

G E T A F E 1 9 9 1

"LA PROFESION DE ARCHIVERO:
PRESENTE Y FUTURO DE LOS
ARCHIVEROS MUNICIPALES"

ACTAS DE LAS

VIII

JORNADAS
de
ARCHIVOS
MUNICIPALES



Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales

“La profesión de Archivero:
Presente y futuro
de los Archiveros Municipales”

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID.

Ayuntamiento de Getafe. Archivo Municipal.

Componentes del Grupo

SOLEDAD BENITO FERNANDEZ. Ayuntamiento de Móstoles

CARMEN CAYETANO MARTIN. Ayuntamiento de Madrid

JULIO CERDA DIAZ. Ayuntamiento de Arganda

VICENTA CORTES ALONSO. Presidenta ANABAD

CARMEN CUBERO CARABANTES. Ayuntamiento de Parla

ANA DUPLA DEL MORAL. Centro Regional de Archivos C.A.M.

PALOMA FERNANDEZ GIL. Ayuntamiento de Alcorcón

M^a JOSE GONZALEZ CATALAN. Ayuntamiento de Majadahonda

SANTIAGO IZQUIERDO GONZALEZ. Ayuntamiento de San Sebastián Reyes

MARIA JESUS LUCIO FERNANDEZ. Centro Regional de Archivos C.A.M.

JULIA RODRIGUEZ BARREDO. Ayuntamiento de Alcobendas

ISABEL SECO CAMPOS. Ayuntamiento de Getafe

EUGENIO VILLARREAL MASCARAQUE. Ayuntamiento de Leganés

Indice

| | |
|---|----|
| PROGRAMA | 5 |
| APERTURA | 7 |
| CAPITULO 1. PONENCIA. "La profesión de archivero: Presente y Futuro de los Archiveros Municipales" | 9 |
| 1.1. Breve introducción a la ponencia. | 11 |
| 1.1.1. Introducción. | |
| 1.1.2. El Archivo. | |
| 1.1.3. El personal del Archivo. | |
| 1.1.4. El archivero municipal y el futuro. | |
| 1.1.5. Conclusión. | |
| 1.2. El Archivo Municipal. | 21 |
| 1.2.1. Definición. | |
| 1.2.2. Funciones. | |
| 1.2.3. El Archivo en la organización municipal. | |
| 1.3. Personal de Archivos Municipales. | 26 |
| 1.3.1. El Archivero. | |
| 1.3.2. Ayudante de Archivo. | |
| 1.3.3. Auxiliar de Archivo. | |
| 1.3.4. Auxiliar Administrativo. | |
| 1.3.5. Subalterno. | |
| 1.3.6. Personal de cometidos especiales. | |
| 1.4. El archivero municipal ante el futuro. | 32 |
| 1.4.1. Influencia de las nuevas técnicas en el ejercicio de la profesión. | |
| 1.4.2. Los archivos municipales y la Administración de documentos. | |

| | |
|--|-----|
| 1.5. Encuesta sobre los planes de estudio de Archivística. | 45 |
| 1.6. Legislación. | 55 |
| 1.7. Bibliografía. | 59 |
| CAPITULO 2. ENCUESTA SOBRE ARCHIVOS MUNICIPALES. | 61 |
| CAPITULO 3. COMUNICACIONES. | 81 |
| 3.1. "La imagen del Archivero". | 83 |
| 3.2. "El Archivero Municipal: su función y formación profesional". | 88 |
| 3.3. "El personal del Plan Provincial de Organización y Descripción de Archivos municipales Sevillanos: becarios y archiveros de zona. Situación profesional y necesidades formativas". | 92 |
| 3.4. "La profesión de Archivero: El Collectiu d'Arxivers Municipals de l'Horta i la Ribera. Estado de la cuestión". | 98 |
| 3.5. "Archiveros para Archivos Municipales: Alternativa a la política de concesión de becas". | 104 |
| 3.6. "El Archivero Municipal como agente cultural. Reflexiones en torno a una problemática". | 113 |
| 3.7. "El Archivero Municipal". | 116 |
| CONCLUSIONES | 119 |
| LISTADO DE ASISTENTES | 121 |

Programa

JUEVES 7

MAÑANA

10,00 - 11,00 h.

Inauguración de las Jornadas a cargo de D. PEDRO CASTRO VAZQUEZ, Alcalde de Getafe.

11,00 - 11,45 H.

Presentación y Ponencia a cargo del Grupo de Trabajo de Archiveros de la Comunidad de Madrid sobre "*La profesión de Archivero: Presente y futuro de los Archiveros Municipales*".

D^a ISABEL SECO CAMPOS

11,45 - 12,15 h.

Descanso

12,15 h.

Debate sobre la Ponencia.

TARDE

16,00 - 17,00 h.

Presentación y lectura de las Comunicaciones:

"La imagen del Archivero".

D^a VICENTA CORTES ALONSO.

"El Archivero Municipal: su función y formación profesional".

D. CARLOS ALCALDE MARTIN-CALERO.

"El personal del Plan Provincial de Organización y Descripción de Archivos Municipales Sevillanos: Becarios y archiveros de zona. Situación profesional y necesidades formativas".

D. RAFAEL MARTIN RAMOS, D^a M^a LUISA PEDRERO HARTILLO,

D^a FELISA CASADO GUILLÉN.

"La profesión de Archivero: 'El Collectiu d'Arxivers Municipals de l'Horta i la Ribera'. Estado de la cuestión".

D. VICENTE MASO TALENS, representante del colectivo.

17,00 h.

Debate sobre las Comunicaciones.

VIERNES 8

MAÑANA

10,00 - 11,00 h.

Presentación y lectura de las Comunicaciones.
(Continuación).

“Archiveros para Archivos Municipales: Alternativa a la política de Concesión de Becas”.

D. JOSE RAMON RODRIGUEZ CLAVEL y D. PLACIDO BALLESTEROS SAN JOSE.

“El Archivero Municipal como agente cultural.

Reflexiones en torno a una problemática”.

D. F. BORJA DE AGUINAGALDE.

11,00 - 11,45 h.

Debate sobre las Comunicaciones.

11,45 - 12,00 h.

Descanso

12,00 - 13,00 h.

Conclusiones.

13,00 h.

Clausura de las Jornadas a cargo de D. RAMON ESPINAR, Consejero de Cultura de la CAM.

Apertura

Bienvenidos a las VIII Jornadas de Archivos Municipales. No me queda más que agradecer la colaboración al Rectorado de la Universidad Carlos III de Madrid la cesión del Aula Magna para la celebración de este acto. Dar las gracias también a la Comunidad Autónoma de Madrid, a su Consejería de Cultura por el apoyo decisivo que ha prestado en la organización de este encuentro. A la Asociación Profesional ANABAD representada aquí por su Presidenta. Y al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid que ha trabajado durante todo el año para que este encuentro entre profesionales pueda llevarse a cabo. Durante todo el año 1990 han estado preparando un riguroso trabajo sobre **La Profesión de Archivero**, que el Ayuntamiento de Getafe publicará como actas de estas Jornadas.

Getafe cuenta con unos magníficos fondos documentales desde el siglo XVI. En la actualidad cuenta con 140.000 habitantes, con un presupuesto de nueve mil millones de pesetas y con una plantilla de 1.300 empleados municipales. Como comprenderán esa gestión tan inmensa no sería eficaz sin la buena organización del **Archivo Municipal**. Getafe en este sentido predica con el ejemplo y tiene creadas en plantilla las plazas de Archivero y de Auxiliar de Archivo.

Sólo me queda agradecerles su asistencia y desearles que estas Jornadas sean provechosas para todos ustedes.

Pedro Castro Vázquez
Alcalde de Getafe
Getafe a 7 de marzo de 1991

Capítulo 1

Ponencia.
**"La profesión de Archivero:
Presente y futuro de los
Archiveros Municipales"**

Por GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

1.1. Breve Introducción a la Ponencia.

Por GLORIA ARIAS GONZALEZ,
CARMEN CAYETANO MARTIN
e ISABEL SECO CAMPOS

1.1.1. Introducción

El XI Congreso Internacional de Archivos, celebrado en París en el mes de agosto de 1988 tuvo como "Leiv-Motiv" lo nuevo en archivos, más concretamente, los nuevos documentos. Antes, en Cáceres en 1985, el IV Congreso de ANABAD ya había dedicado sus sesiones a examinar los cambios que el nuevo milenio podría traer consigo.

El Grupo de Trabajo de Archiveros de Madrid también está preocupado por ese futuro que tan problemático nos parece en este mes de marzo de 1991. Cuando se creó el Grupo, hace ya diez años, merced, y hay que repetirlo siempre, a la convocatoria de Alcobendas, nuestro primer propósito fue estudiar los problemas técnicos que presentaban los archivos municipales. Poco a poco, tan a fondo como nuestros medios nos lo permitieron, fuimos examinando la clasificación, valoración y selección de documentos, tipología y expurgo.

Sin embargo faltaba algo fundamental. Se diría que habíamos empezado la casa por el tejado; habíamos pasado por alto lo que constituye el fundamento del archivo municipal, porque pocas profesiones hay en nuestro país tan mal definidas como la de archivero. Cuando el Grupo empezó a reunirse sólo dos de los componentes del mismo eran considerados archiveros titulares por sus respectivas Corporaciones. Las situaciones laborales

cuabrían una variada gama de contratos, diferentes categorías administrativas, incluso alguno de los integrantes había sufrido un traslado forzoso.

La evolución de estos años ha sido muy favorable. Poco a poco se han ido creando puestos de archivero facultativo en las principales ciudades de nuestra Comunidad hasta llegar en la actualidad al número de quince. A ello no es ajena la definición de puestos que en su día realizó la Comunidad de Madrid en su Plan Regional de Archivos.

Sin embargo la situación en todo el territorio del Estado dista mucho de ser satisfactoria.

Hace ahora dos años, en 1989, la Comisión de Archivos Municipales de ANABAD envió a Ayuntamientos con secretarías de 1ª categoría una encuesta sobre la situación de sus archivos. De un total de 480 cuestionarios fueron contestados 247, es decir el 51'25%. Las respuestas referentes al personal nos dibujan un panorama relativamente sombrío. Sólo 152 Ayuntamientos tenían en aquel momento archivero. Sin embargo, como nota esperanzadora hay que hacer constar que entre 1980 y 1989 se habían creado nada menos que 118 puestos de trabajo.

El perfil de las plazas reflejado en la encuesta pone en evidencia la tremenda indefinición y las enormes vacilaciones teóricas y jurídicas en las que se debate la administración municipal. De los 152 Archiveros sólo 90 eran calificados como técnicos superiores, a pesar de que el resto también contaba con titulación universitaria superior

para acceder a esa categoría. Estos datos pueden completarse con los conseguidos a través de la encuesta que se realizó en la misma Comisión dedicada al archivero. Siendo monográfica se añadieron otras preguntas, como las funciones y las formas de acceso al puesto de trabajo. En este campo las cosas no han cambiado tanto. El perfil del archivero es todavía borroso, incluye desde la habilidad con las lenguas muertas hasta cualidades de animador cultural. Los sistemas de acceso son también enormemente variados, no dependiendo de la importancia del archivo si no de la naturaleza de la función que se ha de desempeñar en él.

A la vista de estos datos el Grupo de Trabajo se planteó para el año 1990 intentar recoger toda la información posible sobre el archivero municipal y reflexionar sobre cuál es su estado presente y cuál puede y debe ser el futuro. Recalcando nuevamente que el futuro del Archivo es, sin duda, el futuro de archivero.

Se ha estructurado el trabajo en tres áreas fundamentales. La primera dedicada a definir qué es el archivo municipal, cuáles son sus funciones y cuál su "*status administrativo*" dentro de las Corporaciones Locales.

Pasamos, luego, apoyándonos en los resultados del punto anterior, a describir el perfil del archivero (definición del puesto, funciones, formación y formas de selección); del personal auxiliar (Ayudantes, Auxiliares, Subalternos); del personal especial (Fotógrafos, Restauradores) y administrativo del archivo.

El tercer apartado es una reflexión sobre cómo las nuevas técnicas y materiales influyen sobre la actividad profesional y la formación del archivero, haciendo hincapié en la participación que se debería tener en la gestión de los documentos.

Se completa este trabajo con unos anexos que incluyen bibliografía general, legislación sobre personal, planes de estudio universitarios que recogen la formación del archivero y los datos de la encuesta sobre archivos municipales.

1.1.2. El Archivo

Se puede definir el Archivo como el conjunto de documentos generados por el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones tanto los producidos como los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información por las instituciones responsables de su producción y sus sucesores.

Esta definición se podría completar añadiendo que el Archivo es también aquel servicio general de la administración municipal encaminado a conservar la documentación generada por el Ayuntamiento para servir a la propia institución y a los ciudadanos.

El Archivo Municipal conserva la documentación para:

- Mejorar la gestión administrativa.
- Asegurar los derechos de la Corporación y de los ciudadanos.
- Controlar la gestión del gobierno municipal.
- Conocer el pasado histórico de la ciudad.

Para cumplir estos objetivos debe:

- Recoger toda la documentación municipal ya tramitada.
- Seleccionar la que tiene valor permanente.
- Organizar esa documentación (clasificando, ordenando, instalando adecuadamente).
- Elaborar instrumentos de recuperación (Guías, inventarios).
- Facilitar el acceso a la documentación.

El Archivo es, pues, en la realidad administrativa una dependencia que se caracteriza, todavía, por un cierto carácter finalista. Recibe, custodia y sirve una documentación ya tramitada, lo que le convierte aparentemente en un servicio poco vivo, ajeno a la vida diaria de la organización municipal. Este carácter fomenta la escasa consideración del archivo, por lo que en la pugna entre los diferentes servicios por conseguir mayores recursos siempre sale derrotado. Su posición marginal respecto a las

dependencias fundamentales, Secretaría, Hacienda, Servicios Técnicos, se manifiesta en la precariedad de las instalaciones, en la escasa consideración que merece como servicio y en la generalmente, paupérrima atribución de recursos. En la administración prima lo inmediatamente rentable, y el archivo considerado más un servicio cultural que administrativo siempre se ve postergado en el orden de prioridades frente a los servicios más "imprescindibles".

En el futuro debería haber un cambio total en esta situación. El archivo debería estar presente tanto en la génesis del documento como en su proceso final. Esta función debe quedar reflejada en un Reglamento General o en una serie de normas básicas aprobadas por los órganos municipales correspondientes donde se recojan e institucionalicen aspectos de la organización y funcionamiento del Archivo. Así se conseguirá ubicarlo de manera inequívoca, clarificando y normalizando sus relaciones con el resto de los servicios municipales.

El archivero debe intervenir en la racionalización y homogeneización de los archivos de oficina, en la determinación de los tipos y series documentales que deben llegar al archivo y en el asesoramiento técnico, así como en el tipo de material y en la forma de los documentos. De esta manera se reforzaría la posición del Archivo dentro de la organización general y se reduciría el peligro de perder sin remedio la documentación contemporánea.

1.1.3. El personal del archivo

El Archivero

Definición del puesto

Archivero debe denominarse al técnico que está al frente del archivo. Le llamamos técnico porque sus conocimientos alcanzan la cualificación y la calificación de tal.

En nuestra Administración se encuadra concretamente en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A.

Decimos que el archivero es técnico porque debe conocer:

- El tratamiento de los documentos en sus diferentes edades.
- Técnicas de organización y archivística.
- Conocimiento de la historia general y de la historia de la institución en particular.
- Conocimientos de Paleografía y Diplomática.
- Conocimientos de Reprografía y Conservación de documentos.
- Dominio de técnicas de recuperación de la Información.

Si decíamos antes que es un Técnico de Administración Especial adscrito al Grupo A, y le exigimos toda esa clase de conocimientos habrá que concluir que el puesto de trabajo debe reunir las siguientes condiciones:

- Título Superior reconocido por la autoridad académica competente en materia de Enseñanza.
- Nivel administrativo o laboral de carácter superior, en relación con la formación que se exige para el título y el nivel de responsabilidad dentro de la profesión.
- Coeficientes y niveles de retribución, que dentro de la reglamentación administrativa o laboral, correspondan a dichos puestos de trabajo, de acuerdo con los niveles establecidos en el párrafo anterior.

Y por último, teniendo todo esto en cuenta habría que pedir la creación de puestos de trabajo, la definición de ellos, al menos en los organismos públicos y en las instituciones privadas cuyos archivos se declaren de importancia para el Patrimonio Documental, archivos que deben estar atendidos por personal cualificado.

Funciones

De manera genérica podría decirse que las funciones del Archivero Municipal son:

- Recoger
- Custodiar
- Servir

La documentación producida por el Ayuntamiento, resultado testimonial de su propia actividad.

Su formación, la del archivero, podríamos situarla a medio camino entre las ciencias de la Información, ciencias de la Administración y la Historia, aunque la Archivística no se reduce a ninguna de ellas, sino que aparece con una total independencia por su objeto material y formal, por la metodología que utiliza y por sus propios planteamientos teóricos y prácticos.

El puesto de archivero, no tiene como objeto la función administrativa misma, sino solamente la organización de los fondos documentales dentro del funcionamiento administrativo.

Tampoco pretende hacer historia sino preparar las fuentes documentales para posibilitar la objetividad del trabajo del investigador.

En su metodología deben participar:

- Procedimientos lógicos (Teoría de la clasificación y de la ordenación)
- Sistemas de gestión específicos (Administración de archivos en todos sus aspectos)
- Análisis específicos (basados en una óptica genuinamente propia)
- Sistemas de organización (sistemas de selección, transferencias, descripción de fondos)
- Técnicas especiales que aplicadas a los fondos documentales adquieren características peculiares (conservación, restauración, reprografía de documentos...)

Esta podría ser la definición objetiva de una actividad profesional, científica y técnicamente bien delimitada que constituye la profesión de archivero.

Para que la recogida, la custodia y el servicio se cumplan habrá que estar seguro de que se recogen los documentos que corresponde y no otros; que la conservación es la adecuada; y en cuanto al servicio, una vez descritos y ordenados los fondos del archivo hay que ponerlos a disposición del que solicite su consulta, sea la propia administración, los ciudadanos o los investigadores.

Además de estas funciones generales, al archivero le corresponde:

- Dirigir los trabajos del archivo y organizarlo.
- Organizar el trabajo del resto del personal.
- Redactar los informes sobre la documentación que conserva el archivo.
- Participar en reuniones sobre ampliación y reforma de las instalaciones del edificio.
- Opinar e informar sobre la adquisición de material para el archivo.

De una forma más explícita podrían enumerarse las funciones del archivero de la manera siguiente:

1. Organizar los fondos documentales del archivo y de forma coordinada con el resto de las oficinas o departamentos someter a la adecuada normalización el tratamiento de la documentación.
2. Organizar racionalmente las transferencias de dichos fondos desde los archivos de las oficinas a los intermedios y de éstos a los depósitos definitivos, dentro del proceso archivístico.
3. Seleccionar, de acuerdo con criterios interdisciplinarios y particularmente con los proporcionados por la administración de origen, los documentos que deban ser eliminados y los que hayan de conservarse definitivamente.
4. Utilizar los elementos adecuados de conservación, reprografía y de restauración de los documentos que le hayan sido confiados.
5. Organizar, clasificar, ordenar, inventariar y catalogar los documentos conservados para hacerlos asequibles a los usuarios de los archivos.
6. Asegurar el servicio eficaz de los documentos a la administración, a los investigadores o al público en general, y la edición de repertorios, la organización de trabajos de microfilmación y exposiciones y otras actividades ligadas a la difusión y mejor aprovechamiento del patrimonio documental que se les confía.

A estas funciones hay que añadir las actividades propias de una unidad administrativa, a veces compleja como es el caso de los archiveros directores.

Esta complejidad de funciones que constituye

el marco profesional de los archiveros configura la especialidad científica bien determinada que es en sentido amplio, la archivística.

Clases de archiveros

En la bibliografía consultada para realizar el presente trabajo se habla de "clases de archiveros". Nosotros preferimos constatar la existencia de diferentes tipos de Archivos: Públicos y Privados. Dentro de los públicos los Archivos de titularidad Estatal, los Autonómicos y los archivos de la Administración Local.

Dentro de los Archivos Privados son muy importantes por ejemplo los Eclesiásticos, los de Empresa...

El Archivero en principio, debe contar con la formación necesaria para desempeñar su función en cualquier clase de archivo.

Ayudante de Archivo

Un grado para el buen funcionamiento de los archivos es el de ayudante de archivos, a cuyo cargo debe estar la ejecución material de los programas definidos para cada archivo en sus planes de actuación.

En la administración española este cuerpo está enmarcado en la subescala de Administración Especial, Técnicos de grado Medio, Grupo B.

Para acceder a estos puestos se requiere una diplomatura universitaria.

Sus funciones entre otras son:

- Responsabilidad del funcionamiento de los archivos administrativos de categoría menor, bajo la dirección de los archiveros responsables del sistema administrativo de archivos.
- Vigilancia de los procesos de transferencia, selección de documentos, de acuerdo con las normas existentes sobre los mismos.
- La realización de tareas de clasificación e inventario de los archivos para las que no se requiera una formación universitaria especializada.

- La atención ordinaria en el servicio de la documentación de los archivos.

Auxiliar de Archivo

Pese a que el Estado ya hizo desaparecer esta categoría y sólo mantiene los Cuerpos de Facultativos y Ayudantes, en muchas Corporaciones Locales sigue existiendo esta categoría de auxiliar y siguen convocándose plazas dentro de esta escala.

En nuestra administración está encuadrada en la subescala técnica de Administración Especial, Grupo C. A ella se accede con la titulación de bachiller superior o equivalente.

Las funciones que desempeñan son de orden auxiliar, tanto en las tareas archivísticas como en las administrativas:

- Rellenar fichas de inventario.
- Rellenar fichas de índices.
- Pasar escritos a máquina.

Personal Auxiliar

Además del personal técnicamente cualificado hay que anotar que las tareas administrativas propiamente dichas estarán encomendadas al personal administrativo, cuyas condiciones no difieren mucho de las de carácter general en tales actividades, por lo que no hay que pasar a exponerlas en detalle.

Habría que hacer también una referencia al personal subalterno o celadores de archivos que deben tener una instrucción primaria suficiente y una formación práctica bien adquirida.

Personal Especial

La existencia de personal técnico especializado en el Archivo está íntimamente relacionada con la importancia del mismo, dándose el caso en algunas instituciones, que existen estos servicios que utilizan los archivos como uno más, teniendo las debidas precauciones al tratar estas operaciones directamente con documentos.

Como ya enunciamos en el esquema las más usuales son las de:

- Conservadores
- Restauradores
- Informáticos
- Fotógrafos

Sobre las necesidades de personal cualificado en los archivos municipales no pueden hacerse más que recomendaciones si tenemos en cuenta la autonomía organizativa de los ayuntamientos.

En este sentido en la bibliografía que hemos consultado se hacen diferentes sugerencias. En la Comunidad de Madrid hay un Plan Regional de Archivos desde 1984. En dicho Plan, tras el estudio de los datos de los Archivos Municipales de Madrid, se realizaba una selección de criterios que podrían ser los más significativos para establecer las necesidades de personal cualificado; se estimaron como los más relevantes los siguientes:

- Volumen total de documentación en metros lineales.
- Antigüedad de la documentación.
- Estado de conservación.
- Crecimiento anual de la documentación.

Al aplicar estos criterios resultaba obligado crear la plaza de archivero en la plantilla municipal en todos aquellos Ayuntamientos con población superior a los 50.000 habitantes; y en todos aquellos con población inferior a esta cifra pero cuyos fondos históricos, por volumen o riqueza, requirieran de la formación de un técnico de Archivos.

Se trataba en el caso del Plan Regional de Archivos de exponer unas necesidades mínimas, según las cuales los Ayuntamientos de más de 10.000 habitantes deberían contar en plantilla con la plaza de Ayudante como mínimo.

Formación

Es de capital importancia considerar las condiciones de formación de los archiveros, distinguiendo en primer lugar la formación intelectual y la

formación técnica, que requiere sobre todo una especialización práctica.

De todos es conocido la obligación desde el siglo XVI de conservar la documentación de los Archivos Municipales (según Pragmática dada en Sevilla en 1500, recogida en la Novísima Recopilación, Libro VII, título II, ley II), al frente de esta documentación y de los Archivos Estatales que van creándose a partir de dicho siglo siempre han estado profesionales Archiveros.

Pero la estructuración de la profesión y del plan de estudios hay que buscarla en el texto del Real Decreto de 17 de julio de 1858, hace, pues, casi siglo y medio, que en su artículo 12 dice "Se crea un cuerpo facultativo de Archiveros-Bibliotecarios que se compondrá de tres categorías: La primera de archiveros bibliotecarios; la segunda de oficiales; y la tercera de ayudantes". Y sigue el artículo 15 "Para ingresar en el Cuerpo... se necesitará haber obtenido el título de archivero-bibliotecario; los que ya sean licenciados en Letras se hallarán también aptos para el servicio de las bibliotecas públicas, pero los que en adelante reciban dicho título necesitarán acreditar haber ganado en la Escuela de Diplomática un curso de ayudantes".

Vemos pues, que la especialidad de Archivero siempre ha sido de postgrado, es decir se necesitaba una licenciatura en Letras y después una especialidad que ya entonces se expedía en la Escuela de Diplomática, creada en 1867 "*cuyo pensamiento e iniciación puede decirse datan desde el reinado de nuestro augusto predecesor el señor Rey don Fernando VI, como único medio para levantar de la lastimosa postración los opulentos depósitos de nuestra historia y de sus preciosidades monumentales, formando Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos científicos, en sustitución de los exclusivamente empíricos llamados "lectores" o "revisores" de letra antigua, y de los anticuarios que sin sujeción a reglas y sin normas fijas obtengan a veces ese título como excepcional*".

La Escuela de Diplomática se recoge en el R.D. de 19 de junio de 1885 por el que se aprueba el Reglamento del Cuerpo de Archiveros, Biblioteca-

rios y Anticuarios y establecimientos que del mismo dependen. En el capítulo IV de dicho Reglamento se le encarga a la Escuela "*instrucción teórica y práctica necesaria para el servicio de los Archivos, de las Bibliotecas y de los Museos*". Para ello impartía las materias siguientes: Latín, Geografía e Historia, Diplomática, Filología, Historia de la Geografía, Literatura, Arqueología, Instituciones, Legislación, Historia del Arte, Numismática y Epigrafía, Bibliología y Bibliografía. Podían considerarse de interés común: Latín, Geografía, Historia y Legislación. A los archiveros se les pedía Diplomática, Historia, Geografía e Historia de las Instituciones. A los bibliotecarios Filología, Literatura, Bibliología y Bibliografía. A los anticuarios Arqueología, Historia del Arte, Numismática y Epigrafía.

En el año 1900 desaparece la Escuela de Diplomática y sus disciplinas pasan a impartirse en la Facultad de Filosofía y Letras. A partir de ahora, a los Archiveros se les pedirá además de una titulación superior en dicha especialidad, el conocimiento de las siguientes materias: Paleografía, Epigrafía, Diplomática, Sigilografía, Archivística, Historia de los Archivos, Legislación, Instituciones, Propiedad Intelectual, Derecho Político y Derecho Administrativo.

En 1947 se presenta un proyecto para crear de nuevo una Escuela Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos en la Universidad de Madrid que enlazaría con aquella de Diplomática del siglo XIX y que otorgaría un título de Licenciatura en esas especialidades, pero este proyecto nunca se realizó.

En 1952 la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Educación, comenzó unos "*Cursos de Formación Técnica para futuros archiveros y bibliotecarios*" con sede en la Biblioteca Nacional, para acceder a los cuales había que ser licenciado en Letras. En 1964 estos mismos cursos toman el nombre de "*Escuela de Documentalistas*" que con algunas modificaciones se transformaría en el "*Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios*", siempre con sede en la Biblioteca Nacional. El programa de materias de este centro recor-

daba aquellas disciplinas indispensables para la especialización de los profesionales de la documentación, y por lo que se refiere a los Archiveros, el último programa comprendía: Archivística, Paleografía, Diplomática, Bibliografía y Fuentes de la Información Archivística, Conservación y Reprografía de documentos, Organización y Métodos e Informática aplicada a los Archivos.

A partir de 1986, fecha en la que el Ministerio de Cultura clausuró el Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios, se han ensayado diferentes iniciativas desde el Ministerio de Cultura y desde la Asociación Nacional (ANABAD), para suplir en lo posible esa deficiencia en el sistema educativo. A la vez, en las diferentes Comunidades Autónomas que ya tienen competencias en este campo, se han ido perfilando programas universitarios de especialidades en Archivística, Biblioteconomía y Documentación, con desigual fortuna.

Hay que señalar que en la actualidad se están impartiendo enseñanzas específicas en los tres niveles que hemos definido en el campo laboral.

Por lo que se refiere al nivel superior, según los datos recopilados por los miembros de este Grupo de Trabajo, tres Universidades, la Autónoma de Barcelona (a través del Instituto de Estudios Medievales), la Complutense de Madrid y la Universidad del País Vasco, contemplan en sus programas, respectivos Masters en Archivística. Para acceder a ellos es necesario estar en posesión de un título universitario superior. La duración es de dos años.

Este es el nivel, que a nuestro juicio, correspondería al archivero. Primero una formación humanística, segundo una formación específica. Las materias que se imparten en estos cursos, que en algunos casos sirven como créditos de doctorado, sí están dirigidas concretamente a la formación del futuro archivero. Entre ellas figuran: Historia de las Instituciones, Organización y Administración de los Archivos, Legislación, Paleografía, Diplomática, Conservación y Restauración, Ges-

ción de archivos administrativos, Informática aplicada a los archivos, etc.

Los niveles medios responden a las necesidades de formación de los Ayudantes de Bibliotecas o de Documentalistas. En raras ocasiones enlazan con los conocimientos que se requieren en los programas de ayudantes de Archivos.

Son ocho universidades las que cuentan con programas de grado medio en forma de Escuelas Universitarias o de Diplomaturas: Autónoma de Madrid, Barcelona, Carlos III de Madrid, Complutense de Madrid, Granada, Pontificia de Salamanca, Salamanca y Zaragoza. En todas ellas el título que se otorga es el de "*Biblioteconomía y Documentación*" y es porque, efectivamente, como decíamos antes, está más dirigido a ayudantes de bibliotecas y documentalistas que a archiveros. No hay más que echar un vistazo a los programas para constatar que las asignaturas dedicadas a la archivística y a sus ciencias auxiliares son escasas.

Por lo que se refiere al tercer nivel de instrucción, el que se imparte en los Centros de Formación Profesional, está encaminado a formar personal auxiliar dirigido en lo fundamental al mundo de la empresa privada, aunque como hemos visto en la Administración Local todavía subsiste una escala administrativa a la que podría concurrir el Auxiliar de Archivo. Los programas de estos centros que abarcan la archivística, la biblioteconomía y la documentación son lo suficientemente completos para ese nivel de instrucción.

A este Módulo III de Formación Profesional se accede después de haber aprobado el Curso de Orientación Universitaria y una vez superado un curso académico se accede directamente a la Universidad. Según nuestras noticias hay cinco centros en la Comunidad Madrileña, uno de los cuales imparte sus enseñanzas en Getafe.

Formas de selección

En el caso de la Administración Pública, el personal especializado de los Archivos debe registrarse

en cuanto a su selección, por procedimientos similares a los de otros profesionales especializados del conjunto del funcionariado.

Para que el sistema de selección sea correcto, deben quedarse establecidas con claridad las plantillas o relación de puestos de trabajo con los niveles respectivos que correspondan a dichos profesionales, dentro de los distintos órganos de la Administración Pública, o en su caso de las Instituciones Privadas.

De todos es sabido que las Administraciones Públicas pueden seleccionar a su personal de acuerdo con la legislación laboral ordinaria, o con la ley de la Función Pública. En este sentido las formas concretas que las Administraciones utilizan son las de concurso, oposición y concurso-oposición para funcionarios, y pruebas de selección para contratos laborales.

1.1.4. El Archivero Municipal y el Futuro

Es evidente que para intentar siquiera acercarnos a lo que nos espera en el año 2000, sólo faltan nueve años para alcanzar el segundo milenio, hay que utilizar los materiales que tenemos más a mano. Observando lo ocurrido hasta ahora, vemos que el Archivero se enfrenta con novedades fundamentales en diferentes aspectos de su trabajo:

- a) Los materiales sobre los que se fijan los mensajes que forman el documento.
- b) Las nuevas técnicas que se han desarrollado para tratar con estos nuevos documentos.
- c) Las novísimas necesidades de información que tiene la sociedad actual y suponemos tendrá la sociedad del futuro.

En cuanto al primer punto, desde que se inventó la fotografía, en la primera mitad del siglo XIX, la industria no ha dejado de obsequiarnos con sus avances, avances que culminan con los discos ópticos de nuestra década.

Los documentos que se crean con los nuevos materiales tienen en su mayoría unas cualidades que los hacen muy conflictivos para los archiveros.

- Por un lado permiten la acumulación de gran cantidad de lo que antiguamente era texto en muy poco espacio.
- Permiten también la recuperación del texto grabado en muy poco tiempo.
- Asimismo permiten la reproducción casi inmediata y fácil de ese texto.

Por contra presentan gran cantidad de problemas a los profesionales pues se trata de soportes inestables y fácilmente manipulables. Su acceso requiere una formación técnica extra y la intervención de unos intermediarios (técnicos informáticos, máquinas...), que eliminan la inmediatez que la universalización de la escritura y la lectura había dado a los antiguos documentos en papel.

Al Archivero los nuevos documentos le plantean en primer lugar el problema de la conservación. Un Archivo debe conservar, recordemoslo, originales completos. En la actualidad, y en muchos casos, ya no se crean esos originales. Así, el Archivero del futuro deberá ampliar su campo de acción hasta las mismas fuentes de diseño del nuevo documento para exigir que se le dote de unas características materiales que permitan su conservación.

Además, deberá recordar a las Instituciones productoras, en nuestro caso a los Ayuntamientos, que el valor jurídico de una cinta magnética o de un microfilm, poniendo ejemplos actuales, es nulo en nuestro país y que la administración está obligada a salvaguardar los derechos de los ciudadanos con sus documentos.

Las nuevas técnicas informáticas plantean también problemas innumerables. El Archivero debe ampliar su formación para poder explotar a fondo todo lo que las nuevas técnicas le proporcionan. Esto requiere una especialización extra que le permita evaluar la oferta del mercado y adoptar o desechar programas y ordenadores, de acuerdo, con las necesidades reales del archivo. Esta formación ha de permitir el diálogo constructivo entre archiveros y técnicos en la tarea de diseño de la estructura informática de nuestra dependencia.

