019	No	Sí	98,60%		
Coruña, A	93	0	0,00%	72	77,42%	10	10,75%	11	11,83%	No	Sí Ley 7/2014							
Cuenca	238	206	86,55%	30	12,61%	1	0,42%	1	0,42%	Sí	Sí Ley 19/2002	Becas / Contrato laboral temporal	1988 -					
Girona	221	131	59,28%	70	31,67%	12	5,43%	8	3,62%	Sí	Sí Ley 10/2001	Plan Subvenciones	2007 - 2019					
Granada	172	72	41,86%	78	45,35%	14	8,14%	8	4,65%	No	Sí Ley 7/2011	Plan de Organización Plan de mantenimiento Servicio de asistencia	1982 - 1984 1998 - 2008 2008 - 2018	Sí	Sí	Organización: 54,1% Mantenimiento: 41,6% Asesoramiento: 4,1%		
Guadalajara	288	256	88,89%	27	9,38%	3	1,04%	2	0,69%	Sí	Sí Ley 19/2002	Plan (POAM) Subvenciones	1989 - 1996 1996 - ?	Sí No	Sí	17,36%		


PROVINCIA	MUNICIPIOS SEGÚN NÚMERO DE HABITANTES EN LA PROVINCIA						Nº PLAZAS ARCHIVEROS	LEGISLACIÓN		PROYECTOS								
	Total	Menos de 1000	De 1.001 a 10.000	De 10.001 a 20.000	Más de 20.000			Obligación de crear plazas	Competencias	Tipología	Temporalidad	Personal propio	Presupuesto propio	Porcentaje de implantación				
Huelva	79	26	32,91%	39	49,37%	7	8,86%	7	8,86%	15	No	Sí Ley 3/1984	Plan (POAM)	1983 -	Sí, 9 zona	Sí	100%	
Huesca	202	175	86,63%	22	10,89%	4	1,98%	1	0,50%		No	No	Subvenciones	1988 - 2017	No	Sí		
Rioja, La	67	5	7,46%	56	83,58%	5	7,46%	1	1,49%	10	No	Sí	Plan (PAM)	1997 - 2008			83% - 10%	
Lugo	179	47	26,26%	81	45,25%	16	8,94%	35	19,55%	3	No	Sí Ley 7/2014						
Madrid	103	29	28,16%	55	53,40%	3	2,91%	16	15,53%	41	No	Sí Ley 4/1993	Subvenciones 80%	1984 - 2018 (- 2011)	No	No	91%	
Málaga	92	26	28,26%	61	66,30%	4	4,35%	1	1,09%	30* Personal adscrito al archivo	No	Sí Ley 7/2011	Plan	2013 - 2013 2015 - 2015	Sí Sí	Sí Sí		
Ourense	191	172	90,05%	18	9,42%	0	0,00%	1	0,52%	1	No	Sí Ley 7/2014						
Palencia	61	1	1,64%	36	59,02%	15	24,59%	9	14,75%	2	No	No	Programas (becas, contratos...)	1992 -	No	Sí		
Pontevedra	174	146	83,91%	23	13,22%	3	1,72%	2	1,15%	11	No	Sí Ley 7/2014	Plan (POAM)	1981 -	Sí, 5 Tec PD	Sí	100%	
Sevilla	105	5	4,76%	62	59,05%	21	20,00%	17	16,19%		No	Sí Ley 7/2011	Plan / Subvenciones	1981 -	Sí, 4 de zona	Sí	100%	
Sorta	183	172	93,99%	10	5,46%	0	0,00%	1	0,55%	1	No	No	Subvenciones Convenios Plan	2005 2006 - 2009	No Sí No	Sí Sí Sí	9,30%	
Taragona	184	99	53,80%	70	38,04%	5	2,72%	10	5,43%	47	Sí	Sí Ley 10/2001	Subvenciones Servicio asistencia Plan formación	1982 - 1999- 2003-	No Sí Sí	Sí No No	92-100% 9% 65%	
Toledo	204	90	44,12%	101	49,51%	9	4,41%	4	1,96%	22	Sí	Sí Ley 19/2002						
Valencia/ Valencia	266	84	31,58%	131	49,25%	20	7,52%	31	11,65%	53	Sí	Sí Ley 8/2010	Convenio	2015 - 2016	No	Sí	1,70%	
Valladolid	225	184	81,78%	37	16,44%	1	0,44%	3	1,33%		No	No	Plan (POAM)	1983 - 1987 1989 - 1991 1993 -	No	Sí	96,40%	
Zaragoza	293	235	80,20%	52	17,75%	4	1,37%	2	0,68%	3	No	No	Unidad de Archivos Municipales	1983 -	Sí, 4/2 Tec	Sí	72,20%	





Este libro,  
compuesto en  
tipografía Montserrat  
sobre papel Pioneer 80 g.  
de Torras Papel, se terminó de  
imprimir en los talleres de la  
Imprenta Provincial de la calle  
Archer Milton Huntington, el  
Día Internacional de los  
Archivos del año del  
coronavirus..





El Grupo de Trabajo de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos, nace con el objetivo de crear un punto de encuentro y un foro de debate que facilita el intercambio de conocimientos y experiencias entre archiveros de la administración local.

A finales del siglo XX, durante los años 80 y 90, aparecen los primeros programas de colaboración para la organización de archivos municipales, desarrollados sobre todo por las Diputaciones, aunque también por algunas Comunidades Autónomas, que han venido a paliar la situación de abandono en la que se encuentran los archivos de nuestros respectivos territorios.

En torno al XIX Encuentro en A Coruña de mayo 2019, surge la idea de publicar nuestras experiencias en archivos municipales. Este trabajo es el resultado de la obra colectiva del Grupo de Trabajo de Archiveros.



**Deputación**  
DA CORUÑA