Las nuevas necesidades de información son el último punto a tratar en cuanto a "novedades". La información se ha convertido en la primera industria de nuestro tiempo. Una información de usar y tirar muy ligada, en nuestra opinión demasiado ligada, a urgencias puntuales. Para atender este campo se han creado nuevas profesiones y técnicas. Los Centros de Documentación son la creación que los reúne. El problema para el archivero se plantea a la hora de planificar los servicios y objetivos de un archivo. En nuestros centros se tienen que ofrecer y se ofrecen en la actualidad los documentos que permiten tanto la posibilidad de asegurar legalmente un derecho como el material que nos permite reconstruir un mundo histórico ya desaparecido. Sin embargo, a las antiguas habilidades archivísticas hay que sumar las nuevas técnicas, sobre todo en el apartado de explotación de los documentos. Estas técnicas pueden permitir al archivero alcanzar una perfección en la descripción y publicidad de los fondos de los archivos que nunca estuvo al alcance de nuestros antiguos colegas. El lado oscuro de su aplicación es el precio y la complejidad de uso.

1.1.5. Conclusión

Desde 1979 hasta el presente año puede decirse que ha habido un período de florecimiento para los archivos municipales y sus profesionales. El crecimiento de la gestión municipal en muchos Ayuntamientos y, por tanto, el aumento de documentos producto de esta gestión, así como la actividad desarrollada por las Comunidades Autónomas en beneficio de la conservación de su patrimonio cultural han permitido dicho florecimiento.

Sin embargo, todavía existe bastante confusión sobre el perfil del profesional que debe estar al frente del Archivo. Se puede constatar una tendencia favorable a esa definición. Por ejemplo, cada vez son menos las plazas de doble titularidad, archivero-bibliotecario, y aquellas de difícil precisión como eran las de director de cultura-archivero, animador cultural...

Falta, no obstante, una política educativa mucho más ambiciosa en esta materia. Es verdad, como veíamos, que las escalas inferiores tienen cubierta su formación (auxiliares y ayudantes de archivo). Queda, pues, por definir en los nuevos programas universitarios la formación del archivero. Como ya se ha dicho para estos profesionales se recomienda un título superior universitario en Humanidades y una especialización técnica de postgrado. En este sentido las ofertas universitarias son insuficientes.

El trabajo del archivero está basado en el conocimiento profundo de la institución a la que sirve y en principios generales cada vez más válidos (respeto a la procedencia de los fondos y al orden original). En este sentido, la formación humanística a la que anteriormente hacíamos referencia adquiere gran importancia, ya que ayuda a entender y estructurar los mensajes de los nuevos documentos, facilitando la perdurabilidad de aquellos que están dotados de valor jurídico, administrativo e histórico permanente. Pero, a la vez, las nuevas necesidades de información y racionalización de nuestra sociedad hacen necesaria la incorporación de nuevas técnicas.

No hay que olvidar que documento es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable. Eso sí, el archivero debe ampliar el campo de sus conocimientos y aprender a utilizar y sacar beneficio a las nuevas tecnologías. Incluso puede ocurrir que estas nuevas máquinas le

ayuden a profundizar en su trabajo de una forma que antes nunca había sido posible por falta de personal y tiempo.

En el futuro, el archivo y con él el archivero ampliarán su campo profesional. Por un lado en la gestión, por otro en la información. El archivero será el único profesional que tendrá una formación adecuada que servirá de nexo entre la administración y la información, sin que se pierdan en el camino los testimonios de los derechos ciudadanos que en los archivos se custodian. Hay que recordar que la información que ofrece un archivo nada tiene que ver con la información que da un Centro de Documentación. Los documentos de un archivo tienen un valor permanente, no se pasan de moda; más bien ocurre lo contrario, que documentos que no se consideraban de interés para la historia, de repente adquieren un valor añadido. El archivero, con sus técnicas, permite que esos documentos puedan ser utilizados, porque si nos atuviéramos sólo a los que son interesantes aquí y ahora la catástrofe para la Ciencia y la Historia sería terrible.

Tenemos pues el futuro ante nosotros. Nuestra obligación es, por un lado prepararnos para atender lo nuevo que llegue, y por otro enseñar y aplicar con toda la eficacia posible, aquellas técnicas que han demostrado a lo largo de cientos de años ser el camino seguro para conservar y recuperar la memoria legal e histórica del hombre, sin la cual los pueblos no pueden avanzar hacia adelante.

1.2. El Archivo Municipal

Por CARMEN CUBERO CARABANTES
y M^a JOSE GONZALEZ CATALAN

1.2.1. Definición

La definición más completa que hemos encontrado sobre el Archivo Municipal es la dada por Vicenta Cortés Alonso (1). Define el Archivo como el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución (en nuestro caso será el Ayuntamiento) pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores.

A esta definición añadiríamos que el Archivo Municipal es también el lugar o lugares donde se conservan y organizan los documentos, se elaboran y difunden los instrumentos de descripción y recuperación y la información contenida en ellos.

Basándonos en la definición anterior cuando se dice que el Archivo es un proceso natural se quiere decir que no es una colección de documentos en cuanto que no es el resultado de un acto voluntario sino que su naturaleza viene dada por las propias funciones y actividades de la administración municipal.

Según Elio Lodolini (2) *“El archivo constituye*

un conjunto de documentos unidos entre sí por un vínculo necesario, originario y determinado”. O sea es originario desde el momento en que la administración crea un documento, necesario porque sin ese origen común no existiría el archivo, y determinado en cuanto a que une los documentos según el modo en que estos se disponen en el momento de su nacimiento.

Constituye el Archivo Municipal toda la documentación producida y recibida por las personas que desempeñan funciones políticas y administrativas dentro del Ayuntamiento así como aquellos órganos autónomos que dependen de la administración municipal como Patronatos, Empresa Municipal de Transportes, Centros de Salud, etc. También formará parte del Archivo toda aquella documentación que aunque no tenga relación con la administración municipal ha sido dejada en depósito o donada al Archivo.

Según el artículo 63 de la Ley 7/1985 Reguladora de Bases de Régimen Local: *“Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los Archivos y Registros de las Corporaciones Locales, así como a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos y sus antecedentes”*.

Este derecho únicamente está limitado en cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las

(1). Cortés Alonso, Vicenta. Manual de Archivos Municipales. Madrid: 1982, p. 19.

(2). Lodolini, Elio. Archivística. Principi e problemi. Milano: 1984, p. 125.

personas. Esto obliga al Ayuntamiento a facilitar a los administrados el acceso a la documentación: pero este servicio no será posible si el Ayuntamiento no tiene un archivo bien organizado que cuente:

- Con unas instalaciones adecuadas es decir, que no sea el lugar donde se guarde el papel, situado en los sitios más inhóspitos y no en muy buenas condiciones de temperatura y humedad.
- Con un personal adecuado que realice las tareas propias de su puesto que se describirán más adelante.

La documentación transferida con el paso de los años perderá su primitivo valor administrativo e irá adquiriendo valor histórico. Este paso de lo administrativo a lo histórico se produce dentro del mismo Archivo Municipal. Esta es una de las características que distingue a los Municipales del resto de archivos del Sistema Archivístico Español. El Archivo Municipal recibe los documentos con una antigüedad de 5 años, aunque desgraciadamente por falta de espacio en las oficinas se remiten muchas veces documentos del año en curso.

A partir de la transferencia de los documentos desde las oficinas productoras al archivo, éste cumple las funciones de Archivo Central, Intermedio e Histórico. En esta última etapa la función del archivo es puramente cultural, servirá para el mayor conocimiento de la historia del Municipio. Pero esta función no tendrá lugar si la Corporación Municipal no toma conciencia de la importancia del Archivo y lo dota de medios tanto técnicos como humanos que faciliten su organización y servicio, primero a la misma administración municipal y a los ciudadanos y por último, coincidiendo con el valor histórico de la documentación como fuente para la Historia.

1.2.2. Funciones

Recibir todos los documentos tramitados por la administración municipal, con la intervención del Archivo en la fase previa a la recepción, significa

no una recepción pasiva sino la intervención del Archivero en la normalización de la tipología documental, en su trámite (lo que permitirá determinar las series y junto con el administrador establecer los plazos de vigencia administrativa), en la intervención y selección previa de la documentación que culminará en la eliminación de documentos inservibles o sea el expurgo.

La recepción puede ser de dos tipos:

- Recepción directa es la realizada normalmente en la Administración Municipal, se trata de los documentos tramitados y transferidos regularmente por las distintas dependencias al Archivo, acompañada esta recepción de sus correspondientes Relaciones de Entrega.
- Recepción indirecta es aquella que llega al Archivo por depósito, donación o compra.

Conservar. Se traduce en la función de custodiar la documentación óptimamente, así como aplicar las medidas preventivas necesarias contra los factores destructores tanto internos como externos, restaurar la documentación que esté estropeada, etc.

En esta fase la documentación debe estar perfectamente organizada (clasificada y ordenada) y se procederá a la elaboración de los instrumentos de control y descripción (guías, inventarios, catálogos, etc.)

Estos instrumentos nos servirán para hacer más fácil la tercera función.

Servir. Consiste en facilitar la información conservada en el Archivo para lo que resulta imprescindible la utilización de un método ágil, eficaz y seguro de recuperar la información.

La aplicación de las nuevas tecnologías al Archivo nos permitirá un acceso más rápido a la información requerida aunque para ello la documentación deberá estar bien organizada e inventariada. En este aspecto tendremos en consideración la relación entre el coste en tiempo y en gasto, y los resultados obtenidos.

Se proporciona información:

- Al propio Ayuntamiento. Las diversas dependencias municipales solicitan documentos administrativos que les sirven como antecedentes, legitimación de derechos del propio Ayuntamiento, etc.
- A los ciudadanos que presentan dos tipos de interés. Bien piden datos personales o administrativos para uso propio o información más general para la investigación.

Hay dos formas de servir la documentación contenida en el Archivo:

- El préstamo se realiza normalmente a las dependencias y autoridades municipales y a la Administración Central o autonómica cuando así lo requieran.
- La consulta se produce cuando la documentación se usa dentro del mismo Archivo. Los documentos son consultados por:
 - Las dependencias municipales que quieren obtener algún dato relacionado con la gestión administrativa.
 - Los miembros de las Corporaciones Locales, cuyo acceso a la documentación así como la forma de consulta y préstamo vienen desarrollados por el R.O.F.R.J. (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales) de 28 de noviembre de 1986 en sus artículos 14,15 y 16.
 - Los ciudadanos, cuyo acceso a la consulta de la documentación municipal recoge el artículo 105.b de la Constitución que reconoce a cualquier ciudadano el derecho a consultar la documentación generada por la Administración cualquiera que sea la naturaleza de ésta, salvo en lo que afecta a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

Se desarrolla con más amplitud este derecho en la Ley de Patrimonio de 1985, artículo 57, párrafo a), b) y c) y en el R.O.F.R.J. cuyo artículo 207 dice: *“Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y*

certificaciones acreditativas de los acuerdos de los órganos de gobierno y administración de las Entidades Locales y de sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105 b), de la Constitución Española. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada”.

De todo lo anterior se deduce que el ciudadano tiene derecho a consultar los documentos existentes en el Archivo Municipal. Este derecho viene limitado por el estado de conservación de estos y su confidencialidad.

Difusión. Es la última función que debe cumplir el archivo para que sus fondos documentales se conozcan tanto por la Administración como por el posible usuario.

Esta difusión se realizará mediante:

- La publicación de Guías, Inventarios y Catálogos.
- Publicación de documentos que tengan antigüedad e interés.
- Exposiciones y conferencias que reflejen actividades desarrolladas en el Municipio.
- Actividades pedagógicas que acerquen a los estudiantes de E.G.B. y Universidad a la Historia del Municipio.

Con todas estas actividades el Archivo Municipal habrá cumplido su última función, tras haber sido organizados sus documentos, darlos a conocer y hacer posible su uso al mayor número de personas.

1.2.3. El Archivo en la organización Municipal

Fundamentos legales

Los municipios poseen potestad reglamentaria y de autoorganización (R.O.F.R.J., art. 4, 1-a), de ahí que, con los límites establecidos en los textos

legales básicos respecto a la existencia obligatoria de determinados órganos y su funcionamiento, cada Ayuntamiento puede aplicar los criterios organizativos que considere convenientes o dotarse de un reglamento orgánico que los defina.

Los textos que recogen básicamente la organización municipal son:

- Ley 7/1985 de 2 de abril. Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- R.D.L. 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- R.D. 28 de noviembre de 1986, número 2568/1986, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.
- Leyes de las Comunidades Autónomas sobre Régimen Local.

En los textos anteriores se hacen escasas referencias al Archivo Municipal, refiriéndose éstas a dos aspectos concretos: custodia y préstamo por un lado y derechos de los Concejales y ciudadanos a la información por otro. De forma explícita, el R.O.F.R.J. en su artículo 148 considera que *“las entidades locales deben velar por la custodia, ordenación, clasificación y catalogación de los documentos y expedientes”*, pero el cómo de la organización de los servicios administrativos de la Corporación *“es potestad del Alcalde en el marco del Reglamento Orgánico”* (Texto Refundido, art. 24, b). En el mismo sentido insiste el art. 41.2 del R.O.F.R.J.

El Archivo en la Organización Administrativa

Esta autonomía municipal va a crear estructuras orgánicas diferentes según los Ayuntamientos, aunque lo habitual, respecto al Archivo, es encuadrarlo dentro de Secretaría General ya que la custodia de los documentos se ha considerado tradicionalmente una atribución del Secretario General en su calidad de fedatario público. Tanto el Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 1952 (art. 142), como el derogado artícu-

lo 341.3 de la Ley de Régimen Local (1955) disponían que la custodia, y en el segundo caso ordenación del Archivo, corresponde al Secretario cuando no exista Archivero o funcionario encargado del Servicio.

La legislación vigente en la actualidad es menos explícita en este sentido, aunque al seguir recogiendo la atribución de fedatario público, se supone que continúa la misma responsabilidad. Así, el R.O.F.R.J. le encarga al Secretario la custodia de los libros de Actas *“en la Casa Consistorial y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden...”* (art. 203).

Caso especial es el de los documentos económicos, cuya custodia es encomendada en la antigua Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales (anexa al Reglamento de Haciendas Locales de 4 de agosto de 1952) a los interventores. La Regla 9/k recoge como obligación preceptiva del Interventor *“archivar y custodiar expedientes de Presupuestos, Ordenanzas, modificaciones de crédito, y, en general la documentación referente a servicios económicos directamente a su cargo y pasarlos al Archivo General a los cinco años de haber finalizado sus efectos”*. Pero ni en la nueva Ley 39/1988 de 28 de diciembre reguladora de las Haciendas Locales, ni en la Instrucción de contabilidad para la Administración Local (Orden de 17 de julio de 1990) se hace la menor referencia a esta custodia y conservación de documentos como uno de los deberes del Interventor.

De lo expresado se deduce que, el Archivo aparece ligado a la Secretaría General, lo que realza su carácter administrativo frente a tendencias surgidas últimamente que lo desplazan hacia el área de cultura. Se produce, a veces, esta situación en aquellos Ayuntamientos que poseen importantes fondos históricos o en los que se asimila Archivo y Biblioteca Pública, poniendo ambos Servicios bajo la autoridad de una misma persona. En estos casos se realzan los valores históricos o culturales de los documentos, hasta el punto de enmascarar el ver-

dadero sentido del archivo ligado primordialmente a la función administrativa.

La realidad administrativa

El archivo es, en la realidad administrativa, una dependencia que se caracteriza por un cierto carácter finalista: recibe, custodia y sirve documentos ya tramitados, lo que le convierte aparentemente en un servicio poco vivo, ajeno a la vida diaria de la organización municipal. Este carácter fomenta la escasa consideración sobre el papel del archivo, por lo que, en la pugna entre diferentes servicios por conseguir mayores recursos (típica en toda la Administración), no consigue dotarse de los medios necesarios, lo que a su vez puede producir un funcionamiento insuficiente, realimentándose así el concepto primitivo.

Su posición, marginal respecto a los círculos fundamentales (Secretaría, Hacienda o Servicios Técnicos), se manifiesta en la precariedad de las instalaciones, en la escasa consideración que merece el servicio y en la, generalmente, paupérrima atribución de recursos. En una realidad en la que prima lo inmediatamente rentable, el que se siga considerando como un servicio cultural más que administrativo, reduce el papel del Archivo a aquello que es conveniente dotar después de que otros servicios "imprescindibles" lo estén suficientemente, al que hay que ubicar cuando el resto esté instalado; y transforma al Archivero en un técnico de segundo nivel frente a los pertenecientes a otros Servicios aparentemente más productivos.

¿Cómo acabar con esta situación?. La única manera es haciendo evidente la rentabilidad del

Archivo, su carácter práctico resaltado por Antonia Heredia (3) que los considera "órganos de asesoramiento y de pronta información sobre documentos producidos por la Administración, con el fin de ofrecer elementos de juicio de los propios proyectos del Gobierno y participar en la formulación de decisiones políticas. La localización de antecedentes y el ofrecimiento estructurado de los mismos puede ser decisivo. Así, los archivos vienen a demostrar que son un servicio dentro de la Administración y testimonian que son gestión antes que cultura o ciencia". La evidencia de su papel como apoyo de la Administración, su utilidad práctica como elemento de información, resulta imprescindible para potenciar su función.

El papel del Archivo debe quedar reflejado en un Reglamento General, o al menos, en una serie de normas básicas aprobadas por los órganos municipales correspondientes donde se recojan e institucionalicen aspectos de organización y funcionamiento. Se conseguirá así ubicarlo de manera inequívoca y normalizar, clarificándolas, sus relaciones con el resto de los servicios municipales.

Al mismo tiempo, la intervención del Archivero en procesos anteriores a la recepción del documento, actuando, por ejemplo, en la racionalización y homogeneización de los Archivos de Oficina, en la determinación previa del tipo de documentos que deben llegar al Archivo, e incluso en el asesoramiento del material (impresos, papel de ordenador...) que luego será objeto de custodia en el Archivo, reforzaría la posición del Archivero dentro de la organización general, lo que de forma inmediata redundaría en beneficio del conjunto de la Administración Municipal.

(3). Heredia, A.: Archivística General. Teoría y Práctica. 3ª edición. Sevilla. Diputación Provincial, 1988, p. 114.

1.3. Personal de Archivos Municipales

Por JULIO CERDA DIAZ,
VICENTA CORTES ALONSO,
SANTIAGO IZQUIERDO GONZALEZ,
JULIA MARIA RODRIGUEZ BARREDO
y EUGENIO VILLARREAL MASCARAQUE

1.3.1. El Archivero

Introducción

El diccionario de la Lengua Española dice del Archivero: "*el que cuida de un Archivo o está empleado en él*". Estas eran palabras con tradición que no necesitaban más explicaciones al menos en el siglo XVII, que es cuando se inicia el Diccionario. Hoy día, al referirnos al Archivero además de una palabra con tradición tenemos que hablar de una profesión. Profesión en relación con diferentes instituciones, aunque la que nos ocupa sea exclusivamente la municipal; que requiere una formación y unas aptitudes y que se responsabiliza de unas funciones.

Pondemos definir al Archivero como la persona que planifica y desarrolla la formación del Archivo, organizando la recogida de los fondos y su posterior clasificación, descripción, ordenación e instalación, ajustándose siempre a las características de la institución a la que sirve.

Por todo ello además de persona cualificada, debe conocer la Historia de la Institución en que

trabaja y estar investido de autoridad para hacer cumplir las normativas archivísticas y reglamentos sobre los que debe asentarse su trabajo.

Al mismo tiempo debe tener gran independencia y personalidad que le permitan dirigir, coordinar y ejecutar sus funciones y las actividades derivadas de las mismas.

Técnico de Archivo o Archivero. Definición: Profesional que tiene una formación y reúne unas condiciones que se requieren para planificar, administrar y organizar un Archivo Municipal, así como el servicio que éste presta a la administración y a los usuarios del mismo.

Titulación

- Título de doctor, licenciado o equivalente.
- Además:
 - Diplomado documentalista sección archivos.
 - Diplomado Archivos distintas facultades.
- Funcionario de carrera, Subescala Técnica de la Administración Especial, Técnicos Superiores, Grupo A. (1)

(1) Es filosofía del grupo de trabajo de Madrid considerar el puesto de Archivero como funcionario de carrera. Así lo establece la Ley 23/88 de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el art. 15 punto C: "Con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de sus Organismos Autónomos, así como los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, serán desempeñados por funcionarios públicos".

La Administración cuenta igualmente con otros cauces para proveer dicho puesto de trabajo, ya sea la Contratación Laboral o la contratación de Servicios, si bien estos cauces se aplican normalmente a puestos de trabajo de naturaleza no permanente y dadas las características que en este trabajo se mencionan sobre el Archivero profesional y su cometido, parece quedar claro que la custodia y Servicio de los fondos documentales municipales, deben estar en manos de un funcionario público.

Funciones específicas

- Recogida de fondos, es decir: dirigir, coordinar y supervisar las entregas de fondos documentales. Fijar los calendarios de entregas al Archivo.
- Organizar y estudiar los documentos municipales a fin de establecer por su contenido los tipos documentales.
- Establecer y regular el servicio del Archivo Municipal en sus aspectos de consulta y préstamo.

Actividades derivadas de estas funciones

- Supervisión del trabajo de ayudantes, administrativos, auxiliares y demás personal del Archivo.
- Recibir, clasificar y ordenar los fondos, creando para ello los instrumentos de trabajo adecuados: hojas de remisión al Archivo, cuadros de clasificación, inventarios y ficheros (manuales o informatizados).
- Crear los instrumentos de información necesarios para poder realizar con los mejores resultados, el servicio: registros, guías, índices, catálogos y edición de fuentes.
- Orientar y ayudar, sobre el contenido de los documentos al usuario; ya sea la propia administración es decir a los administradores; ya sea a los administrados, los ciudadanos.
- Emitir informes.
- Extender copias.
- Informar por escrito y verbalmente cuando la ocasión lo requiera.
- Promover y participar en la creación de Reglamentos y Normativas propias del Archivo Municipal.
- Responsabilizarse de la conservación y mantenimiento del edificio y locales destinados al Archivo Municipal.
- Responsabilizarse de la conservación y mantenimiento del mobiliario en general ordenadores y equipamiento especial de Archivo.
- Participar en la preparación de cursos de for-

mación a otros Archiveros y estudiantes de Archivos y muy especialmente en cursos dirigidos al personal de Archivos de oficina del propio Ayuntamiento.

- El Archivero debe realizar estas actividades siguiendo métodos y normas archivísticas.

El acceso al puesto de trabajo

El acceso al puesto de Archivero se hace bajo los aspectos que permite la legislación vigente:

Oposición

Concurso

Concurso-Oposición

Oposición: Procedimiento o prueba selectiva en la que los aspirantes a Archiveros, deberán mostrar sus respectivas competencias, ante un Tribunal designado para ello.

Consta de tres o cuatro ejercicios de carácter obligatorio a todos los aspirantes.

En estos ejercicios deberán responder a un temario de carácter general, relacionado en el programa anexo a la convocatoria. Los aspirantes tendrán amplia libertad en lo que a su forma de expresión se refiere. La respuesta a este programa se hará de forma escrita y oral, indicando el tribunal los temas sobre los que se habrá de responder y el tiempo máximo a emplear.

La tendencia y las convocatorias estudiadas indican que se responde a un tema de carácter general, dos temas de Archivística y uno de Derecho Constitucional, Administrativo y Local.

Muchos Ayuntamientos incluyen otro, generalmente oral, de aspectos históricos y geográficos del Municipio.

Un segundo aspecto de la oposición lo constituye el análisis, transcripción y comentario de documentos. Puesto que el Archivo Municipal, lo forman "*los documentos acumulados en un proceso natural, los producidos y recibidos de cualquier fecha*"..., la documentación a utilizar podrá ser desde el siglo IX al siglo XX. Se trabajará sobre copias y los aspiran-

tes podrán consultar los originales que obrarán en poder del Tribunal a tal efecto.

Un tercer aspecto de la oposición es el que se refiere a la confección y reconocimiento de Instrumentos de control y recuperación de la información en el Archivo Municipal.

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios. El Tribunal establecerá los baremos de puntuación, siendo eliminados los opositores que no alcancen el 50% en cada uno de ellos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y se expondrán en el tablón de edictos de la Corporación.

Concurso: Prueba selectiva consistente en la valoración de méritos alegados y justificados documentalmente.

El Tribunal para ello establecerá una tabla de valoraciones, en la que obligatoriamente se primará:

- Título Superior.
- Doctorado.
- Diplomado documentalista o similar.
- Tesis y Tesina de licenciatura.
- Cursos monográficos, seminarios, cursillos y colaboraciones.
- Años de servicio en la Administración Local.
- Años de servicio en otras Administraciones.
- Años de servicio al Municipio convocante.
- Por cada año de servicio en propiedad o fracción.
- Por cada año de servicio en régimen laboral o fracción.
- Por publicaciones realizadas en materia de Archivos.
- El ingreso en la Administración Local mediante:
 - Pruebas selectivas libres.
 - Pruebas selectivas restringidas.
 - Todo ello acreditado documentalente.

Concurso Oposición: Es la suma de los dos aspectos anteriores y se desarrolla en dos fases: una de oposición y otra de concurso.

Una vez superada la primera, los aspirantes pasarán a la de concurso, consistente en la valora-

ción de sus méritos, con arreglo a los baremos establecidos por la Corporación.

Tribunal

Estará constituido por:

- El Presidente
- El Secretario
- Los Vocales

El Presidente será el Alcalde del Ayuntamiento convocante o concejal en quien delegue.

El Secretario que será el del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Los Vocales serán los siguientes:

- El Director o jefe del Servicio dentro de la especialidad y en su defecto un técnico designado por el Alcalde.
- Un representante designado por la Comunidad Autónoma correspondiente al Municipio.
- Un representante del Profesorado Oficial nombrado por el INAP.
- Un representante del Colegio o Asociación Profesional (Anabad...)
- Un funcionario designado por la Corporación.

Pese a que a nadie le gusta examinarse la formación de un Tribunal es tarea obligada. La selección de las cualidades, formación y disponibilidad para el servicio del Archivo tiene que ser considerada desde distintos puntos de vista no sólo el puramente académico que por otra parte, es base sustancial de la formación; pero se necesita el consenso de opinión de los productores de la documentación, de los profesionales, de los funcionarios, del profesorado y tal vez de algún usuario para que todas las facetas de la función se contemplen en el momento del examen del candidato.

¿Que municipios deben tener archivero en sus plantillas?

Ana Duplá, tras un estudio de datos obtenidos en los Archivos Municipales de Madrid (2) realizó una selección de criterios que podrían ser los más

significativos para establecer las necesidades de personal cualificado; se estimaron como los más relevantes los siguientes criterios:

- Volumen total de documentación en ml y se tuvieron en cuenta los datos ofrecidos fundamentalmente por el informe del CID del Ministerio de Cultura. Se tendrán en cuenta Municipios con más de 200 ml/año; de 50 a 200 ml; y con menos de 50 ml.
- Antigüedad de la documentación, considerando: documentos que requieren transcripciones de difícil lectura, necesidad de tratamiento especial de los fondos históricos y necesidad de instalaciones especiales.
- Estado de conservación, se tuvo en cuenta el informe del CID y algunas observaciones personales facilitadas por archiveros y secretarios de municipios de Madrid.
- Crecimiento anual. Se realizó una encuesta en 36 municipios y se pudo observar que el crecimiento anual es muy irregular, siendo los niveles establecidos muy estimativos. En municipios con una población superior a 50.000 habitantes el crecimiento anual de la documentación es aproximadamente de 100 ML; en los de 10.000 a 50.000 habitantes es de 20 ML; en los de 5.000 a 10.000 habitantes es de 5 ML y en los de menos de 5.000 de 1 ML.

Así pues al aplicar estos criterios resulta obligado crear la plaza de Archivero en la Plantilla Municipal en todos aquellos Ayuntamientos con población superior a los 50.000 habitantes; y todos aquellos con población inferior a esta cifra pero cuyos fondos históricos por volumen o riqueza, requieran de la formación de un Técnico de Archivos.

1.3.2. Ayudante de Archivo

Titulación: Diplomado universitario, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.

Será funcionario de carrera, subescala técnica de Administración Especial, grupo de Técnicos Medios. Grupo B.

Sistema de acceso: Oposición, Concurso o Concurso-Oposición.

Funciones: En este aspecto hay que distinguir y decidir en qué municipios deben existir plazas de Ayudante de Archivo. En aquellos que existiese la de Archivero, su trabajo sería como tal Ayudante, y en aquellos municipios donde no hubiera creada la plaza de Archivero, su labor sería la de Director del Archivo.

Las funciones específicas como tal Ayudante, serían: ejecución de los trabajos de recogida, organización, ordenación, descripción y servicio de los documentos tramitados por el Ayuntamiento, en las tres edades documentales, custodiados para testimonio e información; recepción de documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina producto de la gestión administrativa; los describe en sus caracteres internos y externos para hacer instrumentos de información (registros, índices, guías, inventarios, catálogos y edición de fuentes) que permiten su consulta e investigación; orienta y ayuda a los productores y a los usuarios de los documentos archivados.

La dificultad se centra en fijar unos criterios acertados sobre en qué poblaciones deberá ser obligatorio la existencia de la plaza de Ayudante de Archivo; y esto a su vez dependerá de qué municipios deben de contar en su plantilla con un Técnico Superior.

En este aspecto hay varias propuestas ya formuladas, tomando siempre como elemento diferenciador el número de habitantes. En el citado estudio realizado por Ana Duplá del Moral en su Plan Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid, establece la necesidad de que exista un Ayudante de Archivo en los municipios con población entre 10.000 y 50.000 habitantes.

(2) Duplá del Moral, Ana "Plan Regional para los Archivos Municipales de la CAM". Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, Deportes y Turismo. Madrid, 1985.

También se debe proponer que en todos los Municipios de más de 100.000 habitantes, deberá existir un Ayudante de Archivo, o en aquellos que aún no teniendo estos habitantes, las necesidades del servicio así lo aconsejasen. Y a partir de esta cifra de 100.000 habitantes se irían aumentando progresivamente el número de Ayudantes según las diferentes circunstancias que ya hemos comentado: habitantes, volumen documental, presupuesto municipal, número de investigadores, etc.

En los municipios en que no exista Archivero, por los motivos ya apuntados del número de habitantes, presupuesto, etc., el Ayudante asumirá las tareas propias del Archivero como director del Archivo.

1.3.3. Auxiliar de Archivo

Titulación: Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Será funcionario de carrera, subescala técnica de Administración Especial, grupo auxiliar. Grupo C.

Sistema de acceso: Oposición, Concurso o Concurso-Oposición.

Funciones: Ejecución de los trabajos de trámite y colaboración así como las de índole mecánica: cotejo, ordenación, servicio de peticiones de oficina, atención al público, llevar libros registros de entrada y salida, control de préstamos, etc.

Tendrán que tener Auxiliar de Archivo, todos aquellos municipios de más de 50.000 habitantes, o aquellos de menor población que por las circunstancias ya expresadas anteriormente se considere necesario para el buen funcionamiento del Archivo.

1.3.4. Auxiliar Administrativo

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

Será funcionario de carrera, subescala Auxiliar de Administración General.

Sistema de acceso: Oposición, Concurso o Concurso-Oposición.

Funciones: Serán las de realización de trabajos mecánicos como son el cotejo de la documentación, la confección de fichas, o de introducción de datos en el ordenador en el caso de un Archivo informatizado, control de ficheros, rellenar hojas de préstamos y controlar las devoluciones, trabajos mecanográficos, etc.

Deberán tener un auxiliar administrativo todos los Archivos que cuenten con Archivero o con Ayudante de Archivos. Y en cuanto al número de éstos también irá en consonancia con todo lo expuesto anteriormente.

1.3.5. Subalterno

Titulación: Certificado de estudios primarios.

Será funcionario de carrera, subescala subalterna de Administración General.

Sistema de acceso: Oposición, concurso o Concurso-Oposición.

Funciones: Vigilancia general de las instalaciones e información. Vigilancia a los usuarios e investigadores del Archivo, llevar y traer expedientes y documentos de las diferentes oficinas municipales; realizar trabajos de reprografía y supervisar la limpieza de las dependencias del Archivo. Sellado de documentos y confección de Tejuelos.

Con respecto a qué Archivos deberán contar con este personal, será el mismo que el contemplado para los auxiliares administrativos.

1.3.6. Personal de cometidos especiales. (Restauradores, Encuadernadores, Microfilmadores, etc.)

Podrá existir este personal en aquellos Archivos Municipales de grandes poblaciones, como podrían ser los casos de las ciudades que superen los 500.000 habitantes, y que además tengan necesidad de contar con este tipo de personal, o en aquellos que por su nivel de documentación histórica lo precisaran, aunque no rebasen el número de

habitantes antes preestablecido, y además su presupuesto se lo permita.

En los demás casos, es decir en los Ayuntamientos de menor entidad de población de la anteriormente expuesta, este tipo de personal deberá estar contemplado a través de las Direcciones Generales o Centros Regionales de Archivos de las respectivas Comunidades Autónomas.

En aquellos Municipios que no posean Archivero ni Ayudante de Archivo, la responsabilidad del mismo estará en el Secretario General de la Corporación, aunque deberá contar con algún auxiliar administrativo, que deberá tener realizado algún tipo de cursillo de organización de archivos, que le preste la ayuda necesaria para tener controlado el patrimonio documental tanto el histórico como el administrativo.

1.4. El Archivero Municipal ante el futuro

Por SOLEDAD BENITO FERNANDEZ,
CARMEN CAYETANO MARTIN
y PALOMA FERNANDEZ GIL

1.4.1. La Influencia de las nuevas técnicas en el ejercicio de la profesión

Los nuevos documentos. Introducción

El primer problema que se plantea un archivero ante este concepto, el nuevo documento, es el de su naturaleza. ¿Basta un cambio de soporte, por radical que este cambio sea, para convertir un documento en otro? Creemos que, al menos provisionalmente, podríamos contestar de forma negativa. Un nuevo soporte no siempre hace un nuevo documento. Para que esto ocurra deben variar trámites, productor y tipo documental. Un listado de ordenador no deja de ser un registro tradicional, por más que su producción hubiera sorprendido enormemente a nuestros colegas del siglo XIX.

El segundo problema con el que nos encontramos es el de la validez de los principios archivísticos ante los nuevos materiales. ¿Hasta qué punto las peculiaridades de almacenamiento y de recuperación de éstos afectan a las técnicas de organización, clasificación y descripción de los documentos, en suma, a las técnicas archivísticas?. La experiencia nos permite contestar que los archiveros se ven obligados a crear métodos originales y perfeccionar los antiguos para hacer frente al tratamiento de los nuevos materiales. Sin embargo, los principios básicos de la archivística no sólo han sufrido cambios, sino que son la base sobre la que se erigen

todos los trabajos desarrollados por los profesionales del siglo XX.

Parece, pues, que las novedades son a veces más aparentes que reales. Los archiveros están perfectamente capacitados, por su entrenamiento profesional y por la experiencia que esta profesión les proporciona, para detectar los problemas de conservación y recuperación que plantean las nuevas técnicas.

Sin embargo, tal vez tales afirmaciones sean un poco precipitadas. Hay que contrastarlas, y para ello vamos a efectuar un rápido examen de los avances que la ciencia nos ha venido ofreciendo, o imponiendo según los casos, a lo largo de casi doscientos años.

Nuevos documentos y Nuevos materiales

Desde la segunda mitad del siglo pasado se produce una aceleración en los procesos industriales. Este movimiento general pronto se deja sentir en el campo de los soportes documentales y así aparecen los llamados nuevos, y aún novísimos, materiales, sobre los que fijar ese testimonio de la actividad humana que es el documento.

Un soporte documental que pueda calificarse de nuevo tiene las siguientes características: Es un producto de avances relativamente reciente que exige el empleo de instrumentos técnicos para su uso y reproducción. Aún se podría distinguir entre nuevos y novísimos, poniendo el énfasis en los

tipos de lenguaje que empleamos en cada uno de ellos. Los nuevos documentos son vehículo de expresiones en lenguaje natural. Por ejemplo, la fotografía, las cintas magnetofónicas, mientras que los novísimos emplean lenguajes codificados, no accesibles directamente al ser humano. Por ejemplo, las cintas magnéticas. (1)

La presencia de nuevos y novísimos en nuestros archivos es todavía muy escasa. Son mayoría abrumadora los documentos sobre soportes tradicionales, es decir los escritos en papel. Sin embargo, en todos los municipios españoles de cierta importancia podemos encontrar proyectos de racionalización de sus sistemas burocráticos, que impondrán en un plazo relativamente corto la sustitución, al menos parcial, de los antiguos métodos de trabajo por programas y aplicaciones informáticas y con ellos la irrupción de nuevos materiales.

Fundamentalmente los nuevos y novísimos materiales son los siguientes:

A) La fotografía: Es la primera manifestación de la revolución industrial en los archivos, si olvidamos los cambios que se han introducido en la fabricación del papel. Claro que data de 1837 cuando Daguerre perfeccionó un proceso para fijar las imágenes sobre una placa de cobre recubierta de yoduro de plata. Su presencia en los archivos municipales suele ser escasa porque no se han integrado en los procesos de gestión. La excepción la constituyen aquellos municipios que han creado una sección gráfica, dentro del archivo, para reunir todo el material de esas características que se refiera a su ciudad. Este "Archivo Fotográfico" tiene un interés extraordinario pero su inclusión en los fondos municipales es artificial, al no ser un producto de la actividad administrativa del Ayuntamiento. Tanto por su naturaleza como por el tratamiento técnico que

exige, parece más lógico que en la mayoría de los casos, forme una sección especial del museo municipal.

La fotografía no ha introducido grandes variables en el trabajo diario, salvo las derivadas de sus especiales necesidades de conservación.

B) Microfotografía: Se define el término microforma como cualquier tipo de soporte utilizado para registrar microimágenes. También se aplica a cada uno de los ejemplares realizados por ese procedimiento de reproducción.

Las variantes son múltiples: microfichas, fichas de ventana, microfilm.

Aunque estos materiales eran ya empleados en los periódicos ingleses desde 1853 para la conservación de las imágenes de sus páginas, su introducción en los archivos municipales españoles es muy reciente. Cabe decir, incluso, que muchos pasarán del papel a los soportes magnéticos sin haber utilizado jamás una microforma. Las microformas no son soportes para documentos originales, es decir no se producen directamente documentos sobre ellas. Se emplean fundamentalmente para constituir archivos de seguridad. Asimismo, la microforma constituye una matriz ideal para la reproducción de documentos y como sustituto de los originales en papel para su uso cotidiano, evitando el manejo directo y, por tanto, el deterioro que esta manipulación provoca.

Los problemas de espacio que sufren en la actualidad todos los Archivos Municipales han obligado a plantear la posibilidad de emplear microformas para el almacenamiento definitivo de documentos, destruyendo los originales en papel. En nuestro país, al no tener valor jurídico las microformas, esta posibilidad sólo se podría contemplar en los casos en que el documento no tuviera este valor.

C) Registros sonoros: El sonido se reproduce ya

(1) García Rodríguez, Antonio: "Apuntes para un tema a debate intitulado viejos, nuevos y novísimos soportes documentales".- En: Seminario sobre los novísimos soportes documentales: Problemas Archivísticos: Sevilla 1 al 15 de octubre de 1990. Universidad Internacional Menéndez Pelayo.

desde el siglo pasado en discos de cera endurecida, gutapercha, celofán o plástico en los que, mediante un estilete se recogen las vibraciones de la voz humana, instrumentos musicales o ruidos. La técnica ha permitido la sustitución de materiales y formas de reproducción hasta llegar al láser pero en los Archivos estos materiales no están presentes. Rara vez se han utilizado salvo para registrar, en algún caso, discursos de Alcaldes, o sesiones de Plenos y Permanentes.

Los que podríamos llamar genéricamente materiales audiovisuales tradicionales -fotografía, microfotografía, filmes, vídeos, discos, citas magnetofónicas, etc.- son un complemento para ciertos fondos y no suelen constituir fondos documentales. Al archivero le plantean sobre todo un problema grave de conservación y acceso. Lo primero porque exigen condiciones climáticas más estrictas que las necesarias para el buen estado del papel, soporte tradicional en nuestros archivos.

Las fotografías deben situarse en un medio cuya temperatura oscile entre los 15 y los 25 grados centígrados y cuya humedad sea baja, entre el 30 y el 50%. Si las fotos son en color hace falta disminuir la temperatura dos grados. Las películas no soportan una temperatura superior a 20 grados y no es aconsejable superar el 30% de humedad relativa. Las mismas condiciones han de respetarse en el caso de las grabaciones sonoras, del 40 al 55% de humedad y de 10 a 21 grados de temperatura para discos y entre 4 y 16 grados para cintas. (2)

El acceso a estos fondos se complica técnicamente porque, en el caso de películas, discos y cintas, entre el usuario y el documento ha de situarse un aparato reproductor que permita el

acceso a la información. Así la inversión media para hacer posible el uso de los fondos se duplica. Además es necesario reconvertir los antiguos materiales para que puedan ser leídos por las nuevas máquinas.

D) Soportes magnéticos.

Los dispositivos de memoria en los ordenadores actuales se basan en el principio de grabación magnética. Es decir, los datos binarios se graban en soportes magnéticos. Estos soportes son:

- Cintas o bandas magnéticas: Es un soporte flexible en forma de cinta de material plástico cubierto de una capa magnetizable. Se usó por primera vez en 1950 (Univac I). Es un soporte económico que permite un acceso secuencial, es decir hay que leer toda la cinta para llegar a la información deseada. Por ello no se puede intercalar información. En cambio es factible leer, grabar y borrar el contenido. Su duración es corta en años.
- Disco Magnético: Es un soporte de almacenamiento en forma de placa circular revestida en una de sus caras o en ambas por una película magnética. El sustrato del disco puede ser rígido o flexible. Poco a poco se impone porque, aún cuando resulta más caro y más frágil que las cintas, tiene una mayor capacidad de almacenamiento y su tiempo de acceso es muy rápido. Su duración es también corta. (3)

E) Soportes Ópticos.

Son aquellos que se utilizan para almacenar caracteres ópticos, es decir imágenes. La técnica utilizada es la digitalización de las mismas y el medio empleado para el almacenamiento es la luz, en este caso la Laser (Light Amplification by stimulated Emission Radiation), sobre el

(2) González García, Pedro: "Los documentos en nuevos soportes".- En: Jornadas Provinciales de Archivos 5, 6, 7 de mayo. Cádiz 1988.- Cádiz: Diputación Provincial. Área de Cultura, 1988, p. 10-30.

(3) Piñero del Castillo, Petra del C.: "Almacenamiento de la Información: Tipos y Características de los soportes magnéticos".- En: Seminario sobre los Novísimos soportes documentales: Problemas Archivísticos. Sevilla 1 al 15 de octubre 1990. Universidad Internacional Menéndez y Pelayo.

disco. Hay tres clases de discos ópticos en el mercado:

- CD-ROM (Compact Disc-Read only Memory). Este modelo similar al compact-disc en música, es grabado por el fabricante. El usuario sólo lo puede leer. Se comercializó a partir de 1983 y se destina sobre todo al almacenamiento de enciclopedias. Tiene la ventaja de su enorme capacidad de acceso rápido pero no se puede alterar su contenido.
- WORM (Write Once, Read many). Es un disco similar al anterior pero la información la graba el usuario. Aún no está normalizado. Dado que una vez efectuada la grabación no puede ser alterada es apropiado para el almacenamiento de archivos permanentes.
- Discos Ópticos regrabables: son aquellos que permiten la alteración del contenido una vez grabado. Se puede usar varias veces.

Los tres modelos son más lentos que los discos magnéticos. (4)

Los nuevos documentos: Problemas jurídicos y archivísticos

Ya hemos visto como a pesar de la proliferación de nuevos soportes éstos todavía no se utilizan en un grado apreciable para la producción de documentos en la Administración. Los sistemas tradicionales son mayoritarios. A pesar de ello, los técnicos en organización y funcionamiento plantean continuamente como objetivo la aparición de la "Oficina sin Papel". Y a este ideal van dirigidas todas las aplicaciones informáticas y todos los sistemas de racionalización del trabajo burocrático.

Este proceso plantea problemas a dos niveles. El primero está fuera del archivo, en el mismo origen de los documentos. El empleo de las nuevas

máquinas y entre ellas podemos incluir el teléfono, el Fax, etc... lleva a la desaparición de múltiples testimonios del proceso administrativo. Testimonios que en la administración de papel quedaban reflejados en un soporte material. Y ello ocurre sin que se produzca una modificación del trámite.

El segundo problema se inicia cuando se diseña para el archivo un sistema de almacenamiento y acceso en materiales nuevos: Microfilm, microficha, cintas magnéticas, CD-Rom, etc.

En nuestro país, la Ley de Patrimonio incluye dentro del concepto "documento" (artículo 49, apartado 1) "*toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos*". Siguiendo con la Ley, en el mismo artículo apartado 2 considera dentro del Patrimonio a "*todos los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades jurídicas gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios*".

Los documentos en soporte informático están incluidos pues en la Ley, pero faltan precisiones importantes.

Por ello, no hay forma de distinguir entre originales y copias. Lo único que se puede hacer es restringir el acceso al sistema, de forma que sólo los responsables jerárquicos de la producción de documentos puedan hacerlo y por tanto lo que se almacene quede autenticado. Mientras que se aprueba la Ley de Seguridad Informática está vigente sobre este tema el Reglamento del Sistema Nacional de Compensación Electrónica, publicada en el B.O.E. de 27 de junio de 1988, número 153.

La norma vigésimo cuarta nos habla del tipo de protección que se da al documento: "*Toda informa-*

(4) Luque Rodríguez, Joaquín: "Tipos y Características físicas de los soportes ópticos".- En: Seminario sobre Novísimos soportes documentales: Problemas Archivísticos. Sevilla 1 al 15 de octubre 1990. Universidad Internacional Menéndez Pelayo.

ción que circule a través del Sistema Nacional deberá estar sometida a tratamiento de protección que impida el acceso a ella de todo aquel que no sea su originante y destinatario". Esta protección debe darse en un doble plano:

- a) Métodos de seguridad y de identificación para el acceso.
- b) Cifrado de la información.

Además en el párrafo 5 se indica que se debe incluir un dato de autenticación: *"Este método de prestar conformidad producirá los mismos efectos en todos sus aspectos que si de un escrito firmado por personas con poder bastante para ello se tratase"*. (5)

La pregunta es ¿Qué valor tienen los documentos no sometidos al Sistema de Seguridad y que por tanto se han producido sin ninguna de estas garantías?. ¿Son originales, copias auténticas, copias simples...?

El problema archivístico se plantea sobre todo en los apartados de la instalación, conservación y acceso como ya hemos visto. Las estructuras pensadas para los archivos tradicionales no sirven para los nuevos materiales. Para ellos hay que construir y mantener sistemas de control de temperatura y humedad, así como aislamientos de la luz mucho más rígidos que los hasta ahora empleados.

Estos materiales son además una incógnita en cuanto a su durabilidad. Las pruebas dan siempre una duración, en condiciones óptimas, mucho más corta que la del papel, el límite son los cincuenta años. Así en los programas del archivo adquiere una importancia transcendental la reconversión, el paso de la información de unos soportes a otros. Un proceso que no es accidental como en los archivos tradicionales sino obligatorio si se quiere conservar los documentos.

Esta reconversión no sólo afecta a los materiales en sí, también es necesaria para los aparatos reproductores de sonidos e imágenes. Y en el caso de los ordenadores afecta a los programas que per-

miten operar con los datos. La pérdida de alguno de ellos implica la pérdida del documento procesado.

Otro aspecto de los problemas planteados por "lo nuevo" es la complejidad de las instalaciones precisas para poner en funcionamiento y conservar un archivo con estos fondos. Un ejemplo actual es diáfano en este sentido. Un sistema de archivo óptico comprende los siguientes elementos:

- a) Scanner: Dispositivo que explora la imagen y la digitaliza.
- b) Procesador Central: Coordina las operaciones de almacenamiento y archivo.
- c) Pantalla de presentación de imagen.
- d) Unidad de almacenamiento del disco óptico.
- e) Unidad de almacenamiento de discos magnéticos.
- f) Dispositivo de salida.

No sólo hay que mantener humedad y temperatura sino que sin estas instalaciones no se tiene acceso a la información contenida en las máquinas. Y con arreglo a ello hay que planear presupuestos de mantenimiento y personal especial.

Las nuevas técnicas en la Administración

Junto con las novedades en soportes han aparecido, y cada día aparecen, nuevas técnicas de organización y métodos que incorporan los adelantos físicos y transforman completamente los sistemas de administración y gobierno.

Mediante la utilización de la informática se pretende la desaparición de los documentos en soportes tradicionales, su sustitución por medio de conservación densa, para ahorrar espacio, y el acceso directo a la información mediante terminales situadas en cada centro productor de documentos.

Hasta ahora los expedientes, y en general la documentación administrativa estaba sujeta a una

(5) González-Tablas Sastre, Rafael: "El valor administrativo y legal de los novísimos soportes".- En: Seminario sobre novísimos soportes documentales: Problemas Archivísticos. Sevilla 1 al 15 de octubre 1990. Universidad Menéndez Pelayo.

ordenación interior que venía dada por las exigencias de la Ley, que marcaba los diferentes procedimientos administrativos. De ellos se derivaba la forma de hacer los expedientes, es decir el trámite. Se iniciaban a instancia de parte o bien lo hacía la propia administración de oficio, se añadían distintos informes técnicos y se concluía con los correspondientes decretos... (6)

La aparición de sistemas de control de expedientes provocará sin duda cambios espectaculares en la formación de los mismos. Hasta hora los resultados no han sido buenos en la Administración por *"la existencia de una duplicidad manual-informática, pero es de esperar que en el futuro se eliminará la duplicidad automatizando los expedientes, sustituyendo el papel de los mismos por la pantalla y las herramientas informáticas, excepto en puntos y trámites muy concretos que exijan una actuación manual, y esto se solucionará cambiando los procedimientos actuales que exigen gran cantidad de firmas de control absolutamente innecesarias en los procesos mecanizados. Reducir al máximo los documentos que exigen un tratamiento manual parece la solución adecuada en este momento"*. (7)

Sin embargo, cabe preguntarse si afectarán al proceso y sobre todo al resultado final estos cambios de procedimiento. Reflexionemos detenidamente sobre el tema. Si los expedientes se tramitan dentro del sistema informático estarán compuestos de dos partes claramente diferenciadas:

- a) Parte informativa: Datos en el ordenador.
- b) Parte legal: Documentos en papel con valor jurídico.

Al archivo llegaría sólo una parte del proceso: los documentos jurídicamente válidos; pero en cambio, desaparecerían los datos que nos permiten conocer cómo se llegó a las decisiones reflejadas en los materiales más duraderos. Incluso si se decidiera por parte de la Administración conservar, sine

die, los datos informativos que formaron parte del proceso administrativo, estos datos configurarían una serie, o mejor un conjunto de informaciones separadas entre sí, sin relación con el proceso administrativo que las generó.

Las nuevas técnicas permiten además crear toda una serie de documentos informativos, sub-productos de las series tradicionales. Un ejemplo clásico son los listados de comerciantes, profesionales, etc. que se obtienen a partir del Padrón de Habitantes. Estos documentos en forma de listados tienen un valor informativo limitado en el tiempo, pero se envían a los archivos y en un futuro habrá que estudiar qué tiempo de conservación se les aplicará.

La estructura de los sistemas informáticos exige, por otro lado, la creación de nuevos documentos. Ejemplos básicos son los formularios que deben cumplimentar los ciudadanos para introducir los datos en el ordenador. ¿Cuál es el documento original en este caso, el formulario o los datos grabados en la cinta magnética?. He aquí como nuevamente reaparecen problemas de selección, valor documental y conservación.

Incluso en los casos en que el nuevo sistema respeta las antiguas formas de tramitación, el producto puede ser radicalmente nuevo sobre todo en su formato. Por ejemplo, los libros registro, los libros de contabilidad elaborados por el ordenador. ¿Qué debe llegar al archivo para su conservación, la cinta magnética o el disco que contiene los datos de los documentos o su plasmación en el papel, que en el fondo no deja de ser una copia?

Las nuevas tecnologías también inciden en la administración y gestión de los Archivos. Se aplican fundamentalmente a:

- a) Transferencias y organización de Fondos.
- b) Descripción y difusión.

El problema para el archivero consiste en utili-

(6) Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las corporaciones locales. Real Decreto 2568/1986 de 28 noviembre, BOE núm. 305 de 22 de diciembre.

(7) Forn y Foxá, Manuel: Sistemas de información y gestión para la Administración Local.- Madrid: Inap, 1988.

zar científicamente las herramientas que se ponen a su disposición. La primera condición para que esto se produzca es la elaboración de una estructura racional que refleje el sistema de trabajo en el archivo. Esta estructura no puede dejar fuera absolutamente ninguna de las etapas que deben contemplarse en la gestión.

El segundo paso es fijar los criterios de clasificación de fondos. Procurando que el cuadro de clasificación que los refleja se ajuste perfectamente a la realidad administrativa que ha producido los fondos de un archivo.

El tercero es elaborar un estudio de las series que constituyen el fondo para después decidir el nivel de descripción al que se quiere llegar en el archivo y qué tipos de productos -guías, inventarios y catálogos- se van a exigir al sistema informático. Además el archivero debe diseñar el formato en pantalla y el tipo de relaciones ente los diferentes instrumentos de descripción que se elaboren en el Archivo.

Sólo si se siguen estas premisas la automatización redundará en un conocimiento perfecto de los fondos y en un acceso a la información que en ellos se contiene, impensable para los archiveros de hace veinte años.

Sin embargo, el archivero no reduce sino que, por el contrario, aumenta el número de horas dedicadas al trabajo porque los nuevos sistemas exigen un especial rigor en las labores técnicas y sólo son rentables si cuenta con mayor número de personal y se mejora su capacitación.

El archivero del futuro se configura pues como un profesional complejo. Para conservar los documentos debe salir del archivo y colaborar con otras áreas de la Administración, aportando sus conocimientos especiales en el campo de la Historia y la producción de documentos. Su trabajo será, sin embargo muy diferente del que desarrollan junto a él otros profesionales de la información, fundamentalmente documentalistas e informáticos y está íntimamente relacionado con un nuevo concepto: "*La administración de documentos*".

Documentación y documentos: Centros de Documentación y Archivos

Partiendo del concepto de documento, que es el objeto tanto de la Archivística como de la Documentación, ya existen diferencias.

Para la archivística, documento es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable.

El documento objeto de la archivística es el producido o recibido por una institución o persona física o moral en el curso de su gestión o actividad, sea cual sea su fecha o soporte material, y que se conserva, respetando los principios de procedencia y del orden original, como prueba e información para la propia institución o persona que los genera, para los ciudadanos y como fuente para la Historia.

Para la Documentación, documento es cualquier soporte material que contenga información, independientemente de quién y cómo lo haya generado.

Siguen existiendo diferencias en la manera en que se van formando los Archivos o los Centros de Documentación. Los primeros lo van haciendo siguiendo un proceso natural de acumulación, consecuencia de la propia gestión de la institución o persona que genera los documentos; mientras que los segundos se forman por un acto voluntario, producto de la necesidad de un momento determinado, o de acuerdo a un proyecto cultural o informativo.

Otra diferencia fundamental en cuanto al documento es que los Archivos se nutren de originales, mientras que para los Centros de Documentación esta cualidad de los documentos es indiferente y generalmente se nutren de fotocopias y reproducciones de originales.

En cuanto a la finalidad de Archivos y Centros de Documentación, aún pudiendo parecer la misma de forma genérica: el servicio de la información, presenta un matiz que hace que sea diferente en uno u otro caso. La finalidad primera del archi-

vo es servir de testimonio y sólo en segundo término tiene como finalidad la información.

Estas disparidades existentes con respecto a los conceptos de documento y de archivo o centro de documentación, implican a su vez diferencias en los profesionales que se ocupan de unos u otros.

Si atenemos a las funciones de cada uno de estos profesionales, archiveros-documentalistas, vemos que:

Primero

El archivero recoge o recibe la documentación que va generando la institución a la que sirve, participando incluso en la génesis documental, puesto que debe intervenir en la organización de los documentos desde su nacimiento en las oficinas.

El documentalista recopila o colecciona los documentos en base a su contenido, a fin de obtener la máxima información, sobre un tema o temas determinados. Le es indiferente la génesis documental.

El documentalista debe ir en busca de la documentación, y debe localizarla fuera del ámbito en que se realiza su actividad. El archivero no ha de buscar fuera de la institución o centro en el que desarrolla su labor, salvo en el caso de pérdida o substracción de documentos.

Segundo

El archivero conserva la documentación, para lo que debe organizarla basándose en principios de respeto a la procedencia u origen de los fondos y al orden establecido.

La organización implica clasificar y ordenar. La clasificación en los archivos nunca puede hacerse por materias, ni se puede ordenar un fondo desgajándolo y entresacando documentos de las series que formaron en origen, a fin de facilitar la búsqueda de información, uniendo todos aquellos que tratan de un mismo tema; si así se hiciera no se cumplirían los dos principios antedichos, que son los pilares de la Archivística.

El documentalista interpreta los documentos, los *transforma* y *sintetiza* a fin de difundir la información que contienen, para ello clasifica los documentos por materias y no se detiene ante la posibi-

lidad de deshacer un fondo o dispersar las series, porque la conservación del testimonio de una actividad no es fundamental en su trabajo, lo es, sin embargo la difusión actualizada de la información.

Tercero

Tanto el archivero como el documentalista tienen como función el servicio de la información, como ya hemos dicho, pero:

El archivero para servir la información elabora, como instrumento de trabajo primordial, el *inventario*.

Para el documentalista este instrumento primordial es el *thesaurus*, y su trabajo se materializa en síntesis, abstrats y resúmenes.

Por último hay que tener en cuenta que el archivero trabaja con unas fuentes de información que el paso del tiempo nunca deja obsoletas; cuando la información contenida en los documentos deja de tener valor para su productor, adquieren otro valor secundario: servir de fuentes para la Historia.

Los documentos que se guardan en los centros de documentación, al ser fundamentales para lo que hoy en día se ha denominado "literatura gris", quedan obsoletos en el momento en que la información contenida en ellos ha sido superada por la aparición de nuevas primicias.

La función de conservación no es básica para el documentalista, ni para el centro de documentación, y si llega a serlo lo será en tanto en cuanto asuma el papel y las funciones de los bibliotecarios y las bibliotecas hasta incluso, llegando más lejos, las de archiveros y archivos.

Como hemos visto, cada uno de estos profesionales, archiveros y documentalistas, tienen unas funciones, unas actividades y un campo de actuación determinados en teoría, pero la práctica nos está llevando a ver si el futuro no se modifica. "*Documentalista*" terminará convirtiéndose en sinónimo de profesional conocedor y preparado para el tratamiento técnico de la documentación y de la información, sin discriminar más allá de estos términos su campo de actuación. Se salvarán de

estar bajo su dirección los Archivos Históricos tradicionales, que requieran unos conocimientos específicos: paleografía, diplomática, sigilografía, etc., que no todos los documentalistas tienen y que están quedando ausentes de los programas de enseñanza; pero en concreto los archivos municipales y muy especialmente los denominados archivos administrativos pueden llegar a ser objeto de su trabajo, porque estos archivos, cada día con más urgencia, requieren un tratamiento más en consonancia con la denominada “gestión o administración de documentos”, basadas en unas técnicas que, si bien los archiveros son o pueden ser perfectamente capaces de aplicar, en muchos casos se sienten reacios a asumir, empezando porque no todos están de acuerdo con la idea de que el archivo comienza con el nacimiento del documento en las propias oficinas administrativas.

El futuro de la profesión de archivero depende de la capacidad para resolver los problemas que origina la gestión documental, la organización de la producción de documentos en las oficinas de gestión, como medio necesario para facilitar la toma de decisiones y agilizar las actuaciones administrativas.

1.4.2. Los Archivos Municipales y la Administración de documentos

El concepto de Administración de Documentos: Definición y Desarrollo

El término Administración de Documentos o gestión de documentos es una traducción del inglés “Records Management”. Según la procedencia de las monografías que lo emplean podemos encontrar en castellano dos variantes: gestión de documentos, traducción del francés “gestión de

documents”, y Administración de documentos, versión iberoamericana del concepto inglés. Esta última traducción nos parece más correcta y por tanto es la que se propone en este trabajo.

Guy Dubosq define Administración de Documentos “... como una política de intervención sobre la organización misma de los documentos desde su nacimiento en la oficina” (8)

El Diccionario de terminología archivística editado por el Consejo Internacional de Archivos lo define como “un aspecto de la Administración general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos”. (9)

Como se deduce de estas dos definiciones la idea primordial es la existencia de un ciclo de vida para los documentos. Ciclo al que hay que atender en su totalidad, desde la creación hasta la destrucción o la conservación permanente según los casos. Emmett J. Leahy, el padre del Records management, fija con claridad el objetivo a buscar: “menos pero mejores fondos” (10)

Tres son las etapas que comprende un programa general de Administración de documentos:

- a) Creación de los Documentos: Incluye el diseño de formularios, fomento de sistemas de organización de la información, aplicación de tecnología moderna a los procedimientos administrativos, etc.
- b) Mantenimiento y uso: Creación y mejora de los sistemas de archivo, selección de los sistemas de reprografía, acceso automático, mobiliario, material y locales.
- c) Destino final de los Documentos: Programas de selección y expurgo que garanticen la protección de aquellos documentos con valor histórico.

El concepto de esta nueva disciplina nace en

(8) Dubosq, Guy: Organization du Préarchivage.- París: Unesco, 1974.

(9) Diccionario de terminología archivística.- París: CIA, 1984.

(10) Leahy, Emmet J. and Cameron, Christopher A.: Modern Records management. A basic guide to records control, filling and information retrieval.- New York: 1965.

Estados Unidos aún cuando hay precedentes notables; así en Italia en el siglo XIX ya se había apuntado la necesidad de que el archivero diera instrucciones a los empleados de las oficinas ministeriales sobre cómo organizar sus documentos. (11)

En Estados Unidos de Norteamérica una serie de circunstancias facilitaron el nacimiento de esta nueva ciencia:

- a) Tras su independencia de Inglaterra, los archivos gubernamentales eran itinerantes, los documentos se trasladaban de una ciudad a otra según iba variando la sede del Congreso. Esto y la acumulación enorme de material hizo que se planteara la necesidad de conservar sólo lo considerado valioso. Hubo resistencias. En 1880 se autorizó la eliminación oficial de algunos documentos; en 1887 se creó un Comité para estudiar la organización de un sistema eficiente de creación y uso de los documentos. En 1899 se aprobó la Ley General de Depuración de Documentos.
- b) La búsqueda de rentabilidad y eficacia propició la creación de técnicas de "administración científica", a principios del siglo XX. El paso lógico era aplicar a los archivos estas ideas.
- c) La tradición archivística anglosajona, diferente de la latina, en la que se diferencia tajantemente el archivo, depósito de documentación ya tramitada con valor permanente, que ya no es útil para su administración, del "records" o archivo administrativo.
- d) El pequeño volumen de su documentación histórica que favoreció la aplicación de técnicas de organización a documentos contemporáneos. Y el estudio de los problemas generados por las nuevas técnicas.
- e) La Segunda Guerra Mundial motivó la necesidad de habilitar más espacio para las oficinas administrativas, lo que obligó a economizar las

zonas destinadas a archivos de documentos. La racionalización que se aplicó a estos depósitos hizo nacer al "record manager", especialista en la creación y mantenimiento de documentos.

El resultado es un nuevo movimiento, que se inicia hacia 1950, encabezado por Schellenberg, F.B. Evans, Ernst Posner, M. Roper, archiveros que, frente a un concepto de la archivística dirigido a organizar los grandes depósitos documentales del pasado, como soporte para las ciencias históricas, apuestan por una disciplina puesta al servicio de la administración y del público en general. En las nuevas escuelas el énfasis se traslada de la conservación de materiales antiguos y la interpretación histórica a los estudios sobre problemas de información a la administración. (12)

El Records Management Act. S. Res. 997,94^o, Cong. 1^a sess., 1975 consagra la definición de administración de documentos: "*La planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación de archivos, su mantenimiento, así como su eliminación, incluyendo el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquina, microformas, recuperación de información, ficheros, correo, documentos vitales, equipos y materiales de archivos, máquinas copiadoras, técnicas de automatización, de elaboración de datos, preservación de archivos, eliminación de archivos y centros de archivos u otras instalaciones de almacenamiento*". (13)

Por desgracia en Europa los estudios sobre Administración de Documentos y la aplicación de los mismos se ha desarrollado muy poco. Michel Roper en el trabajo presentado en la Conferencia Archivística Europea celebrada en Budapest en 1985 demuestra que las Instituciones del viejo continente sólo han aceptado lo referente a la selección y transferencia y algo de lo investigado

(11) Lodolini, Elio: Archivística, Principi e problemi.- Milan: 1984.

(12) Cool, Michael: The management of information.- Aldershot (England): 1986.

(13) Gallego Domínguez, Olga y López Gómez, Pedro: Introducción a la Archivística.- Bilbao: 1989, p. 62 y sig.

sobre uso y mantenimiento de los documentos de primera y segunda edad. (14) Nada se ha hecho en el campo de creación de documentos. Así de los niveles de desarrollo establecidos por J. Rhoads en su informe a la UNESCO sólo se aplican los mínimos. Los europeos están estableciendo programas de retención y eliminación de documentos, además de regularizar las transferencias a Archivos nacionales y van organizando archivos intermedios, pero poco más. (15)

Es probable que la archivística europea que tiene su mayor desarrollo en la segunda mitad del siglo XIX estuviera ya entonces demasiado orientada a los problemas que se derivan de la extraordinaria riqueza de sus archivos históricos. El archivero sólo intervenía en la organización de los documentos cuando estos habían dejado de tener interés para la administración y entraban dentro del campo de la investigación. A partir de la II Guerra Mundial aparece el término "Prearchivo" que no es sino el acercamiento del archivero a los documentos que aún siendo "antiguos" son consultados por la Administración. Pero el concepto Administración de documentos va más allá; el archivero interviene desde el momento de la creación del documento y le sigue la "pista" hasta su destrucción o conservación final. Y puede hacerlo porque antes se ha establecido un programa de organización de documentos.

Actualmente no se pone en duda este concepto ya que la realidad ha demostrado que una intervención es necesaria pero las controversias que suscita la "Administración de Documentos" en Europa son todavía muy vivas sobre:

- a) Si el Records manager es un archivero con formación adicional en los procedimientos administrativos y de organización de documentos.
- b) Si el archivero tiene suficiente formación para

administrar los archivos de oficina, intermedio e histórico.

- c) Y si el records manager es una nueva profesión independiente de la anterior y unida o asociada más al campo de la organización administrativa que a la conservación de los documentos que formarán parte de la Historia. Es decir, esta profesión iría encaminada a conseguir una mayor y mejor utilización de los documentos como parte indispensable para la gestión de los asuntos actuales, pero carecería de esa misión de trascendencia y sentido de la historia que tiene la profesión de archivero.

Estos interrogantes quedan ampliamente despejados remitiéndonos a la definición de archivo que hemos dado al comienzo de nuestro trabajo. La Administración de Documentos no es más que una función que debemos cumplir como archiveros. Nuestra presencia en este nuevo campo puede además evitar que el afán de aplicar criterios de eficacia y rentabilidad en la organización de documentos vaya en detrimento de la importancia de éstos como fuente de investigación. Está claro que si un archivero está presente en el proceso esto no ocurriría.

La Administración de los Documentos en los Ayuntamientos

El archivero municipal es uno de los profesionales de la Administración Local que mejor conoce el funcionamiento de su institución y los documentos que ella produce. Así es fácil deducir que tiene mucho que decir en el campo de la Administración de Documentos. Y su trabajo permitirá aumentar el valor de los documentos y la frecuencia de su uso.

Sin embargo en la actualidad persisten grandes limitaciones en el concepto y las funciones que se

(14) Actas de la conferencia archivística europea sobre organización, creación y organización de documentos. Budapest, 1985.- París: CIA, 1985.

(15) Rhoads, James B.: La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información. Un estudio Ramp. París: Unesco, 1983.

atribuyen al Archivo Municipal. El concepto de las tres edades de los documentos parece algo comúnmente aceptado pero que se queda en mera teoría a la hora de ponerlo en práctica. Por regla general los archiveros municipales, como mucho han aceptado el concepto de prearchivo. El hecho de ocuparse de la documentación de la primera edad no suele ser común aunque hay honrosas excepciones.

La Administración de Documentos no es más que el control efectivo de todos los documentos en cualquier edad y ese control se logra mediante la implantación de un sistema de archivos que incluya una serie de medidas y procedimientos añadidos al control y desarrollo de ese sistema.

Se deben pues establecer unas reglas que controlen el documento desde el instante mismo de su creación.

En un Ayuntamiento de tipo medio la dificultad para implantar el sistema no es muy grande dada la inmediatez entre los servicios y la estrecha relación existente entre el archivo y las oficinas municipales.

Las ventajas que supone la aplicación de los principios de la Administración de los documentos en un Ayuntamiento son apreciables:

- Mejor conservación de documentos históricos en base a la correcta aplicación de las normas de expurgo y por tanto un mejor aprovechamiento del espacio existente en los Ayuntamientos para el archivo de los documentos.
- Mejor control de todos los documentos, sea cual sea su edad, gracias a la existencia de normas de organización y control.
- Mejor aprovechamiento del mobiliario y del material destinado al archivo tanto en la oficina como en el Archivo General.
- Incremento de las posibilidades de explotación de los documentos al existir una organización coordinada con los mismos.
- Eliminación de documentos inútiles por el simple procedimiento de su no creación con el consiguiente ahorro de tiempo, dinero y espacio.

- Ahorro de tiempo en el archivo y en la recuperación de los documentos.
- Correcta utilización de los medios informáticos. El fracaso de éstos, en muchos Ayuntamientos, se debe a la imposibilidad de implantar un sistema automatizado sin que previamente se establezcan unos criterios correctos de organización.

La implantación de sistemas de Administración de Documentos se traduce en un mejor servicio a los ciudadanos empleando menos tiempo y dinero, en una ayuda eficaz a la propia Administración Municipal y seguridad de transmitir un legado histórico a los futuros investigadores.

El papel del Archivero en la Administración Municipal

El archivero municipal del siglo XXI tiene ante sí un panorama espectacular en cuanto avance tecnológico y catastrófico, en cuanto a posibilidades de destrucción de los documentos.

Los nuevos sistemas son contradictorios, ofrecen una enorme facilidad a los usuarios para conectar entre sí, intercambiar datos. Sin embargo propician la desaparición de la información, porque su diseño está pensado para responder a las necesidades urgentes y no para la conservación a largo plazo de información. Si a todo esto unimos la tendencia de la administración actual a eliminar burocracia mediante la tecnología, buscando una economía inmediata que no concuerda con la necesidad de conservar documentos y la información contenida en ellos, el futuro se presenta muy oscuro.

El archivero es el profesional que está más implicado en estos problemas. Desde los Sumerios su función primordial ha sido salvaguardar el "*patrimonio documental*". Actualmente esto no es posible, si no se forma parte del sistema organizativo del Ayuntamiento de una manera activa junto con los otros técnicos que tratan los documentos. En un equipo interprofesional el archivero aporta

su experiencia en la recuperación de documentos, su sentido de las futuras necesidades de información, en una palabra su sentido de la historia y del servicio de los testimonios que esa institución ha producido a lo largo de los siglos. Esto se traduce en una comprensión de: el valor de los documentos, la dinámica de la estructura burocrática, de los procesos administrativos dentro de la Historia y de las necesidades de los investigadores y usuarios en general. A cambio, es necesario que el archivero sepa dar respuesta adecuada a las demandas de su administración que van más allá de la mera conservación. Debe incorporar las nuevas tecnologías a la archivística, estar dispuesto a aceptar los cambios que se producen en el mundo de los documentos, convertirse en un especialista en Servicios de Información. Tiene que hacer valer su entrenamiento tradicional que es el que capacita para comprender la función del documento y la naturaleza del mismo, sea cual fuere el soporte y la forma de producción. *“Los archiveros deben cambiar su función de receptores pasivos de documentos por un*

papel más activo, para poder crear, distribuir y conservar la información”. (16)

Los archiveros municipales no pueden esperar que la Administración les “invite” a participar en esta verdadera revolución, que les pida opinión sobre sistemas de organización de documentos. La figura del archivero está demasiado asociada a la función, fundamental por otra parte, de conservador de documentos ya tramitados. Es el trabajo de estos profesionales lo que nos permitirá demostrar que pueden prestar servicios que mejoren la calidad y disminuyan el gasto de la administración, al tiempo que hacen posible la conservación de fondos históricos. No hace falta que para ello se conviertan en políticos, pero tal vez sea aconsejable practicar buenas relaciones públicas como decía H.J. Jones.

Si esto es así los documentos y sus usuarios lo agradecerán y se cumplirá el objetivo profesional del Archivero: conservar y servir los documentos a quienes lo necesiten: Administración, administrados o investigadores. (17)

(16) Kesner. M.R.: “La gestión automatizada de la información. ¿Tendrán los archiveros un papel en las oficinas del futuro?.- En: ADPA 4 (1984), núm. 3, p. 61-71.

(17) Newton: “Records management and business information systems”.- En: Business archives, VI (1988), núm. 1, p. 1-15.

1.5. Encuesta sobre planes de estudio de Archivística

Por ANA DUPLA DEL MORAL
y MARIA JESUS LUCIO FERNANDEZ

Muy Sr. mio:

El Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid, integrado por profesionales de Archivos tanto de los Municipios de la Región, como del Centro Regional de Archivos -en representación de la Comunidad de Madrid- se constituyó para la realización de trabajos y estudios de normalización de tareas archivísticas.

Resultado de estos trabajos es su publicación por la Comunidad de Madrid en su colección "Archivos" y la celebración de Jornadas anuales -la última celebrada en 1989 en Leganés-.

El trabajo planteado este año y que, al igual que los anteriores será objeto de unas Jornadas de Archivos Municipales, es: el Archivero Municipal: perfil profesional, formación y función dentro de los Ayuntamientos.

La profesión de archivero y su formación profesional han sido sometidas en los últimos tiempos en muchos de sus aspectos a una importante revisión y ampliación de contenidos. Hablar hoy de la profesión de archivero y de su función responde a una problemática decididamente planteada. Ello viene determinado, fundamentalmente, porque o bien se ha considerado al archivero como "conservador" de documentos del pasado o bien se confunde con bibliotecarios y documentalistas, cuando tanto las profesiones como la metodología de trabajo y las disciplinas a las que responden son distintas.

Así, el archivero basa su trabajo en la Archivística, entendiendo por tal el conjunto de conocimientos teóricos y metodológicos relativos al tratamiento, siempre basado en el principio de respeto a la procedencia de los fondos documentales y al orden original, de los documentos generados bien por las distintas Administraciones, bien por instituciones privadas o por particulares. Su función primordial es la custodia y defensa del Patrimonio Documental, su objetivo proporcionar servicio a la propia institución productora, a los ciudadanos, puesto que los documentos son testimonio de sus derechos, y a los investigadores, para lo cual realiza un conjunto de tareas (control, clasificación, ordenación, descripción, recuperación de la infor-

mación) que se materializan en una serie de instrumentos: inventario (primordial), catálogos, guías, índices.

La biblioteconomía se encuentra en relación con una colección bibliográfica, cuyo tratamiento es sistemático (no orgánico como en los archivos) y se basa en la aplicación de unas normas internacionales para su puesta al servicio de los usuarios.

Lo que define al documentalismo es la colección, su objeto es el documento en un sentido amplio (impresos, libros, consultas, etc...) utilizando técnicas de identificación, organización sistemática, síntesis, recuperación de la información; todo ello para proporcionar una información puntual al usuario, cualquiera que sea su finalidad y sin tener en cuenta la esencia, conservación y testimonio del documento, que no es único sino múltiple, (se adjunta tríptico al respecto).

Archiveros, bibliotecarios y documentalistas tienen un punto en común, la recuperación de la información, si bien son profesiones distintas que exigen una formación diferente.

La formación profesional de unos y otros se ha incorporado recientemente a las universidades, abordándose de forma diferente.

Por ello y con el fin de recabar una mayor información en este sentido me dirijo a Vd. y le ruego que conteste al cuestionario adjunto porque los datos que proporcione serán de gran utilidad para la realización del trabajo.

Agradeciendo su colaboración le saluda atentamente:

Fdo.: Directora General de Patrimonio Cultural

Cuestionario

1º ¿Existe la especialidad de Archivística?

SI

NO

2º ¿Existe la especialidad de Biblioteconomía?

SI

NO

3º ¿Existe la especialidad de Documentación?

SI

NO

4º Si ha contestado afirmativamente a las preguntas 2ª y 3ª ¿Incluyen asignaturas de Archivística?

Documentación

SI

NO

Biblioteconomía

SI

NO

5º ¿En qué ciclo se imparten?

1º

2º

3º

6º ¿Cuántas horas lectivas de Archivística y Ciencias Auxiliares de la misma se imparten?

7º ¿Qué profesores imparten estas disciplinas?

8º ¿Qué asignaturas se dan? (*)

9º ¿Estaría interesado en una mayor información de lo expuesto en la carta en relación con la profesión de archivero?

(*) Le agradecería que nos remitiese programa de asignaturas específicas, por ser de gran interés para la realización de éste trabajo, así como que tanto la documentación, como las respuestas recojan también en la medida de lo posible no sólo la situación actual sino también las previsiones de futuro de acuerdo con la Ley de Reforma Universitaria.

Escuelas y Facultades con Programas y Planes de Estudio

Universidad de Granada
 Universidad Carlos III de Madrid
 Universidad de Salamanca
 Universidad de Zaragoza

Universidad de Granada

| Especialidades en 1 ^{er} y/o 2 ^o ciclo | | | Asignatura de Archivística en: | | Archivística y Ciencias Auxiliares | | | |
|---|---------|--------|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------|---|---|
| Archiv. | Biblio. | Docum. | Biblio. | Docum. | Cursos | Horas | Asignaturas | Profesores |
| (*) | (*) | (*) | 1 ^{er} Ciclo | 1 ^{er} Ciclo | 1 ^o | 14h. | • Servicio de estudios (Paleográficos, diplomáticos, admi- nistración) | • Antonio Angel Ruiz Rodríguez • Félix de Moya/ J. López/ Concepción García Caro |
| | | | | | 2 ^o | 12h. | • Archivística | |
| | | | | | 3 ^o | 11h. | • Informática docu- mental • Seminario de Estu- dios sobre Materia- les especiales. | |

Observaciones: (*) Se van a crear en el 2^o ciclo

Madrid (Carlos III)

| Especialidades en 1 ^{er} y/o 2 ^o ciclo | | | Asignatura de Archivística en: | | Archivística y Ciencias Auxiliares | | | |
|---|---------|--------|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-----------|--|------------|
| Archiv. | Biblio. | Docum. | Biblio. | Docum. | Cursos | Horas | Asignaturas | Profesores |
| No | No | No | 1 ^{er} Ciclo | 1 ^{er} Ciclo | 1 ^o | Semestral | • Historia del docu- mento de las institu- ciones documenta- les. | |

Madrid (Carlos III) (Continuación)

| Especialidades en 1º y/o 2º ciclo | | | Asignatura de Archivística en: | | Archivística y Ciencias Auxiliares | | | |
|--------------------------------------|---------|--------|-----------------------------------|----------|------------------------------------|-----------|---|------------|
| Archiv. | Biblio. | Docum. | Biblio. | Docum. | Cursos | Horas | Asignaturas | Profesores |
| | | | 1º Ciclo | 1º Ciclo | 1º | semestral | <ul style="list-style-type: none"> • Prácticas en unidades de información. Se efectuarán en Bibliotecas, Centros de Documentación y Archivos Administrativos y de empresa • Archivística • Archivos administrativos (optativa) • Conservación, reprografía (optativa) | |
| | | | 1º Ciclo | 1º Ciclo | 2º | semestral | | |
| | | | | | 3º | | | |

Observaciones: — No han enviado programa. Datos obtenidos de la Resolución de la Comisión Gestora de la Universidad Carlos III, de 1 de octubre de 1990. B.O.E. de lunes 22 de octubre de 1990.

— Especialidad de biblioteconomía y documentación juntas.

Salamanca

| Especialidades en 1º y/o 2º ciclo | | | Asignatura de Archivística en: | | Archivística y Ciencias Auxiliares | | | |
|--------------------------------------|---------|--------|-----------------------------------|--------|------------------------------------|-----------------|---|------------|
| Archiv. | Biblio. | Docum. | Biblio. | Docum. | Cursos | Horas | Asignaturas | Profesores |
| Si | Si | No | 1º Ciclo | | 1º | 2h. (Semana) | • Paleografía Latina (Auxiliares) | |
| | | | | | | 4h. (Semana) | • Historia del documento y de los depósitos documentales (Auxiliares) | |

Salamanca (Continuación)

| Especialidades en 1º y/o 2º ciclo | | | Asignatura de Archivística en: | | Archivística y Ciencias Auxiliares | | | |
|--------------------------------------|---------|--------|-----------------------------------|--------|------------------------------------|---|--|--|
| Archiv. | Biblio. | Docum. | Biblio. | Docum. | Cursos | Horas | Asignaturas | Profesores |
| | | | 1ºr Ciclo | | 2º | 4h. (Semana) 2h. (Semana) 2h. (Semana) 2h. (Semana) 4h. (Semana) | <ul style="list-style-type: none"> • Archivística (Archivística) • Paleografía Castellana (Auxiliares) • Historia de las instituciones del Antiguo Régimen (Auxiliares) • Conservación del material documental • Iniciación a la informática | <ul style="list-style-type: none"> • Luis Hernández Olivera./ Antonio González Quintana |
| | | | | | 3º | 4h. (Semana) 4h. (Semana) 2h. (Semana) 2h. (Semana) 4h. (Semana) | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de documentos Administrativos (Archivística) • Archivística (Especialidad Biblioteconomía) • Diplomática (Auxiliares) • Historia de la Administración Contemporánea (Auxiliares) • Informática aplicada y Bancos de datos (Auxiliares) | <ul style="list-style-type: none"> • Luis Hernández Olivera./ Antonio González Quintana • Luis Hernández Olivera./ Antonio González Quintana |

Observaciones: — El futuro desarrollo de la licenciatura no aprobado hasta que el Consejero de Universidades apruebe las directrices en el primer semestre del próximo año. Después cada Universidad tiene competencia para desarrollar su propio Plan de estudios en función del profesional que quiera formar. Se calcula que el Consejo de Universidades aprobará un 25% de materias comunes a todas las Universidades.

— Interés por recibir más información.

| Especialidades en 1º y/o 2º ciclo | | | Asignatura de Archivística en: | | Archivística y Ciencias Auxiliares | | | |
|-----------------------------------|---------|--------|--------------------------------|----------|------------------------------------|-------|--|------------|
| Archiv. | Biblio. | Docum. | Biblio. | Docum. | Cursos | Horas | Asignaturas | Profesores |
| No | No | No | 1º Ciclo | 1º Ciclo | 1º | | <ul style="list-style-type: none"> • Historia del documento y de los depósitos documentales (obligatoria) • Instituciones medievales españolas. (Optativa/auxiliares) • Crítica y comentario de fuentes. (Optativa/auxiliar) (*) • Historia e historiografía. (Optativa/auxiliar) • Latín (Optativa/auxiliar) • Paleografía latina (Optativa/auxiliar) | |
| | | | | | 2º | | <ul style="list-style-type: none"> • Fuentes e historiografía medievales • Conservación del material documental • Epigrafía latina (Optativa/auxiliar) • Paleografía castellana (Optativa/auxiliar) | |
| | | | | | 3º | | <ul style="list-style-type: none"> • Archivística (Obligatoria) • Informática aplicada y banco de datos (Obligatoria) • Lenguajes documentales de archivos (Obligatoria) • Diplomática (Optativa/auxiliar) • Historia de la administración contemporánea (Optativa/auxiliar) • Restauración y encuadernación (Optativa/auxiliar) | |

Observaciones: — Las especialidades de biblioteconomía y documentación van juntas.

— (*) Comenzó en el curso 1989/90.

Universidades que tienen seminarios o masters

- **Universidad Autónoma de Barcelona.** Master en Archivística. Se puede ampliar la información llamando al teléfono (93) 318 88 34.
- **Universidad Complutense de Madrid.** Masters en Archivística, Biblioteconomía y Museología.
- **Universidad Internacional Menéndez Pelayo.** Seminarios: *"Los novísimos soportes documentales: problemas archivísticos"*. Celebrado en Sevilla. Seminarios de otoño, septiembre-octubre 1990.
- **Universidad del País Vasco.** Master en Archivística. Ciclo 1991-92

Listado de Universidades

| Universidad de: | Ha contestado | Cursos, seminarios, master. |
|---|---------------|--|
| Alcalá de Henares | No | |
| Alicante | No | |
| Autónoma de Barcelona | No | |
| Autónoma de Madrid | No | • Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación |
| Autónoma de Cádiz | No | |
| Barcelona | No | • Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación |
| Cantabria (Santander) | No | |
| Castilla-La Mancha (Ciudad Real) | No | |
| Carlos III (Getafe-Madrid) | No | • Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación |
| Complutense de Madrid | Si | • Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación. Master |
| Córdoba | Si | • No tiene previsto nada |
| La Coruña | No | |
| Extremadura (Badajoz) | No | |
| Granada | Si | • Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación |
| Islas Baleares (Palma de Mallorca) | No | |
| La Laguna | No | |
| León | No | |
| Málaga | No | |
| Murcia | No | |
| Oviedo | Si | • Interés por impartir asignaturas de Biblioteconomía y Documentación en la facultad de Geografía e Historia • Master |
| País Vasco | Si | |
| Las Palmas de Gran Canarias | No | |
| Pontificia de Comillas Cantoblanco (Madrid) | Si | • No tiene previsto nada. Interés en estar informado. |
| Pontificia de Salamanca | Si | • Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación |
| Pública de Navarra (Pamplona) | No | |

| Universidad de: | Ha contestado | Cursos, seminarios, master. | |
|--|---------------|--|--------------|
| Salamanca | Si | • Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación | |
| Santiago de Compostela (La Coruña) | No | | |
| Sevilla | No | | |
| Valencia | No | | |
| Valladolid | No | | |
| Pontevedra | No | | |
| Nacional de Educación a Distancia (Madrid) | No | | |
| Internacional Menéndez Pelayo (Madrid) | Si | | • Seminarios |
| Deusto-Bilbao (Vizcaya) | No | | |
| Navarra (Pamplona) | No | | |
| Zaragoza | Si | • Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación | |

Universidades que no tienen cursos, master, carrera

- **Pontificia de Comillas.** No tiene previsiones. Interés en estar informados.
- **Politécnica de Valencia.** No tiene previsiones. Piden más información.
- **Oviedo.** Interés por impartir Biblioteconomía y/o Documentación en la Facultad de Geografía e Historia. Dado que están sin aprobar las directrices Generales de planes de estudio, esperar unos meses previsibles que se incluya la asignatura de Archivística.
- **Pontificia de Salamanca.** No tiene previsiones
- **Córdoba.** No tiene previsiones

Datos de las Universidades que han contestado

| Universidad de: | Ha contestado | Cursos, seminarios, master. |
|---|---------------|---|
| Autónoma de Barcelona | Si | • Master de Archivística • Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación. Master de Archivística |
| Complutense de Madrid | Si | |
| Córdoba | No | |
| Granada | Si | |
| Oviedo | No | |
| País Vasco | Si | |
| Pontificia de Comillas (Cantoblanco-Madrid) | No | |
| Pontificia de Salamanca | No | |
| Salamanca | Si | |
| Internacional Menéndez Pelayo | Si | |
| Zaragoza | Si | |

Listado de Universidades que no han contestado a la encuesta

1. Universidad de Alcalá de Henares.
2. Universidad de Alicante.
3. Universidad Autónoma de Madrid.
4. Universidad Autónoma de Cádiz.
5. Universidad Barcelona.
6. Universidad de Cantabria (Santander).
7. Universidad de Castilla-La Mancha (Ciudad Real)
8. Universidad Carlos III (Getafe-Madrid).
9. Universidad de la Coruña.
10. Universidad de Extremadura (Badajoz).
11. Universidad de las Islas Baleares (Palma de Mallorca).
12. Universidad de la Laguna.
13. Universidad de León.
14. Universidad de Málaga.
- 15.- Universidad de Murcia.
- 16.- Universidad de las Palmas de Gran Canaria.
- 17.- Universidad Pública de Navarra (Pamplona).
- 18.- Universidad de Santiago de Compostela (La Coruña).
19. Universidad de Sevilla.
20. Universidad de Valencia.
21. Universidad de Valladolid.
22. Universidad de Pontevedra.
23. Universidad Nacional de Educación a Distancia.
24. Universidad de Deusto-Bilbao (Vizcaya).
25. Universidad de Navarra (Pamplona).

Listado de Universidades que han contestado a la encuesta

1. Universidad Autónoma de Barcelona.
2. Universidad Complutense de Madrid.
3. Universidad de Córdoba.
4. Universidad de Granada.
5. Universidad de Oviedo.
6. Universidad del País Vasco.
7. Universidad Pontificia de Comillas Cantoblanco. (Madrid).
8. Universidad Pontificia de Salamanca.
9. Universidad de Salamanca.
10. Universidad Internacional Menéndez Pelayo.
11. Universidad de Zaragoza.

1.6. Legislación de Personal

Por ISABEL SECO CAMPOS (1)

Leyes Generales de Ordenación de la Función Pública

- Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Circular 1/84, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, dando instrucciones para la aplicación de la Ley 30/84 de 2 de agosto.
- Ley 1/86, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local'
- Real Decreto Legislativo 781/86, Texto Refundido en materia de Régimen Local.
- Ley 23/88 de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Administración Pública, dando instrucciones para la aplicación de la Ley 30/84 de 2 de agosto.

Normas de desarrollo ordenadas por materias

1. Competencias sobre Funcionarios

- R.D. 2169/84, sobre atribución de competencias en materia de personal.

2. Contratados, Interinos y laborales

- Ley 8/80 de 10 de marzo, del Estatuto de los trabajadores.
- R.D. 1991/84, por el se regulan el contrato de relevo y la jubilación parcial.
- R.D. 1989/84 de 17 de octubre, regula la contratación temporal como medida de fomento de empleo.
- R.D. 1992/84, por el que se regulan los contratos en prácticas y para la formación.
- R.D. 2104/84, Regulador de diversos contratos de trabajo de duración determinada.
- Resolución de 11 de septiembre 1984 (B.O.E. 17-9-84) de la Dirección General Administración Local, por la que se establecen criterios interpretativos provisionales de la Disposición Adicional 4ª de la Ley 30/84.
- R.D. 322/85, sobre el desempleo del personal contratado e interino.
- R.D. 1465/85, sobre contratos para trabajos específicos en el Estado.
- R.D. 2224/85, sobre acceso a la Función Pública Local de Personal contratado e interino.
- R.D. 2357/85, sobre contratos para trabajos específicos en la Administración Local.
- Circular 1/85 sobre la aplicación de la Ley 30/84 a convocatorias y selección para acceso a plazas de personal laboral.

(1) Datos facilitados por el Servicio de Régimen Jurídico y Asesoramiento Municipal de la C.A.M.

- Resolución 4 de julio 1988, Convenio entre Ministerio de Trabajo, la Seguridad Social, la Comunidad de Madrid y la Federación Madrileña de Municipios para coordinación de política de empleo.
- Decreto 33/89 de 9 de marzo, por el que se regula el procedimiento de contratación laboral a tiempo cierto y se establecen con carácter general los modelos de contratación a utilizar.
- R.D. 170/90 de 9 de febrero, por el que se establece el salario mínimo interprofesional para 1990.
- Convenios colectivos.

3. Incompatibilidades

- Ley 53/84, de Incompatibilidades.
- R.D. 598/85, sobre Incompatibilidades.
- Resolución de 23 de enero de 1985, por la que se aprueba formulario para la solicitud de compatibilidad de actividades.
- Circular de 9 de noviembre 1985, sobre aplicación de la normativa de incompatibilidades en las tomas de posesión del personal de nuevo ingreso y reingreso.

4. Oferta de Empleo Público

- R.D. 352/86, por el que se establecen criterios de coordinación de la oferta de empleo público de las Corporaciones Locales.
- Circular informativa sobre los trámites a seguir para la publicación en el B.O.E. de convocatorias de Oposiciones, Concursos, Ofertas de Empleo Público, Cursos de Formación de Funcionarios.

5. Policía Municipal

- Ley Orgánica de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Resolución de la Dirección General de Administración Local de 30 de enero de 1986, sobre

Policías Municipales de Municipios inferiores a 5.000 habitantes.

6. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.

- Ley 4/89 de 6 de abril de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Comunidad de Madrid.
- Orden 923/89 de 20 de abril del Consejero de Hacienda de la C.A.M., por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para la provisión de puestos por los sistemas de Concurso y libre designación.
- R.D. 28/90 de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios de la Administración del Estado.

7. Régimen disciplinario

- R.D. 33/86, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

8. Registro de personal.

- R.D. 1405/86 de 6 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Central de Personal.
- Orden de 2 de noviembre de 1988, sobre relaciones de puestos de trabajo en la Administración del Estado y resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública por la que se aprueba el modelo de relación de puestos de trabajo reservados a funcionarios al servicio de la Administración del Estado y se dictan normas para su confección y actualización.
- Ley 5/89 de abril, de la Comunidad de Madrid, por la que se establecen los criterios básicos por los que han de regirse las relaciones de empleo

del personal al servicio de la Comunidad de Madrid.

9. Relaciones de puestos de trabajo

- Orden de 15 de enero 1986, sobre relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado.
- Ley 5/89 de 6 de abril, de la Comunidad de Madrid, por la que se establecen los criterios básicos por los que han de regirse las relaciones de empleo del personal al servicio de la Comunidad de Madrid.

10. Retribuciones

- Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos prestados en la Administración Pública.
- Ley 28/1980 de junio que aplaza la entrada en vigor de la Ley 70/1980 de 26 de diciembre.
- Orden de 31 de julio de 1985 que desarrolla el R.D. 1344/85 (2), sobre regulación de gastos de viaje y utilización de medios de transporte.
- Real Decreto 456/86, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.
- R.D. 861/86, de 25 de abril por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Admón. Local.
- Resolución de 3 de junio de 1987, sobre devengo de las pagas extraordinarias.
- R.D. 236/88, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- Resolución de 19 de junio de 1989, que revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el R.D. 236/88.
- Resolución de 30 de diciembre de 1989, con instrucciones sobre la confección de nóminas para el año 1990 del personal activo del sector público.

11. Selección de personal

- R.D. 707/79, de 5 de abril, sobre juramento que ha de prestarse en las tomas de posesión.
- Resolución de 16 de enero de 1981, de la Dirección General de Administración Local con Bases con ejercicios y programas mínimos para el ingreso en las subescalas de Auxiliares, Administrativos y Técnicos de Administración General.
- Orden de 28 de febrero de 1986, por la que se establecen normas para la selección del personal funcionario interino.
- R.D. 28/1990, de 15 de enero, B.O.E. de 16 de enero de 1990. Reglamento General de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de las Administraciones del Estado.

12. Situaciones de los funcionarios

- Instrucción de 21 de diciembre de 1983, sobre la jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal.
- R.D. 730/86, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios de la Admón. del Estado. (3)
 - Resolución de 27 de agosto de 1985, que modifica la instrucción de 21 de diciembre de 1983.
 - Ley 3/89 de 3 de marzo, por la que se amplía a dieciséis semanas el permiso por maternidad y se establecen medidas para favorecer la igualdad de trato de la mujer en el trabajo.

13. Sindicación. Elecciones Organos de representación

- Ley 9/87 de 12 de mayo. B.O.E. 17 de junio de 1987.

(2) derogada.

(3) Hay uno nuevo de abril de 1990.

14. Seguridad Social y Desempleo

- Orden de 12 de marzo de 1986, sobre miembros de Corporaciones locales con dedicación exclusiva. Alta y cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
- Resolución de la Comunidad de Madrid, sobre régimen de cotización de Previsión Social sobre funcionarios en situación de licencia por asuntos propios sin retribución.
- R.D. 234/90 de 23 de febrero.
- Orden de 24 de febrero de 1990.

15. M.U.N.P.A.L.

- R.D. 2175/78, de 25 de agosto, por el que se establece el cómputo recíproco de cotización entre la Mutualidad Nacional de Previsión de

la Admón. Local y diversos regímenes del sistema de la Seguridad Social.

- R.D. 3241/83, de 14 de diciembre, por el que se regula la prestación de la asistencia sanitaria para el personal protegido por la Mutualidad Nacional de Previsión de la Admón. Local.
- Orden de 23 de mayo de 1986, sobre asistencia sanitaria de la M.U.N.P.A.L.
- Decreto de la C.A.M. 114/88, de 27 de octubre, cobertura asistencial M.U.N.P.A.L.
- R.D. 92/89, de 27 de enero, sobre revalorización de pensiones de la M.U.N.P.A.L.
- Orden de 9 de diciembre de 1989, que modifica ciertos artículos de los Estatutos de la M.U.N.P.A.L.
- Orden de 28 de diciembre de 1989, sobre la cotización a la M.U.N.P.A.L.

1.7. Bibliografía

Por ISABEL SECO CAMPOS

- BORDONAU, MIGUEL: "El cuerpo nacional de Archiveros de la Administración Local". I Reunión Nacional de Archiveros de Diputaciones y Ayuntamientos. Ponencias Oficiales. En: *Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos*. (1960) núm. 26.
- CABANES CATALA, MARIA LUISA: "El personal de archivos de la Administración Local. Formación Profesional". En: *I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de la Administración Local*. Elche, noviembre, 1982. Valencia: Generalitat Valenciana. Consellería de Cultura, Educació i Ciencia, 1988, p. 321-334.
- Comisión de Archivos Municipales. ANABAD: "Los Archivos en la Administración Local en 1983. Encuesta". En: CEUMT. (1983), núm. 60, noviembre, p. 29-33.
- Comisión de Archivos Municipales. ANABAD: "Archivos Municipales: Propuesta de expurgo". En CEUMT. (1983), núm. 69, diciembre, p. 29.
- Comisión de Archivos Municipales. Anabad: "III Encuesta sobre Archivos Municipales". En: *Boletín Informativo de la F.E.M.P.* (1990), núm. 2, febrero, p. 12-13.
- Congreso Nacional Municipal de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local. I. Elche, noviembre, 1982. Valencia: Generalitat Valenciana. Consellería de Cultura, Educació i Ciencia, 1988.
- CORTES ALONSO, VICENTA: "Propuesta de puestos de archivero en la Administración Local". En: *I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de la Administración Local*. Elche, noviembre, 1982. Valencia: Generalitat Valenciana. Consellería de Cultura, Educació i Ciencia, 1988, p. 93-188.
- CHACON ORTEGA, LUIS: "El personal de Archivos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local". En: *Actualidad Administrativa*.- 44 (24 - 30 de noviembre, 1986), p. 2469-2484.
- GALLEGO DOMINGUEZ, OLGA y LOPEZ GOMEZ, PEDRO: "La formación profesional de los archiveros". Ponencia presentada al I Congreso Nacional de la ANABAD. Sevilla, 1981, 26-31 de octubre. En: *Boletín de la ANABAD*. XXXI (1981), núm. 4, octubre-diciembre, p. 313-529.
- GONZALEZ DIEZ, M.: Los archiveros y bibliotecas municipales y tablas sinópticas de la legislación en general de interés para los Ayuntamientos. Madrid: 1948.
- HEREDIA HERRERA, ANTONIA: "El archivero de las Corporaciones Locales". Comunicación presentada en el I Congreso de la ANABAD, Sevilla, 25 - 31 de octubre, 1981. En: *Boletín de la ANABAD*, XXXI, (1981), núm. 4, octubre-diciembre, p. 313-526.
- HEREDIA HERRERA, ANTONIA: "El archivero de la Administración Local". En: *Boletín de la ANABAD*, XXXI, núm. 4 (1981), p. 539-543.
- IRIARTE PEREZ, ALEJANDRO: "Descripción del pue-

- to de Archivero de la Administración Local". / Alejandro de Iriarte y Pérez / Ramón Robles Moratinos / Julia María Rodríguez Barredo / Soledad Benito y Fernández / . En: *I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de la Administración Local*. Elche: noviembre, 1982. Valencia: Generalitat. Consellería de Cultura Educació i Ciencia, 1988, p. 361 y sig.
- LLADO Y FERRAGUT, J.: *Guía del Archivero Municipal*. Madrid: 1978.
- NAVARRO MALLEBRERA, RAFAEL: "El personal de Archivos de la Administración Local: Estatutos Profesionales". En: *I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de la Administración Local*. Elche: noviembre, 1982. Valencia: Generalitat Valenciana. Consellería de Cultura, Educació i Ciencia, 1988, p. 334-348.
- NAVARRO MALLEBRERA, RAFAEL: "Hacia una delimitación de las plantillas de personal de Archivo en la Administración Local: Técnico de Archivo". Ana María Navarro Escolano y Rafael Navarro Mallebrera. En: *I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de la Administración Local*. Elche: noviembre, 1982. Valencia: Generalitat Valenciana, Consellería de Cultura, Educació i Ciencia, 1988, p. 363-366.
- PESCADOR DEL HOYO, M^a CARMEN: "Los otros archiveros". En: *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*. (1958), núm. 65, p. 39-47.
- TORRE VASCONI, RAFAEL: "Bibliotecarios y Archiveros en la Administración Local". En: *III Congreso Nacional de Archiveros*. Pamplona. Ponencias, comunicaciones y crónicas. Madrid: ANABAD, 1978.
- DOMINGO PALACIO, TIMOTEO: *Manual del empleado del Archivo General de Madrid*. Madrid: Ayuntamiento, 1875.
- REGLAMENTO para el orden interior del Archivo Municipal General de Madrid. Madrid: Oficina tipográfica de los Asilos de San Bernardino, 1867.
- REGLAMENTO para el régimen del archivo municipal de Valencia. Valencia: 1984.
- PROBLEMATICA de los Archivos Municipales y su personal. Madrid: Instituto de Estudios de la Administración Local, 1986 (Serie Documentos núm. 10).

Capítulo 2

Encuesta sobre Archivos Municipales

Por COMISION DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE ANABAD

Los Archivos Municipales en 1989

En 1982 se creó la Comisión de Archivos Municipales dentro de la ANABAD. Su objetivo: estudiar los problemas planteados por este tipo de instituciones y proponer las soluciones más acordes con la Archivística moderna.

El primer paso fue reunir información sobre el estado real de nuestros archivos, pues los censos y publicaciones realizados hasta entonces no contestaban exactamente a las preguntas que nos hacíamos sobre fondos, organización, instalaciones y personal.

El método elegido para obtener la información que precisábamos fue la encuesta. En un principio elaboramos un cuestionario, que a continuación fraccionamos en dos partes muy distintas; la primera se centró en el personal y la segunda en fondos y organización. Esta separación hubo que hacerla en parte porque las posibilidades materiales de la Comisión eran bastante reducidas, y también porque consideramos que limitando el número de preguntas y refiriéndolas a puntos muy concretos y específicos obtendríamos mayor cantidad de respuestas.

A partir de enero de 1983, se envió la primera parte del cuestionario a todos los ayuntamientos de 1ª categoría, 453 en total. Las preguntas se centraban en:

- La existencia de Archivero o Encargado de Archivo.
- La fecha de creación del puesto de trabajo.
- La formación de los archiveros.
- Las funciones que realizan además de las propias de su cargo.
- La pertenencia a asociaciones profesionales.
- Las formas de acceso al puesto de trabajo.

Se dirigió y limitó la encuesta a los ayuntamientos de 1ª categoría, porque son los que, por número de habitantes y presupuesto anual, pue-

den, sin duda, mantener un servicio de archivo autónomo.

Las respuestas fueron muy significativas. Sólo se recibieron 222; de ellas 154 resultaron negativas: no había archivero. Las 68 afirmativas revelaban una variedad enorme tanto en titulación como en funciones y formas de acceso al puesto: licenciados, auxiliares administrativos, peritos mercantiles, graduados escolares, animadores culturales, designación directa, contratos, oposiciones, etc. (1)

En 1986 continuamos nuestra prospección, enviando la segunda parte del cuestionario inicial a los ayuntamientos de 1ª categoría de nuevo. El resultado fue aún más negativo que en la anterior ocasión, seguramente porque las preguntas exigían una formación técnica apreciable para poder ser contestadas, al referirse a:

- Metros lineales.
- Naturaleza de las remisiones de documentos.
- Existencia de la memoria anual.
- Consultas.

Las preguntas fueron sólo 136; aún así, el primer aspecto que destaca son los metros lineales contabilizados, nada menos que 112.718, lo que supone una media de 828 metros lineales por archivo, cifra muy elevada y seguramente irreal, teniendo en cuenta que las 136 respuestas recibidas suponen sólo el 30% de los archivos de primera categoría.

También es importante señalar que los servicios y la organización de estos archivos están poco desarrollados; falta regularizar las remisiones de fondos, no se hacen memorias, etc.

Las conclusiones se pueden resumir en dos puntos concretos:

- Los ayuntamientos, en su mayor parte, guardan en sus archivos la documentación que generan.
- La documentación no se conserva, entendien-

(1). Encuesta sobre los Archivos de la Administración Local. Revista Municipal C.E.U.M.T. n.º 68, noviembre, 1983. p. 29-33.

do por conservación un proceso constante de crecimiento, organización y servicio. (2)

Estos últimos tres años han sido especialmente fructíferos desde el punto de vista de los archivos municipales. Se han cubierto muchas plazas de archivero, para saberlo basta con revisar las páginas del Boletín Oficial del Estado. La participación en Congresos y reuniones científicas de estos archiveros ha aumentado mucho en relación con otras décadas, y las publicaciones sobre temas municipales también han experimentado un crecimiento considerable. Parecía llegado el momento de intentar un nuevo sondeo, que nos permitiera medir aproximadamente este crecimiento.

La Encuesta 1989

Al diseñar el tipo de preguntas, se pretendió reunir en un solo cuestionario los dos aspectos que más nos interesaban: personal y funcionamiento. Así se elaboraron 12 puntos, que recogen lo esencial de un archivo municipal:

- ¿Tienen Vds. organizado el Archivo Municipal?
- Metros lineales de documentación.
- Fechas límites de los fondos.
- Ubicación del Archivo.
- Tipo de estanterías.
- Plazas de archivero.
- Titulación y nivel de dichas plazas.
- Personal auxiliar.
- Posibles ampliaciones de personal.
- Instrumentos de descripción del Archivo.
- Informatización.

La encuesta se envió a través de la F.E.M.P. (Federación Española de Municipios y Provincias), durante los meses de marzo a junio de 1989, y las respuestas fueron, como ya esperábamos, mucho más numerosas que en ocasiones anteriores, pues incluso recibimos datos de pueblos con secretarías

de segunda y tercera categoría, sin embargo, antes de empezar el análisis de los resultados, hay que aclarar que sólo se han procesado los pertenecientes a ciudades y villas con secretarías de Primera; la información que excede a este límite se añadirá a una prospección posterior.

Resultados

Sumando Diputaciones y Ayuntamientos, se enviaron un total de 480 cuestionarios, de los cuales han sido contestados 246, es decir un 51,25% del total.

Por Comunidades ocupa el primer lugar Cataluña con 43 respuestas, seguida de cerca por Andalucía con 41 y Valencia con 36. Las respuestas menos numerosas llegan de autonomías uniprovinciales como La Rioja: 2, y Navarra: 2. La relación entre el número de habitantes y una vida urbana floreciente con los archivos municipales es directa.

Esta relación sigue viéndose al analizar la primera pregunta: existencia de un archivo organizado. 194 ayuntamientos responden afirmativamente, 38 lo hacen negativamente, correspondiendo éstos últimos en su mayoría a villas menores de 30.000 habitantes, aunque hay excepciones: Badajoz (Diputación), Coslada, Guadalajara, Linares, Orense, Pontevedra, Portugalete.

La organización de los archivos españoles ha sufrido un impulso extraordinario en la última década y así se comprueba con la lectura de la encuesta:

| | |
|-----------------------------------|----|
| Archivos organizados en s. XVIII | 2 |
| Archivos organizados en s. XIX | 10 |
| Archivos organizados en 1900-1940 | 3 |
| Archivos organizados en 1940-1980 | 40 |
| Archivos organizados en 1980-1989 | 90 |

Estos archivos suman 190.406 metros lineales de documentación, una media de 774 metros por archivo, si bien las diferencias entre ellos son gran-

(2). Los Archivos de la Administración Local. Segunda encuesta. Boletín de la Anabad.

des. Por Autonomías ocupa el primer lugar Cataluña con más de 67.000 metros lineales, seguida por Andalucía, Valencia y Madrid. Son algunas autonomías uniprovinciales como Cantabria y La Rioja las que reúnen menos documentación municipal (la autonomía uniprovincial de Madrid es la excepción que confirma la regla por razones evidentes para todos).

De los archivos municipales encuestados, la mayoría tiene documentación muy antigua, aunque al estudiar las fechas volvemos a encontrar unas diferencias acusadas debidas a los distintos procesos de creación de los pueblos. Aragón y en concreto el archivo de Huesca tiene fondos desde el siglo X; del siglo siguiente se conservan documentos en dos archivos: Girona (Diputación) y Jaca

Dieciséis archivos tienen documentación desde el siglo XII, pero el crecimiento más notable coincide con el desarrollo de las ciudades y villas experimentado en todos los reinos de la Península durante el siglo XIII, nada menos que 35 archivos guardan testimonios de esta época.

El tránsito del Antiguo Régimen a la era constitucional y la ruptura con los modos y formas explican que un número considerable de archivos municipales, 51 en total, tengan como fecha inicial para su documentación estos años de primeros del s. XIX.

A esta información general sobre nuestras instituciones la encuesta añade datos sobre la instalación y el personal, que son muy significativos y apoyan la tesis del crecimiento y la mejora que aparecen con una evolución constante desde hace 12 años.

En cuanto a la ubicación, 51 archivos están fuera (en parte o totalmente), de los edificios centrales de los ayuntamientos; la razón obvia es el desarrollo de las ciudades y, en consecuencia, el desarrollo de la gestión de los ayuntamientos, que hace imposible el mantenimiento de todos los servicios municipales en una sola sede. Se prefiere para la instalación de los documentos los pisos

bajos y sótanos. Las buhardillas, aunque conocidos los riesgos que este emplazamiento implica, aparecen en tercer lugar de preferencia.

Otro dato de interés es el tipo de estantería utilizado. Las metálicas utilizadas por 218 archivos han sustituido a las de madera. Por razones tradicionales 44 archivos conservan todavía las de madera. El sistema de Compactus empieza a extenderse: 48 archivos ya cuentan con este tipo de estantería.

En cuanto al personal los datos aportados, a pesar de la complejidad de las preguntas (recordemos la indefinición que por desgracia aqueja todavía a nuestra profesión), no desmienten las tesis de desarrollo basadas en las otras cuestiones: 152 archivos tienen plaza de archivero, frente a 92 que carecen de ella. Las plazas existentes fueron creadas, 7 antes de 1900; 12 hasta 1950; 13 hasta 1980 y 118 entre 1980 y 1989.

Respecto al título y nivel con que están dotadas estas plazas las disparidades son tremendas: 158 son licenciados; de los cuales 90 están encuadrados dentro de la escala de técnicos superiores; 7 dentro de la de auxiliares de archivos, y 9 en la de auxiliares administrativos. Además hay 5 diplomados universitarios, 6 bachilleres y 1 subalterno; de ellos son auxiliares administrativos 5, auxiliares de archivo 2 y administrativos 1.

La misma variedad se puede encontrar en las respuestas sobre otro personal o personal auxiliar: 61 archivos tienen auxiliares; 20 ayudantes; 43 subalternos, 6 administrativos; 2 bibliotecarios; becarios 3, contratados temporales y contratados a través del INEM también se dan en ocasiones.

La ampliación del personal sólo es contemplada como una posibilidad por 23 archivos.

Otro aspecto importante que trata la encuesta es la descripción de los fondos. Por razones de brevedad la pregunta se ha hecho de forma general sin matizar, pero las respuestas tienen su interés: 173 archivos tienen sus fondos descritos, 45 no los tienen, 27 no contestan y 1 está en proceso de descripción.

La informatización de los fondos en cambio está mucho menos desarrollada; sólo se aplica en 6 archivos; 157 contestan de forma negativa y no contestan 83.

Los resultados de la encuesta ponen de relieve dos fenómenos contradictorios:

- Por un lado el avance increíble en los diez últimos años, con creación de plazas y organización de los archivos. Avance que destacaría aún más si se profundizara en ciertas cuestiones, pues muchos archivos organizados desde antiguo han mejorado notablemente tanto en sus instalaciones como en personal.
- Por otro, el aspecto más sombrío es que a pesar del avance, queda demasiado trabajo por hacer. Sólo 194 Ayuntamientos y Diputaciones de los

487 de primera categoría tienen el archivo organizado. Incluso contando con la falta de respuesta a nuestra encuesta, el número es demasiado alto.

Hay pues que seguir trabajando por la documentación municipal, pero con urgencia, porque estamos ante una nueva era. Antes la documentación se abandonaba en un trastero y cabía la esperanza de rescatarla para la administración y la historia, pero las nuevas técnicas aplicadas sobre una documentación no organizada provocan, sin excepción, la destrucción de los originales y de la información que contienen.

Así, no hay tiempo que perder si queremos poner en pie una administración eficiente y dejar testimonio de nuestra época.

Leyendas de la encuesta

Comunidades

AN = Andalucía
 AR = Aragón
 AS = Asturias
 CA = Canarias
 CL = Castilla-León
 CM = Casti.-Mancha
 CN = Cantabria
 CY = Cataluña
 EU = Euskadi
 EX = Extremadura
 GA = Galicia
 MA = Madrid
 MU = Murcia
 NA = Navarra
 RI = Rioja
 VA = Valencia

Provincias

AL = Almería
 GR = Granada
 MA = Málaga
 HU = Huesca
 AS = Asturias
 LP = Las Palmas
 AV = Avila
 SA = Salamanca

ZA = Zaragoza
 AB = Albacete
 GU = Guadalajara
 CN = Cantabria
 BA = Barcelona
 TA = Tarragona
 AL = Alava
 BA = Badajoz
 LC = La Coruña
 PO = Pontevedra
 MA = Madrid
 MU = Murcia
 NA = Navarra
 RI = Rioja
 AL = Alicante
 CA = Cádiz
 HU = Huelva
 SE = Sevilla
 TE = Teruel
 TE = Tenerife
 BU = Burgos
 SE = Segovia
 LE = León
 CR = Ciudad Real
 TO = Toledo
 GE = Gerona
 GU = Guipúzcoa

CA = Cáceres
 LU = Lugo
 CA = Castellón
 CO = Córdoba
 JA = Jaén
 ZA = Zaragoza
 PA = Palencia
 VA = Valladolid
 LE = Lerida
 VI = Vizcaya
 OR = Orense
 Va = Valencia

Archivo Organizado

proces = en proceso de organización

Ubicación

d = dentro
 al = p. alta
 cc = casa cultura
 1p = primera
 f = fuera
 at = ático
 so = sótano
 2p = segunda
 ba = baja

va = varios
 3p = tercera
 bu = buhardilla

Tipo estantería

ma = madera
 me = metal
 co = compactus

Título y nivel. Otro personal. Ampliación personal

l = licenciado
 ts = técnico superior
 aa = auxiliar archivos
 s = subalterno
 d = diplomado
 tm = técnico medio
 ad = administrativo
 b = bachiller
 ay = ayudante
 a = auxiliar ad.

En todos

- (sólo) = no contesta
 0 (ml. doc.) = no contesta

| Com | Prv. | Municipio | Habit. | Arch. Organ. | Mts. Lin. Doc. | Fechas Extremas | Ubica. | Tipo Estant. | Plaza Archi. | Tit. Niv. | Otro Personal | Ampli Personal | DF | IF | Observac |
|-----|------|----------------------|--------|--------------|----------------|-----------------|--------|--------------|--------------|-----------|---------------|----------------|----|----|----------|
| AN | AL | Almería | 156838 | si | 902 | 1489-1980 | d-ba | ma-me-co | si1984 | 1-ts | 1a | no | si | no | — |
| AN | AL | El Ejido | 36081 | si1981 | 30 | 1981-1986 | d-ba | me | no | no | no | no | si | no | — |
| AN | AL | Roquetas de Mar | 25160 | proces | 80 | 1790-1989 | d-so | me | si1987 | l | no | no | no | no | — |
| AN | CA | Arcos de la Frontera | 26095 | si1983 | 24 | 1256-1940 | d-ba | me | no | no | no | no | si | no | — |
| AN | CA | Cádiz | 97213 | si1987 | 100 | — | d-ba | me | si | suba | no | 1arch | si | no | — |
| AN | CA | Chiclana de la Front | 41681 | si1986 | 850 | 1551-1984 | d-ba | me-co | si1984 | l-a | no | no | si | no | — |
| AN | CA | Jérez de la Frontera | 180444 | si1960 | 1500 | 1264-1980 | f-soba | me | no | l-tm | 1ay1s | 1ad | si | no | — |
| AN | CA | Puerto Real | 26874 | si | 400 | 1500-1988 | d-f-ba | me | si1980 | l-aa | no | no | si | no | — |
| AN | CA | San Fernando | 84940 | si1989 | 1100 | 1677-1984 | d-se | ma-me | si1986 | l-ts | 1a | 1a | si | no | — |
| AN | CO | Córdoba | 304826 | si1877 | 1589 | 1236-1985 | f | co | siXX | l-ts | 1a1s | no | si | no | — |
| AN | CO | Córdoba (Diputación) | 745175 | si1978 | 720 | 1460-1987 | d-ba | ma-me-co | si | l-ts | 1s | no | si | no | — |
| AN | CO | Montilla | 21263 | proces | 422 | 1526-1983 | d-baal | me | si1986 | l-ts | no | no | si | no | — |
| AN | GR | Baza | 19902 | si1980 | 80 | 1489-1987 | d-ba | me | no | l | no | no | si | no | — |
| AN | GR | Guadix | 19785 | si1940 | 15 | 1940-1988 | d-1p | me | no | d | no | no | si | no | — |
| AN | GR | Loja | 19669 | si1978 | 1200 | 1487-1988 | d-al | ma-me | si1988 | d-tm | no | 1a1s | si | no | — |
| AN | GR | Motril | 44046 | proces | 100 | 1517-1985 | f | me-co | si | l | no | no | no | no | — |
| AN | HU | Huelva | 135427 | si1950 | 1100 | 1267-1984 | f-ba | me | si1903 | l-ts | 1a | 1s | si | no | — |
| AN | HU | Lepe | 15188 | si1984 | 80 | 1879-1988 | d-so | me | no | l | no | si | si | no | — |
| AN | HU | Punta Umbria | 9491 | no | 0 | — | d-ba | ma-me | no | no | no | no | no | no | — |
| AN | JA | Baeza | 14503 | si1989 | 71 | 1331-1940 | f | ma-me | si1981 | l-ts | 1s | no | si | no | — |
| AN | JA | Jaén | 102826 | si | 1627 | 1404-1988 | d-ba | me | si1986 | l-ts | 1s | 1ay | si | no | — |
| AN | JA | Linares | 56720 | no | 3951 | XIII-1985 | d-f | me | si1983 | l-ts | 2a | 1a1s | — | — | — |
| AN | JA | Torredonjimeno | 12892 | proces | 280 | 1508-1988 | d-babu | ma-me | no-con | l | no | no | si | no | — |
| AN | JA | Villacarrillo | 11786 | no | 300 | 1670-1986 | d | ma-me | no | a | no | no | no | no | — |
| AN | MA | Alhaurín | 16153 | si1984 | 151 | 1880-1989 | d-ba | me | si | l-se | no | no | si | no | — |
| AN | MA | Vélez-Málaga | 50555 | si1984 | 55 | 1487-1950 | f | me | no | tm | no | 1arch | si | no | — |
| AN | SE | Alcalá de Guadaira | 50292 | si1985 | 297 | 1510-1985 | d-so | me | no | — | no | no | si | no | — |
| AN | SE | Camas | 25142 | si1982 | 178 | 1871-1981 | d-ba | me | no | — | no | no | si | no | — |
| AN | SE | Carmona | 22765 | si1986 | 710 | 1249-1975 | d-ba | me | no | — | no | no | si | no | — |
| AN | SE | Coria del Río | 21152 | no | 525 | 1586-1989 | d-bu | me | no | a | no | no | si | no | traslado |
| AN | SE | Dos Hermanas | 68838 | si1984 | 48 | 1609-1988 | d-ba | me | no | l-a | no | no | si | no | — |
| AN | SE | Ecija | 34748 | si1986 | 620 | 1263-1988 | d-al | me | si1986 | l-ts | — | no | si | no | — |
| AN | SE | Lebrija | 27558 | si1985 | 195 | 1451-1977 | d-ba | me | si1988 | l-ts | no | no | si | no | — |
| AN | SE | Los Palacios y Villa | 27605 | si1987 | 58 | 1621-1988 | d-3p | me | no | l-ts | no | — | si | no | — |
| AN | SE | Mairena del Aljarafe | 16531 | si1985 | 85 | 1870-1971 | d-ba | me | no | — | no | no | si | no | — |
| AN | SE | Marchena | 16966 | si1983 | 22 | 1490-1970 | d-al | me | si1989 | d | no | no | si | no | — |
| AN | SE | Morón de la Frontera | 27681 | si1985 | 360 | 1402-1963 | d-ba | me | no | — | no | no | si | no | — |

| Com | Prv. | Municipio | Habit. | Arch. Organ. | Mts. Lin. Doc. | Fechas Extremas | Ubica. | Tipo Estant. | Plaza Archi. | Tit. Niv. | Otro Personal | Ampli Personal | DF | IF | Observac |
|-----|------|-----------------------|--------|--------------|----------------|-----------------|---------|--------------|--------------|-----------|---------------|----------------|----|----|-----------|
| AN | SE | Osuna | 16148 | si1986 | 400 | 1498-1978 | d-f(cc) | me | si | l-ts | no | no | si | no | ub.provi. |
| AN | SE | Rinconada | 19902 | si1988 | 110 | 1650-1975 | f | me | si1988 | l | 1ay | no | si | no | — |
| AN | SE | S. Juan de Aznalfarac | 20710 | si1986 | 90 | 1890-1987 | d-va | me | no | d | — | — | si | no | — |
| AN | SE | Utrera | 40051 | si1986 | 305 | 1292-1976 | d-ba | me | no | — | no | no | si | no | — |
| AR | HU | Huesca | 45068 | si1870 | 640 | 920-1988 | d-ba | me-co | si1929 | l-ts | 1a | 1a1s | si | no | — |
| AR | HU | Jaca | 13335 | si1978 | 70 | 1042-1989 | d-ba | ma-me | no | d-tm | no | 1aa | si | no | — |
| AR | HU | Sabiñánigo | 9730 | no | 35 | 1492-1989 | d-so | me | no | — | no | no | si | no | — |
| AR | TE | Teruel | 28156 | si | 15 | 1895-1989 | d-2p | co | no | no | 1a | no | si | no | — |
| AR | ZA | Calatayud | 18915 | si1985 | 306 | XVI-1988 | f(cc) | me | no | — | no | no | no | no | — |
| AR | ZA | Caspe | 8290 | si | 320 | 1890-1988 | d-bu | ma-me | no | — | no | no | si | no | — |
| AR | ZA | Tarazona | 11255 | si1974 | 600 | 1708-1984 | d-bu | me | si | — | si | no | si | no | — |
| AR | ZA | Zaragoza | 596080 | si | 3758 | 1126-1988 | va | me | si | l-ts | 3ay1a3s | no | si | no | — |
| AS | AS | Aller | 20055 | no | 100 | 1934-1988 | d-va | ma-me | no | no | no | no | no | no | — |
| AS | AS | Avilés | 85057 | si1984 | 0 | 1512-1989 | d-ba | me | si1989 | l-ts | no | no | si | no | — |
| AS | AS | Castrillón | 21774 | si1900 | 50 | 1900-1989 | d-va | me | no | — | 1a | no | si | si | — |
| AS | AS | Gijón | 259226 | no | 5000 | 1500-1989 | va | ma-me-co | l-ts | 1a1s | si | si | no | — | — |
| AS | AS | Grado | 12567 | si1940 | 20 | 1685-1989 | d-so | me | no | — | 1a | no | si | no | — |
| AS | AS | Langreo | 53970 | si1985 | 1135 | 1874-1983 | f | me | si1986 | l | no | no | si | no | — |
| AS | AS | Mieres | 56714 | no | 85 | 1786-1986 | f | me | no | l | no | no | si | no | — |
| AS | AS | Oviedo | 190651 | si | 1460 | 1214-1989 | d-f | ma-me | si1973 | l-ts | 1ad | no | si | no | — |
| AS | AS | San Martín del Rey | 25020 | si1983 | 250 | 1837-1989 | d-f | me | si1980 | b-a | no | no | no | no | — |
| AS | AS | Siero | 43143 | si1980 | 466 | 1808-1988 | d-bu | me | si1980 | d-ts | no | no | no | no | — |
| AS | AS | Villaviciosa | 15531 | si | 160 | 1617-1989 | d-so | me | no | — | 1a | no | si | no | — |
| BA | BA | Ciudadela | 19445 | si | 150 | 1419-1940 | f | ma-me | si1987 | l | no | no | si | no | — |
| BA | BA | Inca | 21720 | si1987 | 120 | 1388-1955 | f(cc) | me | no | — | — | — | no | no | — |
| BA | BA | Llucmajor | 24468 | no | 300 | — | d-bu | ma-co | no | — | no | no | si | no | — |
| BA | BA | Mahón | 22159 | proces | 450 | 1901-1987 | d-va | me | si1982 | l-ts | 1a | no | no | no | — |
| BA | BA | Manacor | 26360 | si1979 | 273 | 1374-1980 | f | me | si1977 | l-ts | no | no | si | no | — |
| CA | LP | Las Palmas | 372270 | si1969 | 1500 | 1840-1986 | d-so | ma-me-co | si1925 | l | 1aa | si | si | no | — |
| CA | LP | Las Palmas (Cabildo) | 855494 | si1968 | 0 | — | d-so | co | si1968 | l-ts | 4a1s | no | si | no | — |
| CA | TE | La Laguna | 114223 | si | 900 | 1497-1980 | d-ba | me-co | si1968 | l-ts | 1ay | 1a | si | no | — |
| CA | TE | Los Realejos | 28830 | si1986 | 715 | 1810-1983 | d-va | me | si1986 | l-tm | no | no | no | no | — |
| CA | TE | Puerto de la Cruz | 41851 | si1981 | 609 | 1750-1988 | d-ba | co | si | l-ts | 1ts | no | no | no | — |
| CA | TE | Sta. Cruz de la Palma | 17392 | si | 0 | 1554-1952 | d-2p | ma | no | no | no | no | no | no | — |
| CA | TE | Tenerife (Cabildo) | 759388 | si1913 | 641 | 1913-1988 | d-so | me | si1961 | l-ts | 1a1s | no | si | no | — |
| CL | AV | Avila | 44618 | si | 0 | 1274-1984 | d-so | me-co | no | l | no | no | no | no | — |
| CL | BU | Burgos (Diputación) | 363530 | si1971 | 1300 | 1136-1988 | d-at | me | si1977 | l-ts | 1a1s | si | si | no | — |

| Com | Prv. | Municipio | Habit. | Arch. Organ. | Mts. Lin. Doc. | Fechas Extremas | Ubica. | Tipo Estant. | Plaza Archi. | Tit. Niv. | Otro Personal | Ampli Personal | DF | IF | Observac |
|-----|------|----------------------|---------|--------------|----------------|-----------------|--------|--------------|--------------|-----------|---------------|----------------|----|----|----------|
| CL | PA | Palencia | 76707 | si1948 | 1100 | 1191-1989 | d-ba | ma-me | no | l-ay | 1s | no | si | — | — |
| CL | SA | Béjar | 17151 | si1945 | 508 | 1211-1988 | d-f | me | no | b | no | no | si | no | — |
| CL | SA | Ciudad Rodrigo | 14862 | si1742 | 126 | 1255-1900 | d-ba | me | no | l-ts | 1s | no | si | no | — |
| CL | SA | Salamanca | 166615 | proces | 2000 | 1292-1983 | f | me | si | l | 1ay1s | si | si | no | — |
| CL | SE | El Espinar | 4995 | no | 200 | 1343-1985 | d | me | no | l-a | no | no | no | no | — |
| CL | SE | Segovia | 55496 | si1986 | 1500 | 1166-1983 | f | me-co | si1850 | l-ts | no | si | si | no | — |
| CL | SE | Segovia (Diputación) | 151520 | si1986 | 392 | 1766-1989 | d-f | ma-me-co | si1889 | l | 1a | no | si | no | — |
| CL | VA | Medina del Campo | 19597 | proces | 0 | 1942-1985 | f-ba | me | no | l | no | no | si | no | — |
| CL | VA | Valladolid | 341194 | si1970 | 2689 | 1191-1986 | d-f | me | si1905 | l | 2ay1a1s | 1ay | si | no | — |
| CL | ZA | Zamora | 63051 | proces | 0 | 1155-1989 | d-bu | me | si1985 | l-ts | no | no | si | no | — |
| CL | LE | León | 137414 | proces | 1500 | 1219-1988 | d-so | me-co | no | l-a | no | no | si | no | — |
| CL | LE | León (Diputación) | 528508 | proces | 0 | — | d-so | co | si1983 | l-ts | 1s | 1a | no | no | — |
| CM | AB | Albacete | 127169 | si1982 | 2000 | -1988 | d-so | me-co | si1982 | l-aa | 1s | no | no | no | — |
| CM | AB | Hellín | 23456 | si1950 | 42 | 1860-1988 | d-va | ma-me | — | no | no | no | no | no | — |
| CM | AB | La Roda | 12327 | si1986 | 180 | 1800-1988 | d | me | si1982 | l-tm | no | no | no | no | — |
| CM | CR | Alcázar de San Juan | 25977 | si | 0 | — | d | me | no | — | no | no | no | no | — |
| CM | CR | Ciudad Real (Diput) | 477967 | si1988 | 820 | 1820-1983 | f | me | si1988 | l-ts | 1a | 2s | no | no | — |
| CM | CR | Daimiel | 17282 | si1986 | 185 | 1480-1988 | d-ba | me | si1987 | l-aa | no | no | si | no | — |
| CM | CR | Puertollano | 50159 | si1987 | 720 | 1564-1984 | d-ba | me | si1988 | l | no | no | si | no | — |
| CM | CR | Valdepeñas | 25154 | si | 25 | 1800-1982 | d-ba | ma-me | no | — | 1s | no | no | no | — |
| CM | GU | Guadalajara | 59657 | no | 1000 | 1251-1988 | d-ba | ma-me | si1985 | l-ts | no | 1a | no | no | — |
| CM | TO | Talavera de la Reina | 66659 | si1988 | 1000 | 1209-1988 | d-ba | me | si1988 | l-a | no | no | si | no | — |
| CM | TO | Toledo | 62831 | si1982 | 3088 | 1133-1989 | d-ba | ma-me | si | l | 2a1s | no | si | no | — |
| CM | TOT | Toledo (Diputación) | 487844 | si | 886 | 1301-1983 | d-ba | me-va | si | l-ts | 1a1s | no | si | no | — |
| CN | CN | Camargo | 19144 | si | 105 | — | d-bu | me | no | no | no | no | no | no | — |
| CN | CN | Laredo | 12963 | si1988 | 240 | 1968-1988 | d-2p | me | no | — | — | — | si | — | — |
| CN | CN | Reinosa | 13151 | si1959 | 250 | 1933-1989 | d-bu | ma | no | — | — | — | si | — | — |
| CN | CN | Santoña | 11642 | no | 60 | — | d-ba | me | no | — | — | — | — | — | — |
| CN | CN | Torrelavega | 58198 | si1986 | 400 | 1760-1988 | d-ba | me | si1985 | d-tm | 1a | no | si | — | — |
| CY | BA | Badalona | 223444 | — | 1306 | 1945-1980 | f | me | si | l | 1ay1s | si | no | — | — |
| CY | BA | Barcelona | 3694064 | si | 10000 | 1821-1987 | f | ma-me | si | l-ts | 2ts1ay1a1s | 6ts6tm1 | si | no | — |
| CY | BA | Castelldefels | 13750 | si1985 | 700 | 1644-1987 | d-so | co | si1985 | l-ts | no | no | no | no | — |
| CY | BA | Cerdanyola de Vallés | 26874 | si | 278 | 1900-1988 | d-ba | ma-me-co | no | — | 1a | no | si | no | — |
| CY | BA | Cornellá | 86467 | si1985 | 3500 | 1870-1988 | f | me-co | si1985 | l-ts | inem | 1a | si | no | — |
| CY | BA | El Prat de Llobregat | 62653 | si1986 | 80 | 1643-1950 | f | me | si1988 | l-tm | no | no | si | — | — |
| CY | BA | Esplugues de Llobre | 47766 | si1840 | 870 | 1840-1986 | f | me | si1988 | l-ts | no | no | si | no | — |
| CY | BA | Gavá | 32235 | no | 0 | — | — | — | no | no | no | no | no | no | — |

| Com | Prv. | Municipio | Habit. | Arch. Organ. | Mts. Lin. Doc. | Fechas Extremas | Ubica. | Tipo Estant. | Plaza Archi. | Tit. Niv. | Otro Personal | Ampli Personal | DF | IF | Observac |
|-----|------|----------------------|--------|--------------|----------------|-----------------|--------|--------------|--------------|-----------|---------------|----------------|----|----|------------|
| CY | BA | Granollers | 48263 | si1940 | 1200 | XII-1988 | d-bu | ma-me | si1981 | l | no | no | si | — | hemerotec. |
| CY | BA | Igualada | 30382 | si1976 | 1500 | 1282-1983 | f | co | si1986 | l-ts | 1a | no | si | — | ar.hco.com |
| CY | BA | Manresa | 65280 | si1987 | 560 | 1900-1988 | d-so | me | si1981 | l-a | 2a1s | no | si | — | — |
| CY | BA | Martorell | 16526 | si | 457 | 1851-1988 | d-f | me | si1987 | l-tm | no | 1a | si | — | — |
| CY | BA | Mataró | 99642 | si | 1018 | 1121-1987 | d-f | me | no | d-a | temporal | no | si | — | — |
| CY | BA | Mollet del Vallés | 38272 | no | 500 | 1806-1983 | d | me | si1986 | l-ts | no | no | si | — | — |
| CY | BA | Pineda de Mar | 13951 | no | 400 | XV-1988 | d | me | no | no | — | — | — | — | — |
| CY | BA | Premiá de Mar | 20057 | si1983 | 72 | 1895-1988 | d | me-co | si1983 | d-tm | no | no | si | — | — |
| CY | BA | Ripollet | 25582 | no | 0 | 1785-1989 | d | me | no | — | — | — | — | — | — |
| CY | BA | Sabadell | 185960 | si | 2490 | 1111-1988 | f | me-co | si1924 | l-ts | 1tsbaa,a,s | no | si | — | — |
| CY | BA | San Adriá de Besós | 33939 | no | 0 | — | d | — | — | — | — | — | — | — | — |
| CY | BA | San Boi de Llobregat | 75388 | si1985 | 1100 | 1200-1988 | d | me | si1987 | l-ts | 1a | — | — | — | — |
| CY | BA | San Cugat del Vallés | 35090 | si1986 | 750 | 1864-1988 | d-f | me | si | l-ts | — | — | — | — | — |
| CY | BA | Sant Celoni | 12239 | si1988 | 198 | 1533-1988 | d-f | me | si | l | — | — | — | — | — |
| CY | BA | Sant Feliu de Llobre | 37301 | si1982 | 1000 | 1756-1988 | d-f | me | si1983 | l-ts | — | — | si | — | — |
| CY | BA | Sant Joan Despi | 23717 | si1967 | 279 | XVIII1988 | d | me | no | — | 1s | — | si | — | — |
| CY | BA | Sant Vicenc Dels Hor | 20240 | si1987 | 412 | 1675-1988 | d | me | no | l | — | — | — | — | — |
| CY | BA | Sta. Coloma de Gram | 133515 | si1988 | 1500 | 1807-1988 | d-f | me-co | si1970 | l-ts | 1ad1a1s | si | — | — | — |
| CY | BA | Terrassa | 159530 | si1923 | 1800 | 1298-1980 | d-f | ma-me | si1984 | l-ts | 1a | no | si | — | ar.hco.com |
| CY | BA | Vic | 28694 | si | 1000 | 1215-1988 | d | me | si1870 | l-tm | no | no | si | no | — |
| CY | BA | Vilafr. del Penedés | 26412 | si1982 | 2500 | 1854-1983 | f | co | si | l | no | no | si | — | ar.hco.com |
| CY | BA | Vilanova i la Geltru | 44705 | si1987 | 400 | 1274-1980 | f | me | si1987 | l | no | no | si | — | — |
| CY | GE | Banyoles | 12943 | no | 260 | 1949-1984 | d | me-co | no | l-ts | no | no | — | — | ar.hco.fue |
| CY | GE | Blanes | 22372 | no | 0 | 1741-1989 | d-bu | ma-me | no | no | 1a1s | si | si | — | — |
| CY | GE | Castell Platya d'Har | 4219 | si1989 | 200 | 1900-1989 | d-bu | me | si1989 | b | 1b | no | si | — | — |
| CY | GE | Figueres | 32122 | si | 0 | 1253-1986 | f | me | si | l-ts | 1tsayads2a | no | si | — | — |
| CY | GE | Girona | 67578 | si | 1734 | -1988 | va | co | si1802 | l-ts | 1aa1a1s | si | si | — | — |
| CY | GE | Girona (Diputación) | 490667 | si1891 | 2300 | 1008-1989 | d-ba | co | si1922 | l-ts | 1a3becas | no | si | — | — |
| CY | GE | Olot | 25357 | si1988 | 0 | 1882-1988 | d-f | me | no | l-a | — | no | no | — | — |
| CY | GE | Salt | 21123 | si1985 | 175 | 1958-1989 | d-2p | co | si1988 | l-ts | no | 1a | si | si | b.aux.-hem |
| CY | LE | Lleida | 111507 | si1939 | 980 | 1149-1981 | d-soba | ma-me | si | l-ts | no | 1a | si | — | — |
| CY | TA | Tarragona | 109557 | si1980 | 3100 | 1360-1989 | d-bu | me | si1910 | d | 1s | si | si | — | — |
| CY | TA | Tarragona (Diputac.) | 531281 | si1964 | 1600 | 1836-1988 | d-f | co | si1984 | d-tm | 1s | no | si | — | — |
| CY | TA | Tortosa | 29190 | si1965 | 100 | 1149-1975 | f | ma-me | si1911 | l-ts | 1a | — | si | — | b.-hem |
| CY | TA | Vila-Seca y Salou | 20468 | si | 31 | 1370-1976 | d-bu | me | no | — | 1a | no | si | — | — |
| EU | AL | Vitoria-Gasteiz | 207501 | si | 1400 | 1181-1980 | f-ba | me-co | si1788 | l-ts | 1ad1ay3a2s | 1a1s | si | si | — |
| EU | GU | Donostia-S. Sebas. | 180043 | si1897 | 1000 | 1570-1985 | d-so | me-co | si1946 | l-ts | pr. servic. | si | si | — | — |

| Com | Prv. | Municipio | Habit. | Arch. Organ. | Mts. Lin. Doc. | Fechas Extremas | Ubica. | Tipo Estant. | Plaza Archi. | Tit. Niv. | Otro Personal | Ampli Personal | DF | IF | Observac |
|-----|------|-----------------------|---------|--------------|----------------|-----------------|--------|--------------|--------------|-----------|---------------|----------------|----|----|------------|
| EU | GU | Hernani | 18921 | si | 0 | 1388-1945 | d | ma-me | no | b | — | si | si | — | — |
| EU | GU | Irún | 54524 | si1898 | 950 | 1337-1988 | f | me-co | no | aa | — | — | si | — | — |
| EU | GU | Pasaia | 19570 | si1985 | 400 | 1482-1989 | d-bu | co | si1986 | l-ts | — | — | si | — | — |
| EU | GU | Rentería | 43189 | si1928 | 350 | 1237-1928 | d-f | ma-me | si1986 | l-ts | 1s | si | si | — | — |
| EU | VI | Durango | 26665 | si1985 | 190 | 1426-1988 | f | me-co | si | 1-aa | no | no | si | — | — |
| EU | VI | Getxo | 77263 | si | 0 | 1810-1989 | d-so | me | no | l-a | ay | — | si | — | — |
| EU | VI | Portugalete | 57367 | no | 198 | 1432-1989 | d-f | me | si1987 | l-ts | 1s | 1a | si | — | — |
| EX | BA | Badajoz | 126340 | si | 1000 | 1493-1989 | d-va | me | si | l | si | 1a | si | — | — |
| EX | BA | Badajoz (Diputación) | 664516 | no | 1500 | XVI-1987 | d-so | me | si1984 | l-ts | no | no | pr | no | — |
| EX | BA | Don Benito | 28566 | si1941 | 248 | 1808-1989 | d-so | ma-me | no | — | 1a | — | — | — | — |
| EX | BA | Mérida | 52416 | proces | 0 | 1327-1967 | f(cc) | me | si1988 | l-ts | 1a | no | si | — | — |
| EX | BA | Villanueva de la Ser. | 23367 | proces | 0 | 1812- | d-va | me | no | — | no | no | no | no | — |
| EX | CA | Cáceres | 79342 | si1971 | 174 | 1258-1987 | d-va | me | si | l-ts | 2a | no | si | no | — |
| EX | CA | Plasencia | 34466 | si | 100 | 1274-1985 | d-va | me | si | l-aa | no | no | no | no | — |
| SA | LC | Carballo | 25156 | no | 32 | 1836-1988 | d-va | me | si1986 | l-aa | no | no | no | no | biblioteca |
| GA | LC | Fene | 15440 | si1985 | 207 | 1847-1988 | d-va | me | si1984 | l-tm | no | no | no | no | biblioteca |
| GA | LC | Ferrol | 88101 | si | 230 | 1730-1982 | d-bu | ma-me | si | l-tm | — | 2a | — | — | — |
| GA | LC | Santiago de Compos. | 104045 | si | 900 | 1502-1979 | d-al | me | si | l | — | becas | — | — | — |
| GA | LU | Lugo (Diputación) | 399232 | si1987 | 10650 | 1834-1984 | d-bu | me | si | l | 1a | becas | — | — | — |
| GA | LU | Monforte de Lemos | 19509 | si | 0 | 1623-1887 | d-2p | me | no | — | — | inem | — | — | — |
| GA | OR | Ourense | 102455 | no | 260 | 1856-1984 | d-so | me | si1988 | l | no | 1a | — | — | — |
| GA | PO | Pontevedra | 70238 | no | 306 | 1870-1989 | d-so | me | si1985 | l-ts | no | no | no | no | — |
| GA | PO | Pontevedra (Diputac.) | 884408 | si1979 | 3000 | 1320-1980 | f | co | siXIX | l | no | 1ay | — | — | — |
| GA | PO | Redondela | 27262 | si1988 | 1200 | 1590-1988 | d-ba | co | no | — | 1a | no | si | — | — |
| GA | PO | Tuy | 15950 | si1988 | 226 | 1840-1986 | d-so | me | — | — | 1aa | 1a | si | — | — |
| GA | PO | Villagarcía de Arosa | 15210 | si1980 | 200 | 1836-1980 | d-bu | me | no | — | — | — | si | — | — |
| MA | MA | Alcalá de Henares | 150221 | si1987 | 1510 | 1274-1989 | d-f | ma-me-co | si1980 | l-ts | 3a3s | no | si | no | — |
| MA | MA | Alcobendas | 69936 | si1978 | 900 | 1810-1986 | d-so | me-co | si1979 | l-ts | 1a | no | si | no | — |
| MA | MA | Alcorcón | 137255 | si1982 | 600 | 1828-1984 | f | co | si1984 | l-ts | 1a | no | si | no | — |
| MA | MA | Arganda del Rey | 24063 | si1988 | 180 | 1492-1987 | f | me | si1988 | l-ts | no | 1a | no | no | — |
| MA | MA | Colmenar Viejo | 31097 | si | 250 | -1988 | d-al | me | no | aa | 1a | no | si | no | — |
| MA | MA | Collado Villalba | 20438 | no | 235 | — | d-so | me | no | — | — | — | — | — | — |
| MA | MA | Coslada | 64690 | no | 300 | -1989 | d | me-co | no | no | no | si | no | si | — |
| MA | MA | Getafe | 130971 | si1975 | 1560 | 1537-1988 | f | me-co | si1988 | l-ts | no | si | si | no | — |
| MA | MA | Leganés | 167088 | si1973 | 1150 | 1585-1988 | d-f | me-co | si1982 | l-ts | 1aa1s | no | si | si | — |
| MA | MA | Madrid | 3123713 | si1776 | 10000 | 1152-1984 | f | me-co | si1776 | 31-s | 4ay4ad6s | si | si | no | — |
| MA | MA | Majadahonda | 29119 | si1987 | 160 | 1940-1986 | d | me | si1987 | l-ts | 1ay | no | no | no | — |

| Com | Prv. | Municipio | Habit. | Arch. Organ. | Mts. Lin. Doc. | Fechas Extremas | Ubica. | Tipo Estant. | Plaza Archi. | Tit. Niv. | Otro Personal | Ampli Personal | DF | IF | Observac |
|-----|------|------------------------|---------|--------------|----------------|-----------------|--------|--------------|--------------|-----------|---------------|----------------|----|----|------------|
| MA | MA | Móstoles | 175802 | si1979 | 815 | 1935-1988 | d | me | si1987 | l-ts | 1a | si | si | — | — |
| MA | MA | Parla | 63887 | si | 335 | 1727-1988 | d-ba | me | si1986 | l-ts | no | no | si | no | — |
| MA | MA | Pinto | 20058 | no | 425 | 1910-1988 | d-so | me | no - | — | 1arch. | si | — | — | — |
| MA | MA | Pozuelo de Alarcón | 36883 | no | 0 | 1939-1988 | d-so | me | si1987 | l-ts | no | 1a | — | — | — |
| MA | MA | S. Lorenzo de el Esco. | 9088 | si1870 | 40 | 1870-1889 | d-bu | me | no | a | 1a | no | si | — | — |
| MA | MA | S. Sebastián de los R. | 49721 | si1984 | 843 | 1494-1988 | d-so | co | si1984 | l-ts | 1a | si | si | — | — |
| MA | MA | Valdemoro | 16526 | — | 20 | -1989 | d-so | me | no | a | no | — | — | — | — |
| MU | MU | Aguilas | 22710 | si | o | 1623-1987 | d-2p | me | no | — | 1l | no | si | no | — |
| MU | MU | Alcantarilla | 26842 | no | 250 | 1890-1988 | d-bu | me | no | — | 1aa | no | no | no | — |
| MU | MU | Cartagena | 168809 | si1980 | 2400 | 1246-1986 | d | me | si1980 | l-ts | 1ad1s | 1a | si | — | — |
| MU | MU | Cieza | 29955 | no | 272 | 1556-1985 | f | me | si1986 | l-ts | inem | — | — | — | — |
| MU | MU | Jumilla | 21298 | si1987 | 0 | 1481-1981 | f | me | si1983 | l | no | no | si | no | — |
| MU | MU | La Unión | 14586 | si1979 | 140 | 1860-1988 | d-ba | me | no | l | 1a | — | si | — | — |
| MU | MU | Lorca | 66880 | no | 220 | 1257-1900 | f-posi | me | no | — | 1d | no | no | no | — |
| MU | MU | Mazarrón | 13710 | si | 280 | 1565-1988 | f | me | si1985 | l-aa | no | si | si | — | — |
| MU | MU | Molina de Segura | 34913 | si1979 | 290 | 1523-1988 | d-va | me | no | — | 1aa | no | si | no | — |
| MU | MU | Murcia | 309504 | si1924 | 1100 | 1266-1983 | f | me | si1968 | l-ts | inem | si | si | — | — |
| MU | MU | Murcia (Diputación) | 1014285 | si1983 | 1700 | 1380-1989 | d-ba | co | si | l | becas | — | si | no | — |
| MU | MU | San Javier | 13745 | si1983 | 485 | 1871-1988 | d-ba | me | no | — | 1a | 1a | si | — | — |
| MU | MU | S. Pedro del Pinatar | 10903 | no | 250 | 1836-1983 | d-baal | me | si1984 | d | becas | no | no | no | — |
| MU | MU | Yecla | 26347 | no | 0 | 1530-1975 | d-so | me | no | — | 1l | no | no | no | — |
| NA | NA | Pamplona | 183703 | siXIX | 2762 | 1129-1985 | f-so | co | si1986 | l-ts | 2ay1a2s | no | si | — | — |
| NA | NA | Tudela | 25576 | siXIX | 5860 | 1127-1988 | f | me | si1940 | l | 1a | 1a | si | — | — |
| RI | RI | Arnedo | 12285 | no | 0 | 1555-1989 | d-so | me | no | — | — | — | — | — | — |
| RI | RI | Calahorra | 18085 | si | 300 | 1380-1985 | d-so | co | si1986 | l-ts | — | 1aa | — | — | — |
| VA | AL | Alcoy | 65435 | si1986 | 391 | 1263-1972 | f | co | si1977 | l | no | no | si | no | — |
| VA | AL | Alicante | 265543 | si | 4400 | 1358-1988 | d-f | ma-me-co | si1984 | l-ts | 1ay1s | 1a | si | no | — |
| VA | AL | Benidorm | 66224 | si1987 | 700 | 1739-1988 | d-so | me-co | si1984 | l-ts | 1ay | no | no | no | — |
| VA | AL | Denia | 23206 | no | 500 | 1339-1987 | d-bu | me | si1975 | l-a | no | no | si | no | hco.a cc. |
| VA | AL | Elda | 55636 | si | 411 | 1598-1979 | d | ma-me | no | l-ts | no | no | si | no | hco.a cc. |
| VA | AL | Ibi | 20070 | si1983 | 200 | 1520-1989 | d-so | me | no | ba | 1s | no | si | no | — |
| VA | AL | Javea | 12999 | si1989 | 0 | — | d-f | me | no | ad | no | no | si | si | — |
| VA | AL | Orihuela | 52400 | si1981 | 52 | 1353-1987 | d-sobu | ma-me | si1981 | l-ts | 1s | no | si | no | — |
| VA | AL | Petrer | 21894 | si1985 | 500 | 1613-1988 | d-so | me | si1983 | l-tm | no | no | si | no | — |
| VA | AL | Villajoyosa | 21411 | si1988 | 17 | 1443-1984 | f-cc | ma-me | si1985 | tm | 1a | no | si | no | biblioteca |
| VA | AL | Villena | 29962 | si1985 | 660 | 1441-1987 | d-ba | me | si1986 | l-ts | 1ay | no | si | no | — |
| VA | AL | Xixona | 7419 | si1988 | 37 | 1350-1988 | d-bu | ma-me | si1986 | l-tm | no | no | si | no | — |

| Com | Prv. | Municipio | Habit. | Arch. Organ. | Mts. Lin. Doc. | Fechas Extremas | Ubica. | Tipo Estant. | Plaza Archi. | Tit. Niv. | Otro Personal | Ampli Personal | DF | IF | Observac |
|-----|------|----------------------|---------|--------------|----------------|-----------------|--------|--------------|--------------|-----------|---------------|----------------|----|----|------------|
| VA | CA | Almazora | 15344 | si1969 | 250 | 1936-1989 | d-ba | me | no | no | no | no | no | no | — |
| VA | CA | Benicarló | 16848 | si | 104 | 1803-1951 | f-ba | me | no | ba | no | no | si | no | — |
| VA | CA | Benicasim | 5257 | si1984 | 363 | 1827-1989 | f | me | si1985 | l-tm | 1a | no | si | no | — |
| VA | CA | Burriana | 25011 | si1987 | 132 | 1938-1988 | d-2p | me | no | — | — | — | — | — | — |
| VA | CA | Castellón (Diputac.) | 437320 | siXIX | 1500 | XIII-1985 | f | co | si | l-ts | 1a | 1ay | si | — | — |
| VA | CA | Nules | 11153 | si1940 | 0 | 1940-1988 | d-bu | me | no | — | no | no | no | no | — |
| VA | CA | Val de Uxó | 27078 | no | 0 | — | d | ma-me | no | — | no | si | — | — | — |
| VA | CA | Vila-Real | 36523 | si | 950 | 1377-1989 | d-va | me | si | l | 1a | no | si | no | — |
| VA | VA | Alaquas | 23940 | si1986 | 160 | 1933-1989 | d-ba | me | no | l-ts | no | no | no | no | — |
| VA | VA | Alfarfar | 20063 | no | 60 | — | d-va | me | no | — | — | — | — | — | — |
| VA | VA | Algemesí | 24221 | si1984 | 330 | 1591-1988 | d-ba | me | si1981 | l-ts | 1ay | no | si | no | — |
| Va | VA | Alzira | 39625 | si1961 | 896 | 1246-1988 | d-bu | me | si1986 | l-ts | no | no | si | no | microfilm |
| Va | VA | Burjassot | 35727 | si1987 | 300 | 1850-1988 | d-so | me-co | si1979 | d-tm | no | 1a | si | no | — |
| VA | VA | Carcaixent | 20381 | si1984 | 343 | 1911-1988 | d-ba | me | si1926 | l-ts | no | no | si | no | — |
| VA | VA | Manises | 25143 | si1986 | 350 | 1937-1988 | d-ba | me | si1989 | l-tm | no | no | si | no | — |
| VA | VA | Oliva | 19989 | si | 150 | 1937-1989 | f(cc) | me | si1988 | l-ts | no | 1ay | si | no | biblioteca |
| VA | VA | Ontinyent | 28680 | si1972 | 400 | 1249-1988 | d-ba | me | no | b | no | no | si | no | — |
| VA | VA | Paiporta | 14976 | si1988 | 150 | 1924-1986 | d-2p | me | no | a | no | no | no | no | — |
| VA | VA | Quart de Poblet | 27240 | no | 20 | 1890-1989 | f | me | no | — | — | — | — | — | — |
| VA | VA | Sagunto | 54876 | si | 760 | 1874-1985 | d-f | me | si1957 | 1-ts | 1a | no | si | no | — |
| VA | VA | Sueca | 24099 | si | 1050 | 1246-1989 | d-bu | ma-me | no | 1-ts | no | no | si | no | — |
| VA | VA | Valencia | 738575 | si1894 | 3904 | 1239-1975 | d-f | ma-me | si | 1-ts | 2ts2ay1a6s | 2ts1ay | si | no | — |
| VA | VA | Valencia (Diputac.) | 2079762 | si | 304 | 1240-1986 | d-f | co | si | 1-ts | 1ts3ay3s | 1a | si | no | — |
| VA | VA | Xativa | 24313 | si1979 | 185 | XVII-XX | d-so | me | si | 1 | no | no | si | no | — |

Total respuestas por Comunidades

| Comunidad | 1ª Categoría | Responde | No Responde |
|--------------------|--------------|----------|-------------|
| Andalucía | 91 | 41 (45%) | 58 (55%) |
| Aragón | 14 | 8 (57%) | 6 (43%) |
| Asturias | 19 | 11 (58%) | 7 (42%) |
| Baleares | 11 | 5 (45%) | 6 (55%) |
| Canarias | 26 | 7 (27%) | 19 (73%) |
| Cantabria | 10 | 5 (50%) | 5 (50%) |
| Castilla-León | 32 | 14 (44%) | 18 (56%) |
| Castilla-La Mancha | 20 | 12 (60%) | 8 (40%) |
| Cataluña | 62 | 43 (69%) | 19 (31%) |
| Euskadi | 26 | 9 (35%) | 17 (65%) |
| Extremadura | 9 | 7 (78%) | 2 (22%) |
| Galicia | 35 | 12 (34%) | 23 (66%) |
| Madrid | 25 | 18 (72%) | 7 (28%) |
| Murcia | 16 | 14 (88%) | 2 (12%) |
| Navarra | 9 | 2 (22%) | 7 (78%) |
| Rioja | 5 | 2 (40%) | 3 (60%) |
| Valencia | 70 | 36 (51%) | 34 (49%) |

Archivo Organizado

| Comunidad | Si | No | Proc | Nc | Habitantes | | MI. Documen. | |
|--------------------|----|----|------|----|------------|--------|--------------|-------|
| | | | | | Total | Media | Total | Media |
| Andalucía | 33 | 4 | 4 | 0 | 2711662 | 66137 | 20730 | 506 |
| Aragón | 7 | 1 | 0 | 0 | 730829 | 91354 | 5744 | 718 |
| Asturias | 8 | 3 | 0 | 0 | 783708 | 71246 | 8726 | 793 |
| Baleares | 3 | 1 | 1 | 0 | 114152 | 22830 | 1293 | 259 |
| Canarias | 7 | 0 | 0 | 0 | 2189448 | 312778 | 4365 | 624 |
| Cantabria | 4 | 1 | 0 | 0 | 115098 | 23020 | 1055 | 211 |
| Castilla-León | 8 | 1 | 5 | 0 | 1985258 | 141804 | 11315 | 808 |
| Castilla-La Mancha | 11 | 1 | 0 | 0 | 1436482 | 119707 | 9946 | 829 |
| Cataluña | 35 | 7 | 0 | 1 | 4840322 | 112566 | 46350 | 1078 |
| Euskadi | 8 | 1 | 0 | 0 | 658043 | 76116 | 4488 | 499 |
| Extremadura | 4 | 1 | 2 | 0 | 1009013 | 144145 | 3022 | 432 |
| Galicia | 9 | 2 | 0 | 0 | 1767006 | 147250 | 17211 | 1434 |
| Madrid | 13 | 4 | 0 | 1 | 4320556 | 240031 | 19323 | 1074 |
| Murcia | 9 | 5 | 0 | 0 | 1774487 | 126740 | 7387 | 528 |
| Navarra | 2 | 0 | 0 | 0 | 209279 | 104640 | 8622 | 4311 |
| Rioja | 1 | 1 | 0 | 0 | 30370 | 15185 | 300 | 150 |
| Valencia | 32 | 4 | 0 | 0 | 4418343 | 122732 | 20529 | 570 |

Proc = En proceso de Organización.

Nc = No contesta

Conservación y descripción de fondos

| Comunidad | Tipo Estantería | | | F. Descritos | | | F. Informatiz. | | |
|--------------------|-----------------|--------|-------|--------------|----|----|----------------|----|----|
| | Metal | Mader. | Comp. | Si | No | No | Si | No | No |
| Andalucía | 40 | 8 | 5 | 36 | 4 | 1 | 0 | 40 | 1 |
| Aragón | 7 | 2 | 2 | 7 | 1 | 0 | 0 | 8 | 0 |
| Asturias | 11 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 | 1 | 10 | 0 |
| Baleares | 4 | 2 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 5 | 0 |
| Canarias | 4 | 2 | 4 | 4 | 3 | 0 | 0 | 7 | 0 |
| Cantabria | 4 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| Castilla-León | 13 | 2 | 5 | 11 | 2 | 0 | 0 | 13 | 1 |
| Castilla-La Mancha | 12 | 4 | 1 | 5 | 7 | 0 | 0 | 12 | 0 |
| Cataluña | 33 | 7 | 13 | 31 | 4 | 8 | 1 | 7 | 35 |
| Euskadi | 8 | 2 | 3 | 9 | 0 | 8 | 1 | 0 | 8 |
| Extremadura | 7 | 1 | 0 | 3 | 3 | 1 | 0 | 5 | 2 |
| Galicia | 10 | 1 | 2 | 3 | 3 | 6 | 0 | 3 | 9 |
| Madrid | 16 | 1 | 8 | 12 | 3 | 3 | 2 | 9 | 7 |
| Murcia | 13 | 0 | 1 | 9 | 4 | 1 | 0 | 8 | 6 |
| Navarra | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Rioja | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Valencia | 33 | 8 | 6 | 27 | 5 | 4 | 1 | 30 | 5 |

Antigüedad de los fondos

| Comunidad | S.X-XII | S.XIII-XV | S.XVI-XVIII | S.XIX | S.XX | Nc |
|--------------------|---------|-----------|-------------|-------|------|----|
| Andalucía | 0 | 19 | 13 | 5 | 2 | 2 |
| Aragón | 3 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Asturias | 0 | 1 | 5 | 3 | 2 | 0 |
| Baleares | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Canarias | 0 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Cantabria | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| Castilla-León | 5 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| Castilla-La Mancha | 1 | 4 | 1 | 4 | 0 | 2 |
| Cataluña | 6 | 9 | 8 | 11 | 6 | 3 |
| Euskadi | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 | |
| Extremadura | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| Galicia | 0 | 1 | 4 | 7 | 0 | 0 |
| Madrid | 1 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| Murcia | 0 | 5 | 5 | 4 | 0 | 0 |
| Navarra | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Rioja | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Valencia | 0 | 14 | 6 | 5 | 8 | 3 |

Personal Archivero

| Comunidad. | Si | | | | | No | Nc |
|--------------------|--------|---------|---------|---------|---------|----|----|
| | H.S.XX | 1900-40 | 1941-75 | 1976-89 | No esp. | | |
| Andalucía | 0 | 2 | 0 | 14 | 5 | 20 | 0 |
| Aragón | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 5 | 0 |
| Asturias | 0 | 0 | 1 | 5 | 0 | 5 | 0 |
| Baleares | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 |
| Canarias | 0 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Cantabria | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 |
| Castilla-León | 2 | 1 | 0 | 3 | 1 | 7 | 0 |
| Castilla-La Mancha | 0 | 0 | 0 | 7 | 2 | 2 | 1 |
| Cataluña | 2 | 4 | 1 | 17 | 0 | 11 | 1 |
| Euskadi | 1 | 0 | 1 | 3 | 1 | 3 | 0 |
| Extremadura | 0 | 0 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 |
| Galicia | 1 | 0 | 0 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Madrid | 1 | 0 | 0 | 11 | 0 | 6 | 0 |
| Murcia | 0 | 0 | 1 | 5 | 1 | 7 | 0 |
| Navarra | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Rioja | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Valencia | 0 | 1 | 2 | 14 | 5 | 14 | 0 |

H.S. = Hasta Siglo.

No esp = No especifica

Nc = No contesta

Titulación y otro personal archivero

| Comunidad | Título y Nivel Arch. | | | | Otro Personal | | | Amp. Person. | | |
|--------------------|----------------------|----------|----|----|---------------|----|----|--------------|----|----|
| | Técnico | Auxiliar | No | Nc | Si | No | Nc | Si | No | Nc |
| Andalucía | 24 | 6 | 11 | 0 | 10 | 29 | 2 | 10 | 29 | 2 |
| Aragón | 3 | 0 | 1 | 4 | 4 | 4 | 0 | 2 | 6 | 0 |
| Asturias | 6 | 1 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 | 1 | 10 | 0 |
| Baleares | 3 | 0 | 0 | 2 | 1 | 3 | 1 | 0 | 4 | 1 |
| Canarias | 6 | 0 | 1 | 1 | 5 | 2 | 0 | 2 | 5 | 0 |
| Cantabria | 1 | 0 | 1 | 3 | 1 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 |
| Castilla-León | 11 | 3 | 0 | 0 | 7 | 7 | 0 | 5 | 9 | 0 |
| Castilla-La Mancha | 6 | 3 | 1 | 2 | 5 | 7 | 0 | 2 | 10 | 0 |
| Cataluña | 31 | 4 | 3 | 5 | 21 | 14 | 8 | 10 | 23 | 10 |
| Euskadi | 5 | 4 | 0 | 0 | 5 | 1 | 3 | 5 | 1 | 3 |
| Extremadura | 4 | 1 | 0 | 2 | 4 | 3 | 0 | 1 | 5 | 1 |
| Galicia | 7 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 4 | 7 | 4 | 1 |
| Madrid | 12 | 3 | 1 | 2 | 10 | 6 | 2 | 8 | 8 | 2 |
| Murcia | 7 | 1 | 0 | 6 | 12 | 2 | 0 | 4 | 7 | 3 |
| Navarra | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Rioja | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 |
| Valencia | 24 | 6 | 1 | 5 | 13 | 20 | 3 | 7 | 26 | 3 |

Autores de la encuesta de Archivos Municipales

Soledad Benito
 Santiago Izquierdo González
 Carmen Cayetano Martín
 Isabel Seco Campos
 Julia M^a Rodríguez Barredo
 Paloma Fernández Gil
 Eugenio Villarreal Mascaraque

Capítulo 3

Comunicaciones

3.1. La imagen del Archivero

Por VICENTA CORTES ALONSO
Presidenta ANABAD

Hace doce años, en 1979, publicaba en el Boletín de ANABAD un pequeño trabajo titulado “*La imagen de los archivos en el cine. Tres ejemplos*” (1), en el que analizaba tres películas para ver el reflejo de nuestra profesión, de los documentos y el hombre y, por fin, de los documentos y las acciones de los hombres en “*El analfabeto*” (1960), “*Chacal*” (1972) y “*La fuerza del silencio*” (1978). Ahora, sobre la imagen del archivero no voy a recurrir a los medios audiovisuales, siempre mucho más sugestivos que otros reflejos de nuestra sociedad, sino a alguna encuesta, a las convocatorias de puestos de trabajo y a los perfiles de empleo. Algo, naturalmente, mucho más a ras de tierra pero tan patente como el cine. La diferencia, además, es que ha habido alguna variación y, en cuanto al archivero voy a recurrir al caso de los archiveros municipales, colegas que desde aquellos años vengo tratando y conociendo casi mejor que a los de otros tipos de archivos.

I. La imagen que existe

La imagen que en general, muy en general, se tiene del archivero no ha variado grandemente, bien a nuestro pesar, de la que aparecía en la figura del funcionario castigado a “*bajar*” al archivo en la figura de Cantinflas. En muchos lugares, el archivo sigue siendo un lugar pacífico, desatendido y en el

sótano al que las gentes son enviadas, más que un puesto apetecible de responsabilidad. Esto se debe a que la conciencia de que los documentos son testimonio importante de la vida del hombre y necesarios para la gestión de los asuntos de los ciudadanos, como sucede en “*Chacal*” con los registros del Registro Civil Británico, no ha calado en la conciencia de todas las autoridades ni, tampoco, en la de los ciudadanos que, para tener en cuenta el patrimonio documental que les afecta, sólo piensan en los documentos venerables, y demasiado venerados, los pergaminos medievales. A casi nadie se le ocurre pensar que un listado a máquina, una grabación de una asamblea, un protocolo o una petición, de nuestros días, merece mayor atención que el ser metida en una gaveta o armario y ya está.

La función

La tarea que se le suele encomendar de custodia de los documentos “*antiguos*”, parece no solamente sencilla sino también tan rápida y secundaria, que puede ser compartida con otras funciones tan nobles y beneficiosas para la comunidad como la atención de una biblioteca, de un museo o de la animación cultural.

No nos asombra, por lo tanto, que en la encuesta que realizamos en 1989 sobre los Archivos Municipales de primera categoría aparezcan desem-

(1) Véase Boletín de ANABAD XXIX, 2(1979), 21-27

peñando los puestos en los archivos licenciados, técnicos superiores, diplomados, bachilleres, técnicos medios y administrativos, sea para los puestos de archivero, de ayudantes y de auxiliar (2). Es decir, que para hacerse cargo de un archivo se ofrece toda clase de categorías y salarios dependiendo, en gran manera, de una oferta indiscriminada de responsabilidad que, sin duda, podemos calificar de reducida y "polivalente".

Parece como si la memoria, para ser buena, como más antigua mejor. Así, en muchos archivos municipales, sobre todo en los más ricos en documentos y bien considerados, lo que se busca es un buen historiador que se ocupe de la Historia local o un funcionario que, raro él, le gusten las antiguallas. Por lo tanto, sus relaciones estarán más con el museo que con la administración productora y las transmisiones de documentación de cinco años con calendario fijo. La selección de los documentos, eso ni se cita. Para los papeles actuales (apenas se tiene en cuenta los documentos sobre los nuevos soportes), las oficinas buscan "alguien" que les ayude y que ni tiene mucho trato con la profesión archivística ni con el "archivero" de la institución, si lo hay como tal. Pensemos que este cuadro que parece caricaturesco, no sólo nos lo ha venido fijando una larga experiencia profesional, ya que también aparece en las cifras de la encuesta (3).

La formación

La formación que para tales menesteres se necesita, por lo tanto, no tiene que ser demasiado específica, puesto que la creación del archivo, su función y servicio parece homologable al de una biblioteca, de un centro de documentación y de

aquellas tareas que en el campo cultural, hacen que los ciudadanos se sientan contentos de pertenecer a una comunidad, a un pueblo, que se preocupa un poco por su bienestar y su cultura elemental. Una persona que sepa de Historia, de libros más o menos viejos y que trate de dar los datos que se le pidan, sean testimonio o no, puede desempeñar bien el trabajo del archivero. Vean que, de intento, hemos dicho datos y no información, puesto que en el archivo deben custodiarse las actas públicas, completas, auténticas, producidas y archivadas de manera que den fe, es decir, que deben estar por su origen y por el orden que las hace merecedoras de tal dignidad.

Para que no la pierdan por ser copias, estar fuera de su serie o sección, o por no ingresar con los trámites administrativos reglados, entre otros detalles, se necesitará pues una persona cualificada como archivera, capaz de cumplir todas las actividades que convierten los miles de documentos producidos por un ayuntamiento, en un patrimonio documental con las piezas justas, válidas y de carácter permanente que sirven para continuar la vida y milagros del propio municipio y de los ciudadanos propios y ajenos. Aquí y ahora. La historia vendrá más tarde.

¿Se puede encomendar tal tarea, de una gran responsabilidad por el valor jurídico, económico, administrativo, que los documentos municipales tienen a una persona que, tal vez, los puede ir almacenando a medida que llegan y con alguna clasificación, mecanizada o no, irlos localizando cuando se los pidan con algún éxito? Como no se trata de información perecedera, habrá que saber cuáles se conservan, a quién se sirven y con qué restricciones, porque, repitamos, no estamos dando información sino testimonios. Trabajamos con

(2) Encuesta de Archivos Municipales, que se incluye entre los datos de la Ponencia, tiene un cuadro que detalla por Comunidades los títulos y los niveles según los puestos. Sólo en la CAM, las cifras han cambiado positivamente como resultado de la creación y selección adecuada de archiveros en estos últimos 10 años.

(3) Podemos citar como novedad de importancia la anulación por la CAM de una convocatoria de puestos, porque se hacía para archiveros-bibliotecarios repitiéndose solo para archiveros.

documentos originales y no con documentación coleccionada (4). No somos gestores de bancos de datos que circulan sin más cortapisa que el interés cultural o científico (PIC, YCIT, etc.).

II. La imagen que damos

Evidentemente, no nos gusta esta imagen que existe, con bastante profusión, de lo que es el archivero: un profesional que se conforma con lo que le mandan hacer, pues para eso se presenta a unas convocatorias en las que lo mismo dan "*churras que merinas*", a ser posible con una titulación en Letras, pero que también puede ser de las otras Ciencias Sociales, como las de la Información, Psicología, Sociología y alguna más, con tal de que se ocupe de la "*documentación*" (5).

Tenemos que preguntarnos, para no achacar a los demás toda la culpa de nuestro disgusto, qué parte tenemos nosotros mismos en la creación de esa imagen. Pienso que este examen va a ayudarnos a comprender la situación y nos dará la clave para mejorar la situación, paso a paso.

La función que nos encanta

Es un hecho constatable, incluso con un vistazo a la historia reciente de la profesión que, por lo general, también, los puestos bonitos para muchos archiveros eran y son los de los archivos históricos. Los de la administración tenían menor clientela, porque eran menos independiente y, además, no permitían investigar. Ahí está el quid de la cuestión, porque, prioritariamente, ¿sobre qué debe investigar un archivero? Nuestra respuesta es que debe investigar, claro, pero primero sobre Archi-

vística y luego, muy luego, sobre Historia, Arte, Economía, etc. Y para investigar sobre Archivística, no hay duda que los archivos administrativos, donde nacen los documentos de cada tiempo, son el lugar ideal y la fuente primera de estudio.

Si en cada época hubiéramos tenido archiveros que lo hubieran hecho, nuestros archivos históricos estarían en mucho mejor grado de organización y descripción. Porque, en algunos casos, podemos comprobar que el buen hacer de nuestros antecesores los archiveros-administradores, fue deshecho más tarde por traslados o peregrinas catalogaciones (6).

Si por todo esto, aparecemos como servidores de lo que nos gusta y cuando nos gusta, no podemos quejarnos de que se nos tenga por especialistas de cierta élite, no custodios de los testimonios de todos los ciudadanos. Y esa imagen existe. Me pregunto, ¿por qué los becarios en los archivos históricos no se presentan masivamente a las convocatorias para archivos administrativos, pequeños o medianos?. Parece que todos tienen vocación de archiveros-investigadores de archivos históricos... y eso no es profesionalidad. Existen tipos de archivos, no tipos de archiveros.

Los archiveros deben interesarse por toda clase, tipo y formato de documentos, independientemente de su contenido, lugar, fecha y autor, para comenzar. El estudio de las instituciones que producen los documentos, la legislación que las ampara, la tramitación que los sigue, los hombres y mujeres que llevan a cabo la gestión, la sociedad para la que trabajan, etc., todas estas facetas de los documentos existentes y que se producen hoy, deben ser materia de estudio para el archivero.

Lo malo es que, por tradición secular ya, proce-

(4) Como muestra de la confusión imperante, copiamos una frase del diario valenciano Las Provincias, extra nº 3 p. 101, que celebra su 125 aniversario, que dice: "Es imposible que un redactor conozca al dedillo todos los temas que trata. La sección de archivo le facilitará la pertinente documentación" (enero 1991). En el archivo deben estar los documentos sobre el periódico, no la documentación sobre los variados temas. Es curioso que este extra no lleva fecha, sólo el tope 1866-1991, sin mes ni día patentes.

(5) Nos ocupamos ampliamente del tema en Documentación y Documentos. Madrid, 1980, y es punto esencial en la Ponencia de estas VIII Jornadas.

(6) Puede comprobarse con la lectura de las Guías de muchos archivos y, para el Archivo Histórico Nacional, sirven de ejemplo nuestros trabajos sobre la Sección de Consejos Suprimidos.

demos sobre todo de las aulas de Historia e, item más, de Historia Medieval. Esto imprime carácter y pese a ello, poco hay hecho sobre la producción documental de ese período en muchos de sus aspectos. Pero, hay que salir de ese círculo reductor, para avanzar hasta nuestros días con los modos, organización, tecnología y metas de las administraciones y los archivos actuales. Tenemos que afrontar la organización, descripción y servicio de los pergaminos con el mismo o menor entusiasmo que el catastro mecanizado, las sesiones en vídeo del concejo y el recuento de votos en pantalla. Entendemos el patrimonio documental local, provincial, nacional e internacional, como una unidad compleja que hay que tratar con el mismo cuidado en todas sus partes constitutivas, en cada una de sus etapas y todas por igual, sólo por archiveros profesionales.

La formación archivística

Ya hemos dicho, antes, que la procedencia mayoritaria de la titulación de los archiveros es la de Historia, que es la base esencial para encuadrar los documentos por su autor, tiempo, lugar, tipología y contenido. Pero, a esta base hay que añadir las materias archivísticas propiamente dichas, puesto que la meta de la función es la del servicio de los documentos, en concreto, y no en abstracto como documentación. Llegamos hasta ellos por medio de las guías, los inventarios, índices, catálogos y copias. Los conocimientos que les permitan asesorar en la formación del archivo con las unidades que son de valor permanente, su descripción de manera adecuada y su acceso a los productores, los ciudadanos y los investigadores: estos son los conocimientos que los archiveros necesitan poseer.

Este quehacer, primario en la función del archivero, no está reñido con la investigación his-

tórica. Pero sólo la investigación archivística la justifica. El conocimiento de la institución productora y sus dependencias, los cambios de estructura, la legislación, las actividades, elevan a explicar el montón de documentos, su vigencia, su comunicación. Esto es lo que debemos pensar cuando formamos archiveros. Las materias fundamentales, nuevas o viejas, en primer lugar. Las materias auxiliares, como complemento de las otras. Luego, aparte de las preferencias personales, el archivero tendrá que acomodar su saber al puesto del que tiene responsabilidad. Si no le gusta, que se cambie cuando pueda. Pero este zapatero tiene que atender bien a la clientela que usa sus zapatos: en verano sandalias y en invierno botas, en los nuevos municipios olvidar los antiguos folios y desterrar la añoranza. El trabajo, en sí, es el mismo: dar servicio.

III. Imagen que debemos conseguir

Los esfuerzos que todos venimos haciendo, me consta, son los que tienden a convencer de que "el archivero es un funcionario capaz, bueno y útil. Así de sencillo", como ya dije en 1979. No es tarea fácil, pues incide este empeño en conseguir que los que necesitan archivero, que son muchos según vimos por las reuniones específicas del INAP, por el Plan Regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid y por las estimaciones que presentamos en Elche, conseguir, decimos, que todos ellos lo acepten y programen la creación, selección y promoción de los puestos de archiveros municipales (7).

La capacidad archivística se manifiesta en aquellas pruebas en las que se pida lo justo, sin aditamentos de floreo que son ajenos a la labor archivística. Por lo tanto, hay que conseguir que para los archivos, como tales, se busquen archiveros. Nada de funcionarios polivalentes que, por el mismo precio, dicen van a encargarse de la biblio-

(7) Podemos referirnos, porque es de nuestra CAM, al plan de creación y convocatoria de puestos de archiveros en los municipios en que se integra el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid: 14 puestos en 10 años.

teca, del centro de documentación y de las conferencias de Arte en la Casa de la Cultura. No existe tal capacidad, ni el día da para ella.

La bondad, se manifiesta en el desempeño de la función haciendo que el archivero ejerza su tarea con la responsabilidad que el puesto exige, de custodia del patrimonio documental del municipio, antiguo y moderno, proveyéndole de la autoridad, personal, instalaciones y equipo que el servicio reclamen. La evaluación de su bondad, de su eficacia, no tiene por qué ser diferente a la de los otros funcionarios, con el mismo nivel y categoría. Las correcciones, al consonante.

La utilidad, por fin, hay que destacarla en muy primer plano. Pues una de las sombras de la imagen tradicional es la de que, el contribuyente se pregunta a veces: ¿necesitamos un archivero nosotros?. Si dejamos como cierto y aceptado que la custodia del patrimonio documental en buen estado ya es esencial, pasemos pues al servicio que el archivo presta a la institución, a los ciudadanos y a la cultura. Aquí, las cifras publicadas y las que figu-

ran en las memorias anuales de los archivos que conocemos, no hacen más que declarar la rentabilidad, la utilidad, de tener la memoria activa que es el archivo en buen estado. Sigo creyendo que es muy necesario calcular cuál es el rendimiento económico de la labor del archivero, el costo del servicio de préstamo y consulta, por ejemplo, pues con poco se produce mucho. A tanto la consulta solamente calculemos (8).

Las últimas palabras mías son esperanzadas, de constatación de que la imagen está cambiando, como podríamos particularizar con algunos nombres de municipios en distintos puntos de nuestra geografía que ya tienen local, instalaciones, personal y equipo a la altura de la importante función que llevan a término, a buen término, como eje de la tramitación administrativa de cada día. No cito nombres, pero los estoy mirando.

Lo que tenemos que desear, y procurar, es que ese ejemplo cunda. Estas Jornadas pueden ser un buen acicate. Así lo espero. Va siendo otra la imagen del archivero, sin duda.

(8) Las cifras que figuran en "Los servicios prestados por un Archivo Municipal" de Julia M^a Rodríguez Barredo, Boletín de Anabad XXVI, 3(1981), 383-393, correspondientes a Alcobendas, se han multiplicado considerablemente a los diez años de labor archivística y mejora de los elementos que permiten el buen servicio del archivo, desde el personal a la mecanización.

3.2. El Archivero Municipal: su función y formación profesional

Por CARLOS ALCALDE MARTIN-CALERO,
Archivero de la Excma. Diputación Provincial de Valladolid.

I. La profesión del Archivero en la Historia

Si la institucionalización académica de los estudios es muy moderna, la profesión no vamos a decir que es la más antigua del mundo, pero casi. Los archivos nacen junto a la organización de los "estados" dotados de una administración permanente. La preocupación del hombre por conservar lo escrito, es algo, consustancial a la escritura misma. En los sacerdotes, para perpetuar sus ritos; en los particulares, para la defensa de sus intereses morales (la memoria) y material (sus derechos) y, finalmente, en las administraciones, como testimonio de su actividad.

De una forma u otra, la custodia del Archivo Municipal siempre ha estado reglamentada. Vemos que, en unas pragmáticas de los Reyes Católicos de 1500 y 1501, asignaba esa función a los corregidores (1500): "*en la ciudad o villa donde fueren proveidos hagan arca donde estén los privilegios y escrituras del concejo a buen recaudo...*"; y a los escribanos de concejo o sus lugartenientes (1501): "*que cada uno en su lugar haga hacer un libro de papel de marca mayor en que se escriban todas las cartas y ordenanzas que, después que reynáramos acá, hobiéramos enviado a cada una de las ciudades y villas... y de ahí adelante hagan escribir en él todas qualesquier nuestras albaes y cédulas que en dichos cabildos fuesen presentadas; y al comienzo de dicho libro, esté una tabla que haga mención de las que allí están y sobre que es cada una...*".

Es decir, que, por una parte, la responsabilidad de la custodia recae sobre los corregidores, extremo este que se mantiene en la Orden del Consejo de 6 de junio de 1759 y la Instrucción de Corregidores de 1778, y, por otro lado, la efectividad del trabajo archivístico recae en el escribano.

Es en el siglo XIX, cuando acaba la prehistoria de los Archiveros de la Administración Local al recaer la responsabilidad de la custodia de los documentos en el Archivero y, allá donde no lo hubiera, en el Secretario General (Ley Municipal de 1877).

Más adelante, un Real Decreto de 10 de enero de 1896 declara de importancia los Archivos de las Diputaciones y Ayuntamientos de las capitales de provincia, y por lo tanto, los obliga a que estén servidos por personas del Cuerpo facultativo o que puedan ser asimilados. Esto significa que el personal que tuviera estos archivos a su cargo debía cumplir unos requisitos mínimos en cuanto a formación y aptitud.

Este Real Decreto deja fuera a los Archivos Municipales con fondos importantes que no sean capitales de provincia, aunque, en última instancia, puedan ser declarados por la Junta Superior. Hay numerosos Reales Decretos posteriores que instan al cumplimiento de lo anterior, insistiendo en que se habiliten créditos para proveer dichas plazas. Esta abundancia de recordatorios nos da una idea de su grado de incumplimiento.

Más modernamente, el Decreto de 24 de julio

de 1947 sobre ordenación de archivos, abunda en esta posibilidad (Art. 29.- "Los Archivos y Bibliotecas declarados de importancia por su calidad y volumen, no dependientes del Ministerio de Educación Nacional, ni servidos en la actualidad por su personal técnico, serán regidos, en virtud del presente Decreto, por Archiveros y Bibliotecarios del Cuerpo Facultativo o personas que posean aptitud legal para el ingreso en el mismo"). Este Decreto está todavía vigente, al menos en esto, ya que la normativa posterior no contempla estos extremos.

II. Funciones de los Archiveros Municipales

Hablar de los archiveros municipales es, en muchos casos, hablar de algo inimaginable en la administración local. Con esta afirmación quiero diferenciar desde el principio entre archivos municipales con Secretaría de 1ª Categoría, por una parte, y los de 2ª y 3ª Categorías, por otra.

En los primeros, el volumen de la documentación producido y la historia de la propia institución han hecho que el archivo y, por lo tanto, el archivero hayan sido una constante fuente de normativa, tanto estatal como propiamente local. Esto basta para que, incluso en algunas capitales de provincia de Castilla y León, no haya archiveros en plantilla o que las plazas se encuentren vacantes.

En los archivos de Ayuntamientos con Secretaría de 2ª y 3ª Categoría de nuestra provincia, no ha existido nunca la plaza de archiveros en ninguno pese a la única historia local de muchos de ellos y, como consecuencia, su situación salvo honrosas excepciones, es lamentable.

Así la función del archivero va a ser distinta dependiendo del tamaño del municipio.

También hay que preguntarse si los ayuntamientos pequeños tienen capacidad económica o necesidad real para contemplar un archivero en plantilla o si hay que acudir a fórmulas de cooperación administrativa.

Ahora bien, las funciones básicas del archivero

municipal son las mismas, independientemente del tamaño del municipio, y se resumen en una palabra, archivar. Es decir, ordenar su archivo, elaborar los instrumentos de trabajo necesarios y realizar las labores de transferencia, expurgo y circulación de documentos. A estas labores técnicas básicas, añadiremos las labores de gestión administrativa del archivo.

Siendo las labores básicas idénticas, su realización no puede hacerse de la misma manera, porque los medios y las estructuras no son los mismos.

En los municipios mayores la plantilla ideal debe contemplar las siguientes categorías profesionales:

- **Facultativa:** desempeñada por Técnico superior de la Administración especial y sus funciones serán la responsabilidad legal de la custodia de los documentos, la dirección técnica, que incluye la adopción de un sistema de clasificación y el diseño del programa descriptivo, así como la dirección administrativa y de personal.
- **Técnica:** desempeñada por técnicos de grado medio que desarrollará las labores técnicas de ordenación, clasificación y redacción de los instrumentos de trabajo.
- **Auxiliar:** desempeñada de Auxiliares de la Administración General que realizan las tareas de mecanografía, mantenimiento de ficheros y, en general, todas aquellas tareas rutinarias de gestión administrativa del archivo.
- **Subalterna:** son tareas de vigilancia y custodia, circulación de documentos y ordenación.

En los archivos de los municipios más pequeños, hay que diferenciar entre los de 2ª y 3ª Categoría. En los primeros, la necesidad de un archivero se hace patente, máxime en los de nuestra provincia que se corresponden con pueblos de rica y larga historia, como pueden ser las dos Medinas, Olmedo o Peñafiel.

En los de tercera categoría, la existencia de un archivero es prácticamente imposible en función de los medios económicos con los que cuentan,

por lo que hay que buscar fórmulas de cooperación administrativa.

Desde la Diputación Provincial de Valladolid hemos organizado un "Programa de apoyo a los Archivos Municipales" que intenta dar respuesta a una necesidad apremiante. En este programa se han inscrito 75 ayuntamientos de los que 70 son de 3ª categoría, muchos de ellos menores de 500 habitantes y, por supuesto, la realidad de sus archivos es desoladora.

A los ayuntamientos mayores de 1.000 habitantes, les hemos recomendado la contratación de uno o dos Ayudantes de archivos que realicen las tareas de organización y redacción del inventario del archivo muerto, comprometiéndonos desde la Diputación a realizar las transferencias anuales.

La ordenación y redacción del inventario de los archivos de los municipios menores de 1.000 habitantes la realizan tres equipos compuestos cada uno de dos Ayudantes de archivos y un Auxiliar Administrativo. El mantenimiento actualizado de los archivos lo hace el mismo equipo que realiza estas labores en los municipios mayores.

Con este programa hemos querido paliar, en la medida de nuestras posibilidades, una situación en la que la función de archivo no era tomada en consideración por ninguna instancia. Las funciones de dirección técnica y administrativa las desempeña el Archivero de la Diputación, mientras que las labores técnicas rutinarias y las auxiliares las desempeñan los componentes de los equipos.

III. La Formación Profesional de los Archiveros Municipales

Ya en 1839 y como consecuencia de la gran avalancha de documentos que produjo el desmantelamiento de conventos y otras entidades religiosas durante las desamortizaciones se creó una Cátedra de paleografía en la Real Sociedad Económica Matritense. En 1856, por Real Decreto de 7 de octubre, se crea la Escuela Diplomática, cuyo plan

de estudios comprendía Paleografía general, crítica y literaria, latín medieval, castellano romance, lemosín y gallego, clasificación y arreglo de Archivos y Bibliotecas, además de clases práctica.

Estos estudios permitían obtener el título de Paleógrafo y, más tarde, Archivero-Bibliotecario que facultaba para "ser nombrado en las vacantes que ocurrieran en los Archivos del Reino y en las Bibliotecas Públicas donde se conservarán documentos". En 1857, da entrada a la formación de anticuarios. Esta escuela permitía a los Licenciados en Filosofía y Letras cursar, en un sólo año, los estudios de la misma que duraban normalmente tres años.

Desaparece la Escuela por R.D. de 20 de julio de 1900 al ser integradas sus enseñanzas en la Facultad de Filosofía y Letras.

En el ínterin, por R.D. de 17 de julio de 1858, se crea el Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios, para organizar definitivamente los fondos que habían permanecido arrinconados durante 22 años. En 1857, el Cuerpo amplía con los Arqueólogos. Las necesidades de personal cualificado, junto con el ambiente surgido en los años inmediatos a la instauración de la II República y durante ésta, llevaron a la creación del Cuerpo Auxiliar en 1932, con una doble función administrativa y técnica, que fueron convertidos en Ayudantes por D.L. de 30 de marzo de 1977, con un carácter exclusivamente técnico.

Los "Cursos para la formación técnica de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos" surgen de manera informal en 1952, convirtiéndose, en 1964, en la Escuela de Documentalistas que dependía de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas y tenía como fin formar técnicamente a los futuros archiveros, bibliotecarios y arqueólogos. A pesar de su carácter oficial no expende títulos reconocidos oficialmente, sino simplemente Diplomas de aptitud: Documentalista, para licenciados, y Ayudante de documentación para bachilleres superiores.

Para acabar este recorrido, mencionaremos los estudios de carácter oficial más tempranamente

creados, son las Escuelas Universitarias de Biblioteconomía y Documentación de Granada y Salamanca.

La formación impartida desde las distintas instituciones han ido evolucionando con el transcurso de los años y con la evolución de la labor misma del archivero y el concepto de archivo. En general, ha abarcado los siguientes grupos temáticos:

- a) **Historia:** donde se detienen ampliamente, sobre todo, en lo referente a la Historia de las Instituciones.
- b) **Ciencias auxiliares:** diplomática paleografía, cronología, sigilografía, toponimia, onomástica, genealogía y numismática.
- c) **Archivística:** consistente en el conjunto de conocimientos metódicos relativos a tratamiento de fondos orgánicos y colecciones documentales y al funcionamiento de las instituciones archivísticas. Estos estudios se completan, para los archiveros, con nociones generales de Biblioteconomía, Museografía y Documentación.

d) **Práctica archivística:** desarrollada preferentemente en Archivos y que debe abarcar desde supuestos de organización de archivos hasta la clasificación y la catalogación de expedientes y documentos, referencias bibliográficas, etc.

e) **Idiomas:** las oposiciones convocadas últimamente dos idiomas para facultativos y uno para Ayudantes.

Si esto puede ser válido con carácter general, no olvidemos que los archivos de la administración local son archivos administrativos. Esto implica que el personal técnico de estos archivos debe tener conocimiento suficiente de la legislación de Régimen Local y de la de procedimiento administrativo, así como de las Ordenanzas y Reglamentos de la Entidad de la que depende. Además, en muchos casos, también está bajo la responsabilidad del Archivero la Biblioteca Administrativa de la Corporación, cuando no el Servicio de bibliotecas municipales que dependa de ella. Por lo tanto, deben profundizarse los estudios y prácticas de Biblioteconomía.

3.3. El personal del Plan Provincial de Organización y Descripción de Archivos Municipales Sevillanos: becarios y archiveros de zona. Situación profesional y necesidades formativas

Por RAFAEL MARTIN RAMOS,
MARIA LUISA PEDRERO MARTILLO
y FELISA CASADO GUILLEN

Comunicación presentada en las VIII Jornadas de Archivos Municipales a celebrar en Getafe los días 7 y 8 de marzo de 1991.

En el año 1986 se celebraba en Madrid una Mesa Redonda sobre "*La problemática de los Archivos Municipales y de su Personal*" organizada por el Instituto de Estudios de Administración Local. En ella se llegaron a adoptar un total de 17 conclusiones que se presentaron a los responsables del desarrollo de los Reglamentos previstos en la Ley 7/85 o Reguladora de las Bases del Régimen Local. Estas 17 conclusiones trataban de marcar las líneas fundamentales por las que debe regirse el proceso de creación y ocupación de plazas de Archivero en la Administración Municipal así como el desarrollo de medidas de cooperación y asistencia con los Municipios por parte de Comunidades Autónomas y Diputaciones.

En cuanto a este último punto, la conclusión nº 12 alentaba a tales entidades a la prestación de *Servicios de asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica con las corporaciones municipales*, especialmente con las de menor capacidad económica.

El Personal con que se contaría para la prestación de tales Servicios estaría formado por *Archiveros Técnicos Superiores* y sus funciones serían de Estudio, Informe, Asesoramiento y Propuesta de carácter vinculante para la Corporación de que se trate previa aprobación por la respectiva consejería municipal de cultura.

Por otra parte, la citada conclusión nº 12 aludía a la posibilidad de creación de Mancomunidades, Servicios Itinerantes o Descentralizados por Areas Territoriales, Convenios con Municipios y otras posibles fórmulas para una adecuada conservación, organización y uso de los Archivos Municipales, especialmente los de aquellos Municipios a los que por sus escasas posibilidades económicas resultara demasiado gravoso el sostenimiento de una plaza de Archivero propia.

La posible configuración de las Diputaciones como Centros Provinciales de Coordinación de Archivos Municipales está aún pendiente de una suficiente clarificación legislativa en Andalucía al

no haberse desarrollado todavía la Ley 3/84 de 9 de enero en cuanto a Archivos Municipales se refiere y a la falta de precisión en este aspecto de la Ley II/87 de 26 de diciembre o Ley de Diputaciones de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Sin embargo, entre las razones que permiten contemplar a las Diputaciones como entidades especialmente aptas para la prestación de semejantes servicios cabe destacar la de las importantes actuaciones que en este sentido han desarrollado algunas Diputaciones como la de Sevilla, a cuya aportación nos vamos a referir.

La Diputación Provincial de Sevilla dio en 1982 un importante paso en la prestación de Servicios de Asistencia Técnica y cooperación económica para la Organización y Descripción de los Archivos Municipales sevillanos cuando la Dirección del Servicio de Archivo y Publicaciones impulsa el "*Plan Provincial de Organización y Descripción de Archivos Municipales*". Sobre el personal que participa en dicho Plan versará principalmente esta comunicación.

El funcionamiento del Plan se basaba en la concesión a cada Ayuntamiento en el que se actuaba de dos becas, dotadas en un primer momento con una cuantía de 50.000 pesetas mensuales cada una, la cual se ha venido incrementando desde entonces, y por el periodo de tiempo necesario para la realización de las tareas. La supervisión de tales trabajos, así como la definición de los criterios a seguir en las mismas, corrieron a cargo, como es sobradamente conocido, por parte de Antonia Heredia, directora del Servicio de Archivo y Publicaciones, donde por cuenta de la Diputación de Sevilla se llevó a cabo la publicación de las Descripciones resultantes en la colección "*Archivos Municipales Sevillanos*".

La designación de los becarios correspondía a los Ayuntamientos, exigiéndose como requisito la posesión del Título de Licenciado en Historia, dándose preferencia a los naturales de cada localidad. Una vez iniciado el Plan se recomendaría a los Ayuntamientos que al menos uno de los beca-

rios contara con experiencia por su anterior participación en el Plan en alguno de los Archivos Municipales ya organizados.

Las instalaciones, mobiliario y material de trabajo debían ser aportados por los propios Ayuntamientos, si bien éstos pudieron contar en muchas ocasiones con subvenciones concedidas a tal efecto por la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.

Este sistema de prestación de servicios de asistencia y cooperación por la Diputación de Sevilla subvencionando y dirigiendo el trabajo de becarios sigue funcionando en la actualidad, pero desde 1989 coexiste con él un sistema diferente en la línea de los citados Servicios Itinerantes a los que aludía la citada conclusión nº 12 de la Mesa Redonda de 1986 a la que nos referíamos al comienzo de la intervención. Nos referimos a los "*Archiveros de zona*".

El sistema de Archiveros de zona se inscribe en el Plan Provincial de Archivos Municipales y depende, como el sistema de becarios, del Servicio de Archivo y Publicaciones de la Diputación Provincial de Sevilla. Se organiza en cuatro zonas de trabajo, configuradas cada una de ellas en torno a su localidad-cabecera correspondiente, considerada ésta como punto de localización del centro de trabajo del Archivero de la zona en cuestión. Se contempla por tanto la existencia de cuatro plazas de Archivero, cuyas funciones se realizan mediante el desplazamiento diario desde la localidad-cabecera al municipio de la zona en que en cada momento se esté realizando la prestación del Servicio. Estos desplazamientos son costeados por la Diputación en concepto de abono de kilometrajes realizados.

El acceso a estas plazas se realizó mediante la oportuna convocatoria publicada en la prensa local anunciando el periodo de inscripción, los requisitos, criterios de valoración de méritos en la fase de concurso, características de la prueba escrita y composición del Tribunal.

Entre los requisitos exigidos figuraba el de

posesión del Título de Diplomado en Geografía e Historia.

Los candidatos debían superar una prueba escrita consistente en la realización de un supuesto archivístico propuesto por el Tribunal, cuya composición aparecía en la convocatoria de la siguiente forma:

- Presidente: Diputado del Area de Cultura o persona en quien delegue.
- Vocales: Un representante del Area de Gobierno.
- Un representante del Area de Cultura.
- Un representante de la Secretaría General.
- Un representante del Comité Laboral.

Debe resaltarse la ocupación de la Presidencia por parte de un profesional del Cuerpo Facultativo de Archiveros del Estado y la presencia en el Tribunal de un Técnico en Archivos de la Administración Local.

Los méritos valorados en la fase de Concurso fueron, en primer lugar, la realización del Curso de Archiveros organizado por el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía y la Universidad de Sevilla, uno de los Cursos de Formación de Archiveros más importantes de cuantos actualmente se organizan a nivel de la Comunidad Autónoma e incluso nacional, tanto por su duración (375 horas lectivas) y profesorado (Especialistas en cada una de las asignaturas pertenecientes a la Universidad y profesionales destacados del mundo de los Archivos) como por su contenido (Archivística General y Especial, Diplomática, Historia de las Instituciones, Derecho Administrativo, Archivos Económicos Privados, Notariales, Estatales, de la Comunidad Autónoma, de la Administración Local, Eclesiásticos, Informática en los Archivos, y otras, junto a clases prácticas de catalogación de expedientes y Documentos, catalogación de mapas y planos, etc...). Sólo añadir que para la obtención del Diploma acreditativo era necesaria la superación del correspondiente examen final.

Se valoraban también la participación como becario en el Plan de Organización y Descripción de Archivos Municipales sevillanos y las publicaciones archivísticas.

Valga todo lo expuesto en este punto como referencia a los niveles formativos previamente exigidos al personal destinado a su participación como Archivero de zona en el Plan de Organización y Descripción de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Sevilla.

Pasaremos seguidamente a exponer las características profesionales de los Archiveros de zona en cuanto a régimen de contratación, objeto y organización de sus funciones.

Los Archiveros de zona se rigen por un contrato laboral de carácter temporal con una duración de seis meses, prorrogables por un período inicialmente previsto de tres años.

El objeto fundamental de su actividad es la Organización y Descripción de la documentación de carácter administrativo de los Archivos Municipales englobados en las zonas configuradas, exceptuándose la documentación de los Archivos de oficina y siguiendo a tales efectos los criterios del Plan Provincial de Archivos Municipales. La actividad desarrollada hasta hoy, sumada a las experiencias adquiridas en la primera fase del Plan y la supervisión y dirección de todo el proceso por Antonia Heredia, la profundización en el conocimiento e identificación de las series documentales de los Archivos Municipales sevillanos, hizo posible importantes aportaciones que aparecen reflejadas en los Cuadros de Clasificación consensuados en las reuniones de Barcelona de 12 de febrero de 1990 (Sección de Gobierno y sus cuatro subsecciones) y de 9 de noviembre de 1990 (Sección de Administración con dos subsecciones principales y Sección de Hacienda, con sus tres subsecciones), cuyo desarrollo se está actualmente estudiando y aplicando.

Junto a estas funciones se incluye la comprobación del estado de los archivos municipales ya inventariados a raíz del Plan Provincial, restitui-

ción de la situación en que quedaron tras dicha inventariación caso de haberse producido deterioros de la misma, y la asistencia periódica a los municipios de las zonas para la incorporación a sus Archivos de las transferencias de documentación desde las oficinas a que hubiere lugar.

Una función más de los Archiveros de zona es el asesoramiento a los funcionarios municipales para la organización de la documentación ya desde los Archivos de oficina, y la regularización de las transferencias desde éstos al Archivo Central mediante la utilización de las respectivas Hojas de Transferencias.

La Dirección del Servicio de Archivo y Publicaciones convoca periódicamente a los Archiveros de zona a reuniones en las que se planifican y supervisan las actividades.

Hemos de aludir a continuación al futuro del sistema de Archivos Municipales Sevillanos, para lo cual y pese a no existir por el momento conclusiones definitivas, consideramos de importancia mencionar el Anteproyecto de Consorcio para la Conservación y Utilización de los Archivos Municipales, promovido por la Dirección del Servicio de Archivo y Publicaciones y el Área de Cultura de la Diputación, y propuesto por ésta a los Ayuntamientos de las zonas de actuación en enero de 1991.

En dicho anteproyecto se contempla la formación de un consorcio entre la Diputación de Sevilla y los Ayuntamientos que lo decidan, cuyas funciones serían la Conservación de documentación e instalaciones de los Archivos Municipales, así como la ampliación de dichos Archivos mediante la adquisición de los espacios que fueran necesarios para ello y el sostenimiento de una plantilla de profesionales cuya actuación seguiría criterios uniformes y en la línea del Plan de Organización y Descripción de Archivos Municipales Sevillanos.

Se prevee a tal efecto la adopción de acuerdos o convenios con Organismos, Instituciones o Entidades dispuestas a prestar su cooperación.

El Consorcio estaría regido por un Consejo compuesto por un representante de cada uno de

los Ayuntamientos consorciados y de la Diputación. El presidente de dicho Consejo Rector sería uno de sus miembros y elegido por el mismo. Entre las funciones del Consejo destacan la redacción de instrucciones, la fiscalización y alta inspección de los servicios, adquisición de bienes e instalaciones así como la aprobación del presupuesto anual.

El anteproyecto prevee que ninguna corporación pueda despachar órdenes de disposición o utilización sobre bienes cedidos al consorcio o documentos incorporados al mismo.

Creemos haber dado con estas líneas una imagen suficientemente clara del perfil profesional de los Archiveros del Plan Provincial de Archiveros Municipales de Sevilla, de su presente, y de aquello que por el momento puede entreverse de su posible futuro, toda vez que el anteproyecto de consorcio, del cual hemos apuntado sus líneas más importantes, se halla aún en una fase inicial de sondeo entre los ayuntamientos que pudieran integrarlo, sin que existan por ahora respuestas concluyentes sobre el mismo.

Quisiéramos pasar a tocar seguidamente un aspecto como el de las necesidades formativas que los Archiveros de zona hemos considerado necesario destacar para un ejercicio más acertado de nuestras funciones. Pensamos que debiera reflexionarse sobre lo lamentable de la situación que de cara a su formación afronta el Archivero que trabaja en Ayuntamientos en cuanto que la misma no puede satisfacerse hoy por hoy de otra forma que mediante el ejercicio de una actividad autodidacta. Aunque es cierto que se está incrementando últimamente el número y la frecuencia de cursos, congresos, seminarios o cursillos destinados a formación de Archiveros, no es menos cierto que la mayoría de ellos se centran habitualmente en temas generales de la Archivística cuyo contenido debe interesar a todo tipo de Archiveros. No se nos pasa inadvertido el hecho de que se realizan encuentros o Jornadas para Archiveros Municipales, pero hemos de resaltar que por la misma idiosincracia de estas actividades su finalidad es la

contrastación de pareceres, el debate y la adopción de conclusiones, pero no debieran entenderse como actividades de formación más que en un sentido bastante lejano. Lo que se echa en falta en el campo formativo municipal es la regular y sistemática impartición de Cursos de Archivística específicamente Municipal no sólo en función de sus destinatarios, sino fundamentalmente de sus contenidos. Afortunadamente, los conocimientos de Archivística General y de otras disciplinas auxiliares de la misma indispensables en la formación de cualquier Archivero son impartidos en Cursos como el organizado por el Instituto Andaluz de Administración Pública en esta comunidad autónoma o en determinadas facultades. No es éste el caso de los conocimientos necesarios específicamente para Archivos Municipales. Nos referimos a aspectos como el Legislativo, como el de Organización, Funcionamiento y Prácticas Administrativas generales y más frecuentes en la Administración Municipal, la Contabilidad, al valor jurídico o incluso histórico que las series municipales pueden conllevar y que pueden ser objeto de impartición

de conocimientos por especialistas en dichas materias. El conocimiento de estos aspectos es fundamental para los Archivos Municipales y supone muchas horas de estudio e investigación, de indagación dependencia por dependencia, y si bien es inherente a la profesionalidad del Archivero una actividad semejante, cabría considerar si la misma no debiera centrarse en las características peculiares de la entidad en que desarrolla su trabajo y que la distinguen de otras entidades semejantes atendiendo a las particularidades que, en función de competencias y organización funcional, se observan entre unos Ayuntamientos y otros, más que en el esclarecimiento, desde actitudes autodidactas, de características comunes que impartidas por especialistas podrían constituir una base formativa excepcional para el desarrollo de las funciones del Archivero, base a la que su propia actividad iría aportando los conocimientos específicos sobre la entidad cuya documentación concreta debe Organizar y Describir.

Sevilla a 3 de enero de 1991

Bibliografía

- HEREDIA HERRERA, ANTONIA: *El sistema de Archivos Municipales de Sevilla. Experiencias y propuestas*. Actas del IV Congreso de la ANABAD. Coruña, mayo, 1988. Redes y Sistemas.
- HEREDIA HERRERA, ANTONIA: *Definición de Funciones y Planificación de Servicios Técnicos de Archivos en el Ambito Estatal y en el Ambito Autonómico*. Boletín de la ANABAD XXXV, núms. 2-3, 1985.
- HEREDIA HERRERA, ANTONIA: *Formación Profesional en la antesala del año 2000*. Boletín de la ANABAD, XXXVI, núms. 1-2. 1986.
- HEREDIA HERRERA, ANTONIA: *Las Diputaciones en el desarrollo archivístico del país. I Congreso Nacional de Archiveros de Administración Local*. Elche, 1982.
- HEREDIA HERRERA, ANTONIA: *El Patrimonio Documental en peligro: Los archivos municipales*. CEUMT.
- GALLEGO, OLGA. LOPEZ GOMEZ, PEDRO: *La formación profesional de los Archiveros*. Boletín de la ANABAD XXXI, núm. 4, 1981.
- HEREDIA HERRERA, ANTONIA: *El Archivero de la Administración Local*. Boletín de la ANABAD XXXI, 1981.
- DUPLA DEL MORAL, ANA: *Los archivos de las Administraciones automáticas en España. Sus fondos. Planificación de los mismos*. Boletín de la ANABAD XXXVII, núms. 1-2, 1987.
- CORTÉS ALONSO, VICENTA: *Archivos estatales españoles. Necesidad mínima de personal facultativo*. Boletín de la ANABAD XXXI, núm. 4, 1981.
- ANDREU PUJALTE, MANUELA; NAVARRO MALLEBRERA, RAFAEL Y RODRIGUEZ CLAVEL, JOSÉ RAMON: *Estructuración y funciones del personal de Archivo de la Administración Local*. I Congreso de ANABAD, 1981.
- Boletín de la ANABAD XXI, nú. 4: Conclusiones.
- BENITO FERNANDEZ, SOLEDAD (et al.): *El Archivo Municipal*. Colección Manual del Alcalde. Madrid, 1986.
- Comisión de Archivos Municipales de ANABAD: *La situación de los Archivos de la Administración Local*. CEUMT, 1983.
- HEREDIA HERRERA, ANTONIA: *Archivos Municipales: balance y reflexión sobre un programa archivístico. Introducción al nº 3 de la colección "Archivos Municipales Sevillanos"*. Diputación Provincial de Sevilla, 1985.

3.4. La profesión de Archivero: “El Collectiu d’Arxivers Municipals de l’Horta i la Ribera”. Estado de la cuestión

Por VICENTE MASO TALENS

El Collectiu d’Arxivers Municipals de l’Horta i la Ribera, nació seguramente como cualquier otro grupo en este campo, por la desconexión entre profesionales que en nuestro caso incluso, a veces son vecinos; también por descoordinación, abandono de las Instituciones hacia sus archivos y archiveros, y hasta podría decirse también que nació, para establecer un punto de encuentro común para obtener apoyo moral, necesario y a veces indispensable.

El acta fundacional de este grupo, data de 4 de julio de 1990, es decir, no hace todavía un año. No obstante su reciente puesta en marcha, no está sufriendo ningún periodo de rodaje, antes bien al contrario, mantiene un ritmo de trabajo regular que ha promovido ya siete reuniones celebradas en distintos municipios miembros de nuestro colectivo.

Si bien, sí que es prematuro pretender obtener logros de cierta relevancia, de alguna manera, sí podemos establecer dos metas que han sido satisfactoriamente alcanzadas; primero el establecimiento de un contacto permanente que estrecha los lazos tanto personales como profesionales en un ámbito geográfico concreto, y segundo, la puesta en común de la realidad particular de cada municipio, con el aporte de experiencia individual que ello representa, pero con una proyección incluso supracomarcal.

Nuestro colectivo agrupa en definitiva dos comarcas de la provincia de Valencia, divididas a su vez en cuatro subcomarcas, l’Horta Nord,

l’Horta Sud, la Ribera Alta i la Ribera Baixa. En total son 89 municipios que arrojan un número de 786.889 habitantes, según el censo de población de 1986. Se excluyen en principio de esta relación, incluso de este informe, los datos referentes a Valencia capital, que si bien hasta la fecha no han participado directa ni indirectamente en el seno de este colectivo, también es cierto que tienen unas particularidades muy especiales, con una problemática específica, que difieren bastante del resto de municipios de la provincia. No obstante, esto es sólo el principio, quizás en un futuro reciente, Valencia capital, se encuentre entre los miembros activos y de pleno derecho del Collectiu d’Arxivers Municipals de l’Horta i la Ribera.

El Colectivo está integrado en la actualidad por 25 archivos municipales, al frente de los cuales figuran 25 archiveros entre los que se dibuja un inmenso abanico de variedades, posibilidades y particularidades, pero sobre el que la función archivística municipal -con plena o parcial dedicación-, les hace homogéneos.

I. La plaza de Archivero Municipal

La concepción del puesto de trabajo, dentro del cuadro orgánico de la plantilla municipal, realmente se difusa en nuestras comarcas, a excepción de tres municipios, Carcaixent, Manises y Sueca que tienen creada la plaza como tal, los otros 22 restantes, si la tienen en propiedad establecida,

tiene múltiples combinaciones, características y niveles.

La más frecuente es la de archivero-bibliotecario, con un total de 19 puestos creados, que comparten ambas funciones, simultaneadas personalmente o por delegación. Esta delegación se manifiesta en tres casos en los que el titular se ocupa exclusivamente del Archivo y tiene la función bibliotecaria delegada en otra u otras personas.

Las otras dos combinaciones son las de administrativo con funciones simultáneamente de encargado del archivo, que se dan en número de tres y quizás la más compleja, la de archivero-bibliotecario-animador cultural, caso éste último del municipio de Alberich. La función archivística-bibliotecaria, a veces tiene absorbidas otras funciones de gestión en materia cultural, como ejemplo, valga la gestión de la Fundación Municipal de Cultura, caso de la archivera de Cullera.

Donde sí existe cierta homogeneidad es en la titulación. 17 de los 25 archiveros municipales ostentan titulación superior, generalmente dentro del campo de Geografía e Historia. Los restantes se dividen a partes iguales en cuatro de titulación media (profesores de E.G.B.) y cuatro con otras titulaciones (preferentemente Bachillerato Superior).

Donde se encuentran más repartidas las plazas es en el nivel que tienen adjudicado dentro de la plantilla laboral del Ayuntamiento. Ocho pertenecen al grupo A, seis al B, cinco al C y 6 al D. De entre todos ellos son mayoritarios los funcionarios en nº total de 17, y 8 los contratados laborales en cualquiera de las modalidades posibles en este aspecto.

Podría pensarse que el nivel de la plaza se corresponde directamente con el nº de población y por tanto con la categoría alcanzada por cada municipio, pero nada existe más alejado de la realidad que esto, cualquier parecido es mera coincidencia.

En el grupo A, hay archiveros de poblaciones que van desde 8.668 habitantes como es el caso de

Alberich hasta 40.099 habitantes caso de Alzira, ambas de la Ribera Alta.

En el grupo B, de 11.369 habitantes de Alginet hasta 54.544 habitantes de Torrent, Ribera Alta y Horta Sud respectivamente.

En el grupo C, poblaciones desde 7.491 de Massanasa hasta 24.199 de Alaquàs, ambas de l'Horta Sud.

Y finalmente, en el grupo D, desde 3.637 habitantes de Albalat de la Ribera hasta los 25.222 del municipio de Algemesí, Ribera Baixa y Ribera Alta respectivamente.

A simple vista, queda patente que aquellas conclusiones números 6ª, 7ª, 8ª y undécima, de la Mesa Redonda realizada de forma monográfica bajo el título de "Problemática de los Archivos Municipales y de su personal", en el Instituto de Estudios de Administración Local en febrero de 1986, prácticamente no han servido para gran cosa. En definitiva han quedado, como sería de preveer en una declaración de buena voluntad por parte de técnicos de Administración Local y de profesionales de los Archivos Municipales. Quizás para que se replantearan de nuevo aunque otra vez sólo vuelva a ser una declaración de buena voluntad, pensamos que no está de sobra recordar estas conclusiones citadas, que textualmente dicen:

Sexta.- La plantilla aprobada anualmente a través de presupuesto comprenderá la relación de puestos de trabajo singularizados del archivo, con especificación de las tareas y responsabilidades que conlleven y que sean precisos para la organización apropiada del archivo.

Séptima.- Las Corporaciones Locales con población superior a veinte mil habitantes deberán comprender en su plantilla, inexcusablemente, al menos el *puesto de trabajo singularizado de Archivero* adscrito al grupo A, grupo de Administración especial, subgrupo de Técnicos Superiores de Archivos de Administración Local, con las siguientes características especiales:

Puesto de mando cuya competencia comprende

funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa realización de actividades de custodia, recogida y servicio de los fondos documentales.

Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control de trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el servicio del Archivo. Con la titulación de Doctor, Licenciado o equivalente.

Octava.- Las Corporaciones Locales con población entre diez mil y veinte mil habitantes comprenderán en su plantilla, inexcusablemente, el puesto de trabajo singularizado de Archivero, adscrito al grupo B, grupo de Administración Especial, subgrupo de técnicos medios de Archivos de Administración Local, con iguales características esenciales, en principio, que las señaladas en la cláusula anterior. Y con la titulación de diplomado Universitario o Formación Profesional de tercer grado o equivalente.

Undécima.- En las Corporaciones Locales cuya población sea inferior a diez mil habitantes y sin perjuicio de que puedan optar por un Archivero técnico superior o medio, el archivo estará bajo la inmediata responsabilidad del Secretario, que deberá realizar, inexcusablemente, un curso de especialización específico, a través del Instituto de Estudios de Administración Local o Escuelas de Funcionarios de las Comunidades Autónomas. El Secretario estará auxiliado a estos efectos por el personal preciso. Si en estas Corporaciones existieran fondos documentales históricos de gran importancia, éstos deberán protegerse mediante alguna de las formas aludidas en la conclusión siguiente.

La realidad, por supuesto es otra, y a la vista de los datos aportados anteriormente, la correspondencia entre el número de habitantes y la preciosidad de los fondos, poco tienen que ver con la existencia de un archivero, encuadrado dentro de un marco o esquema justo, legal y obligatorio para todos los municipios españoles.

En este punto, cabe adelantar la primera y tal

vez más grave conclusión de este informe: La creación de la plaza de Archivero Municipal, no está dirigida a la consecución de un servicio público necesario en todas las Corporaciones Locales, como la depositaria, Intervención, Estadística, sino todo lo contrario, que está sujeta a la voluntad política de la Corporación, movida por diversos intereses como, la creación de empleo, la moda cultural y de la información o simple y llanamente el decoro en la custodia de los papeles viejos.

Pero no responde a criterios básicos de la administración pública. Prácticamente, sólo allá donde un secretario concienciado del problema y un político de relevante personalidad, se ponen de acuerdo, surgirá la plaza de archivero municipal. La titulación, el nivel en plantilla, las retribuciones del personal a cubrir la plaza que se pretende crear, son ya agua de otro molino. Primero el político, en aras de un sospechoso ahorro en el gasto público, siempre irá a la baja en la contratación, el secretario, raras veces impone su opinión, y cuando lo hace, no es ni justo con personas de igual titulación, ni ecuánime en relación con la plantilla laboral.

En este mismo tema de la creación de plazas, encontramos un dato interesante en nuestra encuesta, la fecha de creación de las plazas. Todas son posteriores a 1979 y a medida que avanzamos en la década de los ochenta, surgen con mayor frecuencia, aunque no todavía con la suficiente. Pero sobre todo, de las 25 que tratamos, un altísimo porcentaje lo fueron a partir de 1986.

En este sentido, no cabe duda que la moda cultural, el auge de los trabajos de investigación en historia local, el desbordamiento de la gestión de la administraciones locales desde la época de las autonomías y en mucha menor medida una poquita de promoción de la administración autonómica en este campo, han producido, al menos el inicio de algo que debió de existir desde que los municipios son tales. De ser de esta última manera, seguramente hoy no tendríamos tanto trabajo ni tantas cuestiones pendientes.

II. Acceso a la Función Pública

El acceso a la función pública en el cargo de archivero municipal, así como la formación profesional previa para poder hacerlo, es una asignatura todavía muy pendiente en nuestro ámbito geográfico.

Tanto la formación del archivero como su acceso al puesto de trabajo, no vienen producidas por una normativa aplicada siquiera con irregularidad, sino más bien por otras razones ya apuntadas hace un momento.

Normalmente se requiere del aspirante al puesto de archivero municipal, que sea licenciado, generalmente en Geografía e Historia, lo que no quiere decir que entre nosotros no se den licencias en otras materias. De todas todas, el requerimiento de la titulación superior es una falacia, en tanto que no todos los que ocupan un puesto de archivero municipal pertenecen al grupo de Administración de titulados superiores, es decir al A, como hemos visto hace un momento en la exposición de datos, en nuestro caso, en el Colectivo, se dan sólo ocho, en el de titulados medios, el B, son seis personas, en el C son cinco y seis en el D.

En este asunto -como en casi todos seguramente-, cada corporación hace su propia voluntad, adaptando las titulaciones universitarias a sus propias necesidades o a su presunta capacidad presupuestaria; prueba de ello es que de los 25 miembros del Colectivo, 17 son titulados superiores, pero sólo ocho de ellos están en el grupo y nivel que les corresponde; para los otros nueve titulados superiores restantes, así como para el resto, cada corporación adaptó la situación, bien situando la plaza en una diplomatura universitaria, encaminando la contratación hacia un grupo B, o por supuesto, ni siquiera eso.

No hay como se ve, uniformidad de criterios, como tampoco lo hay en el acceso, aunque en este segundo aspecto, dos son las fórmulas más generalizadas, bien el concurso-oposición para los funcio-

narios bien la libre designación para los contratados laborales.

Y todo ello viene propiciado, como decíamos, por la inexistencia total de una normativa que contemple, como en otras figuras de la plantilla, la figura y el papel del archivero municipal o siquiera a nivel de función pública en general la plaza de archivero.

Lo mismo sucede incluso a nivel de formación básica y de reciclaje de profesionales. La Administración, por sí misma, no atiende a esta necesidad directamente y cuando lo hace siempre es de forma parcial y a través de otros organismos ajenos a la propia administración. En nuestro ámbito, bien la Universidad de Valencia, bien la Consellería de Cultura, Educació i Ciència de la Generalitat Valenciana, de manera esporádica han llevado a cabo algunos cursillos de formación de archiveros municipales.

La Universidad de Valencia, desde el Departamento de Paleografía y Diplomática, ahora llamado Departamento de Historia de la Antigüedad y de la Cultura Escrita, Unidad Docente de Paleografía, dedicó en 1984, su Semana de Estudios Universitarios Benassal-Castelló a la Archivística General, y en 1991 al tema también monográfico "Archivística Municipal". Por su parte, la Consellería de Cultura, también ha organizado diversos cursos, si bien de muy corta duración, de entre los que destaco para esta ocasión, el celebrado en la sede del Archivo del Reino de Valencia, allá por el año 1987 y que impartió una compañera del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Julia María Rodríguez Barredo, Archivera del Ayuntamiento de Alcobendas.

Por el contrario, la Administración pública directamente, sólo ha organizado un curso de Archivística de administración local a través del Institut Valencià d'Administració Pública, organismo dependiente de la Consellería de Administración Pública de la Generalitat Valenciana; este curso se celebró durante una semana del mes de febrero de 1990 y cuyo valor es y fue por otra

parte, más que cuestionado. De momento este mismo Instituto, tiene previsto celebrar otro curso de idénticas características a lo largo de este ejercicio de 1991, y en este sentido, prácticamente ya no hay más.

III. El puesto de trabajo

Con todo, el cargo de Archivero Municipal, no forma parte del gabinete de técnicos del Ayuntamiento. En principio, porque reina una vieja actitud de prepotencia de un tipo de titulados y técnicos hacia otros, como ocurre en la vida privada. Un abogado del Ayuntamiento, el técnico de Administración General, el economista, el ingeniero e incluso también muchas veces aparejadores y peritos industriales municipales, por ser lo que son, ostentan un puesto de prestigio y retribución, que no puede alcanzar cualquier otro propietario de titulación superior no técnica universitariamente hablando.

Encargos y responsabilidades llueven por supuesto sobre la persona del archivero municipal, sobre todo dependiendo de su capacidad de absorción o de la necesidad que tenga de hacer méritos, pero jamás o en contadas ocasiones, adquirirá el mismo nivel de prestigio y responsabilidades en el cuadro de clasificación de puestos de trabajo de la plantilla laboral del Ayuntamiento, como cualquiera de las figuras mencionadas anteriormente.

Si el archivero es además otras cosas, como por ejemplo bibliotecario, si además sobre él se descarga el peso de la gestión de la Casa de Cultura, o de manera personal se encuentra muy introducido en la actividad cultural del municipio, o tiene un alto nivel de confianza con el Secretario General del Ayuntamiento o mejor todavía con el Alcalde-Presidente de la Corporación, es entonces, posiblemente recompensado bien en abstracto con gratitud y reconocimiento del mérito y también quizás en retribuciones económicas, pero todo ganado no por lo que es sino

por lo que hace de más. Caso contrario, casi irremediablemente, el Archivero Municipal ocupa un apartado lugar, tanto en el espacio físico como en la plantilla, con relación a otros puestos de trabajo de idéntico grupo y nivel.

Instalaciones insuficientes, condiciones de trabajo a mejorar en mucho, despachos poco equipados caso de tenerlos o compartidos con algún otro servicio, hacen de los archiveros municipales una especie de esforzados funcionarios, tan voluntariosos como desamparados y aislados, cobrando únicamente efervescente importancia, en el momento de encontrar y poner a disposición del usuario, el expediente que con tanta imperiosidad y urgencia necesitaba la Corporación o alguno de los funcionarios. Después uno vuelve a ser lo que era y al sitio donde estaba.

IV. El futuro

El futuro de los Archiveros Municipales y también de todos los archiveros en general, pasa y depende principalmente, al menos en el caso valenciano, de la promulgación y puesta en vigor de una legislación específica en esta materia. De manera que se establezcan unas directrices de actuación, que regulen también las circunstancias que envuelven a la figura del archivero dentro de la función pública y de manera general el servicio archivístico en el seno de la Administración Local.

Con todo, sería injusto no reconocer, que progresivamente, pero con reconocida lentitud, cada vez son más las Corporaciones Locales que crean plazas de Archivero Municipal, a pesar de que todavía su creación en muchos casos lo es de manera no específica, es decir con atribuciones compartidas de bibliotecario o de alguna otra modalidad.

Somos conscientes de que el futuro profesional de los archiveros, pasa también por una cada vez mayor formación profesional, tanto en técnicas archivísticas como en otras técnicas de reciente

implantación en la administración como es la informática.

En este sentido, nuestro Colectivo está por la labor, porque en el corto periodo de vida que llevamos como tal, éstos últimos puntos son los que han llenado la práctica totalidad de nuestra actividad colectiva; los elementos de descripción y la implementación de la dinámica informática, están siendo temas principales, hacia los que hay plena dedicación hasta la fecha.

Seguramente, y ya para acabar, debería ser la propia administración entendida globalmente, la que debería tener urgencia en que quedasen estos aspectos solucionados, estableciendo mecanismos de formación básicos, suficientes y necesarios para acceder en óptimas condiciones al puesto de trabajo de archivero, así como la formación y reciclaje de sus profesionales, otorgando por otra parte y de manera definitiva el papel que corresponde a estos profesionales en igualdad de condiciones con relación a otros trabajadores de la Administración. Dejando de ser, de este modo, la Archivística una aventura personal y pasando a ser un mecanismo más de la Administración y un medio de proyección hacia el futuro, con las garantías suficientes de supervivencia tanto de la información como de la propia documentación.

V. Conclusiones

Primera.- Tal y como apuntábamos hace un momento, quizás la más grave conclusión de este informe, es que el motivo de creación de la plaza de archivero municipal no es el de cubrir un servicio del que a todas luces, está tan necesitada la Administración, sino otros de variadas índole y finalidad, como la moda, la necesidad de desempolvar espacio con papeles viejos, el prestigio del municipio, etc. Pero pocas veces es, para dar una respuesta a las necesidades y garantías de la administración de manera definitiva y justa.

Segunda.- Y quizás demasiado repetida, pero poco escuchada, como es el vacío legislativo en el que nos movemos, con las graves consecuencias que de ello se derivan, entre las que merece recordar la disparidad y libertad de criterios de las Corporaciones en el momento de crear las plazas, incluso también la excesiva potestad de libertad de los Ayuntamientos para poner o no en marcha, el servicio archivístico.

Tercera.- Hablando coloquial y claramente, la última conclusión no puede ser otra que, lo poco que pinta un archivero, ya no sólo frente a la Corporación o la misma dinámica de la Administración, sino incluso frente a los mismos compañeros y técnicos del propio Ayuntamiento.

*Manises, 5 de marzo de 1991
Por el Colectivo*

3.5. Archiveros para Archivos Municipales: Alternativa a la política de concesión de becas

Por JOSE RAMON RODRIGUEZ CLAVEL

y PLACIDO BALLESTEROS SAN JOSE

Grupo de Trabajo de Archivos de la Administración Local de Castilla-La Mancha

I. Introducción

Antes de desarrollar nuestra comunicación queremos aclarar una cuestión básica inherente a su marco geográfico: nuestra propuesta parte del análisis de las experiencias de "trabajo archivístico" en depósitos documentales municipales de Castilla-La Mancha, no obstante la evaluación de resultados de lo hasta ahora realizado y las reflexiones sobre las alternativas viables para la profesionalización de la gestión archivística municipal sobrepasan a todas luces cualquier marco regional, poniéndose de manifiesto, a nuestro juicio, su validez y utilidad a nivel de todo el Estado español.

II. Análisis y evaluación de experiencias organizativas en Castilla-La Mancha

La primera iniciativa de política archivística regional fue protagonizada por la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con la convocatoria en julio de 1985 de 20 becas para la realización de Guías-Inventarios en Archivos de la Región.

Este primer período organizativo fue el que denotó más cantidad de errores y contradicciones tanto de procedimiento como de contenido: de procedimiento porque los mecanismos prácticos de selección de becarios fueron escasamente rigurosos (el único requisito imprescindible era la Licenciatura en Filosofía y Letras, sin aludir para nada a cursos

de archivística y a otros méritos), lo que condujo en gran medida a problemas de contenido ya que bastantes de las memorias elaboradas por becarios al final del período carecían de calidad técnica. De todas formas, dicha falta de calidad no se debió sólo a la ausencia de rigor en los mecanismos selectivos, sino que la otra causa fundamental fue el inexistente asesoramiento técnico recibido por los becarios.

No obstante, y tratándose de la primera experiencia de planificación archivística regional, consideramos que hay que hacer un balance positivo, ya que representa el principio de una andadura organizativa que es producto de una toma de conciencia político-institucional; y además, porque algunos becarios, en virtud de un titánico esfuerzo de búsqueda por sí mismos del asesoramiento necesario, efectuaron un valioso trabajo organizativo que posteriormente implicó consecuencias altamente positivas, como, por ejemplo, la elaboración del Cuadro de Organización de Archivos Municipales de Castilla-La Mancha.

En la siguiente convocatoria de becas y subsiguiente período organizativo, no sólo se mejoró el procedimiento selectivo, en cuanto se contemplaba un baremo de méritos preferentes, sino que además se dio el primer paso formativo con la impartición de un curso de Archivos Municipales de dos semanas de duración. Sin embargo, los becarios continuaron con el problema de tener que trabajar solos, sin asesoramiento.

La tercera iniciativa de la Junta de Castilla-La

Mancha ha sido la más sólida desde una óptica de planificación archivística. Por un lado, se profundizó en materia de formación archivística con la puesta en marcha de un curso intensivo de Archivos de doscientas horas lectivas teórico-prácticas de duración, que se celebró en Toledo con cargo al Fondo Social Europeo (octubre-noviembre de 1988). Por otro lado, no se convocaron becas directamente sino que previamente hubo una convocatoria de subvenciones solicitables por Archivos de Instituciones públicas o privadas de la región y posteriormente tuvo lugar la convocatoria de becas.

Es decir, se combinaba la selección de Archivos solicitantes de subvención con la selección de becarios para trabajar en los mismos.

Una vez efectuado el balance de aspectos positivos, que lógica y justamente valoramos, pasamos seguidamente a relexionar sobre los aspectos negativos que, a nuestro modo de ver, ocasiona esta política archivística.

El principal problema es que estamos hablando de una política archivística que podríamos denominar de "vendimia", consistente en actuaciones temporales de unos pocos meses cada año, siendo muy dilatados los intervalos de tiempo con vacío de trabajo archivístico. La grave consecuencia es que, estando incompletos la mayoría de los procesos organizativos, los Archivos quedan "a la deriva" durante muchos meses cada año, con el evidente riesgo de deterioro del trabajo realizado y, por supuesto, con una carencia absoluta de garantías de continuidad en el funcionamiento archivístico. La causa fundamental de este problema estriba en una planificación archivística cuyos recursos humanos se cubren con un sistema de adjudicación de becas.

Haciendo un pequeño esfuerzo podemos llegar a comprender la adopción de una política de concesión de becas en los inicios de un plan de organización de Archivos, pero esto es inadmisibles si hablamos del establecimiento de un auténtico sistema archivístico, porque es indudable que a partir del momento en que finalizan las becas y se parali-

za el trabajo archivístico, se pone de manifiesto la inestabilidad del becario y la precariedad de la función archivística municipal, que debe tener un carácter de servicio permanente.

III. Objetivo fundamental: formulación y concreción de políticas viables de dotación de personal cualificado

El hilo conductor de esta reflexión nos lleva a una reivindicación ya hace tiempo planteada por los profesionales de Archivos Municipales, por ejemplo, en la Mesa Redonda de Archivos Municipales celebrada en Madrid el 14 de febrero de 1986, en la que con respecto a dotación de puestos de trabajo en Archivos Municipales se elaboraron, entre otras, las siguientes conclusiones:

- Necesidad de, al menos, un puesto de archivero de Grupo A en Municipios de más de 20.000 habitantes.
- Necesidad de, al menos, un puesto de archivero del Grupo B en Municipios entre 10.000 y 20.000 habitantes.

No sólo suscribimos totalmente las conclusiones de esta Mesa Redonda, sino que pensamos que la única estrategia de actuación que podemos desarrollar los profesionales de Archivos con respecto a municipios con altos volúmenes de población y con niveles suficientes de capacidad económica, para que creen y doten plazas de archivero para sus Archivos, consiste en suscitar la toma de conciencia de sus corporaciones. Esta labor de concienciación puede y debe ser ejercitada por tres canales:

1. La asociaciones profesionales de cada Comunidad Autónoma.
2. Los servicios archivísticos de Comunidades Autónomas directamente y/o en coordinación con las Direcciones Generales de Administración Local.
3. Los servicios archivísticos de Diputaciones Provinciales directamente y/o en coordinación con las Oficinas de Administración Local de cada provincia.

Complementando lo anteriormente expuesto, queremos hacer especial hincapié en la problemática que plantean los Ayuntamientos que quedan por debajo de los baremos demográficos antes citados. Nos referimos a la necesidad urgente e ineludible de elaborar una política de creación y dotación de personal cualificado para atender las funciones archivísticas (recogida-recepción-conservación-expurgo-organización-descripción y servicio de la documentación) de los depósitos documentales de multitud de Ayuntamientos medianos y pequeños. Este problema existe con mayor o menor envergadura en todas las Comunidades Autónomas.

Considerados en conjunto y de manera global los fondos documentales de los Ayuntamientos pequeños de toda España, es evidente que representan un sector importante dentro del Patrimonio Documental, que se halla, en líneas generales, en un lamentable estado de abandono, cuyo único paliativo ha sido la tímida incidencia de campañas organizativas llevadas a cabo mediante concesión de becas o contratos temporales.

Nos hallamos ante una necesidad objetiva de personal cualificado para trabajar en Archivos Municipales, y hay que subrayar que se trata de la necesidad de *muchos* puestos de trabajo. Existe la necesidad, lo que no aflora es la demanda de puestos de trabajo desde las Corporaciones Municipales. Si bien es cierto que la mayoría de Ayuntamientos medianos y pequeños de toda España no pueden mantener por sí mismos una plaza de archivero, ya que sus modestos medios económicos se dirigen a satisfacer necesidades más básicas, también es cierto que pueden y deben buscar fórmulas de cooperación con otros Municipios cercanos para resolver *mancomunadamente* la gestión y atención permanentes de determinados servicios municipales, por ejemplo, los respectivos Archivos: es decir, si ya es práctica frecuente la constitución de mancomunidades de Municipios para la recogida y vertido de residuos sólidos o para el abastecimiento de agua potable, ¿Por qué no para

mantener los servicios archivísticos de cada uno de los municipios integrantes de la mancomunidad?

Desde el Grupo de Trabajo de Archivos de Administración Local de Castilla-La Mancha queremos llamar la atención sobre esta amplia pero todavía latente necesidad de puestos de trabajo. Pensamos que tiene que estar en el punto de mira de cualquier proyecto de consolidación de la formación profesional archivística reglada. En este sentido, apoyamos las iniciativas tendentes a afianzar la formación archivística (diplomatura y licenciatura) en algunas Universidades españolas; pero, desde nuestro punto de vista, si bien es prioritaria la contemplación de la formación archivística como carrera universitaria, no es menos urgente la provocación de demanda de profesionales cualificados.

Una provocación de demanda que implica desarrollar toda una labor de persuasión a diferentes niveles institucionales: Ayuntamientos, Diputaciones y Consejerías de Cultura de Comunidades Autónomas: y lleva implícita la elaboración, proposición y aplicación de fórmulas viables para conseguir la progresiva puesta en funcionamiento de servicios archivísticos de Municipios grandes, medianos, pequeños y muy pequeños.

En definitiva, como alternativa al sistema de concesión de becas estimamos esencial la formulación de políticas de creación y dotación de puestos de trabajos cualificados para Archivos Municipales, imbricadas en el contexto de las planificaciones archivísticas de las Comunidades Autónomas, cuya coordinación corre a cargo de las respectivas Consejerías de Cultura.

Para la formulación de estas políticas, y en conexión con las conclusiones de la Mesa Redonda organizada por A.N.A.B.A.D. Castilla-La Mancha sobre "*Los sistemas de Archivos y Bibliotecas en las Comunidades Autónomas. Cualificación profesional*" (Guadalajara, 23 de junio de 1989), proponemos una serie de contenidos cuya inclusión opinamos sería indispensable:

1. En Municipios de más de 20.000 habitantes

debe haber en plantilla al menos un archivero de Grupo A. Creemos que el Servicio archivístico en estos Municipios debe estar cubierto sin precisar ayuda ni subvención de ninguna otra institución, ya que son Ayuntamientos que económicamente pueden. Si faltara la voluntad política para llevarlo a cabo, sería imprescindible una labor de convencimiento desde Diputaciones y Comunidades Autónomas.

2. En Municipios entre 5.000 y 20.000 habitantes proponemos dos alternativas:

2.1. Dotación de plaza de archivero del Grupo B

2.2. Por motivos de insuficiencia de recursos económicos, constitución de una mancomunidad de dos o tres Municipios de cara a la cobertura del servicio archivístico, para lo que se precisaría la dotación de una plaza de archivero del Grupo B.

3. En Municipios de menos de 5.000 habitantes también cabe optar por dos alternativas.

3.1. Consolidación de una política de contratación de archiveros de zona o comarca. La comarcalización y subsiguiente contratación debe lógicamente ser el resultado de convenio acordado conjuntamente por diferentes Administraciones Públicas (Comunidad Autónoma, Diputaciones y Ayuntamientos).

3.2. Dotación de plazas de archivero del Grupo A o B en el contexto de mancomunidades municipales. Dado que existen muchas mancomunidades ya estructuradas, el siguiente paso que habría que dar sería la modificación parcial de los Estatutos para introducir la incorporación de un nuevo servicio en los fines de la mancomunidad: el mantenimiento estable, con un profesional cualificado, de la función archivística de cada uno de los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad.

Si bien es difícil actualmente que una quin-

cena o veintena de Municipios constituyan una Mancomunidad de nueva creación con el objetivo de mantener un servicio archivístico común, no lo es tanto aprovechar la infraestructura existente de Mancomunidades ya creadas para otros objetivos; en estos casos, los pasos fundamentales a dar son:

a) Aprobación por el Pleno de la Mancomunidad de la adición de un objetivo más: el servicio archivístico.

b) Como consecuencia, elaboración y aprobación de modificaciones parciales al Estatuto de la Mancomunidad.

A continuación, vendría la inserción en el presupuesto de la Mancomunidad de la remuneración de un archivero del Grupo A o B según las posibilidades económicas.

Por supuesto, y pese a la dificultad antes mencionada, también hay que tener en cuenta la posibilidad de constitución de Mancomunidades de nueva creación, cuyo fin principal sea la gestión de los servicios archivísticos.

IV. Conclusiones

Después de barajar todas estas propuestas de dotación de personal cualificado para Archivos Municipales, esgrimidas con el afán de superar la inseguridad producida por las actuales prácticas de concesión de becas y de contratación temporal, forzosamente tenemos que preguntarnos sobre las dinámicas operativas de actuación que podemos adoptar los profesionales para lograr que las diversas instancias político-institucionales asuman, por lo menos, alguna de las fórmulas propuestas de política de dotación de personal cualificado y estable para Archivos Municipales, y la conviertan en una realidad palpable.

Siendo realistas, tenemos que reconocer que cualquier labor de mentalización que se pretenda desarrollar por los profesionales a nivel de los diferentes dirigentes institucionales, bien individual-

mente o bien desde las distintas plataformas asociativas regionales, contiene como ingredientes primordiales el voluntarismo y la insistencia. Lógicamente, son unas armas escasamente poderosas, pero en cualquier caso preferibles a cualquier comportamiento claudicante.

Así pues, es de importancia vital que los profesionales de Archivos Municipales, de Archivos de Diputaciones y de los Servicios de Archivos de las Comunidades Autónomas, asumamos el compromiso "*militante*" de desarrollar un exhaustivo trabajo de relaciones públicas y de "*venta de ideas*" con el objetivo de que Ayuntamientos, Diputaciones y Consejerías de Cultura hagan suya alguna fórmula sólida de política de dotación de personal.

En Castilla-La Mancha en el momento actual, el Grupo de Trabajo de Archivos de Administración Local está elaborando una propuesta de integración de Servicios Archivísticos en el seno de Mancomunidades ya existentes. Una vez confeccionado este proyecto, nos dirigiremos a la Dirección General de Administración Local y a las Oficinas de Administración Local existentes en cada Provincia, a las Diputaciones Provinciales, a la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha, a la Dirección General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y a las propias Mancomunidades, al objeto de propiciar un debate que se traduzca en la aceptación e inclusión del mantenimiento permanente de Servicio archivístico en alguna de las Mancomunidades existentes, con la consiguiente dotación de personal cualificado "*ad hoc*".

Hemos centrado nuestra atención en la fórmula de las Mancomunidades porque es una forma operativa de resolver la puesta en funcionamiento de múltiples servicios municipales por Ayuntamientos con escasos recursos económicos, y no se reducen a una mera realidad legislativa, sino que las Mancomunidades constituyen una realidad social e institucional bastante extendida y en muchos casos con resultados positivos de gestión.

Por otra parte, hay que insistir en que técnica y profesionalmente, la opción de zonificar o comarcalizar, que conlleva la dotación de al menos un archivero del Grupo A en cada comarca o zona, nos parece plenamente sólida y rigurosa.

Al parecer, esta opción no se limita a ser un simple proyecto; pues, según nuestras noticias, es una realidad puesta en marcha en la provincia de Sevilla como consecuencia de la planificación técnica diseñada por el Archivo de su Diputación Provincial.

Entendemos, en definitiva, que la plasmación de una política de dotación de archiveros de zona dentro de cada provincia tendría unas repercusiones muy positivas en el marco global de la política de conservación, organización y puesta al servicio del Patrimonio Documental. Para conseguir la ejecución, por lo menos parcial, de esta propuesta es preciso atraer la voluntad política de Diputaciones provinciales y Comunidades Autónomas.

Cuenca, 26 de febrero de 1991

Anexo

Mancomunidades Municipales

I. Normativa Estatal Vigente

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local.

Artículo 44

1. Se reconoce a los Municipios el derecho de asociarse con otros en Mancomunidades para la ejecución común de obras y servicios determinados de su competencia.

2. Las Mancomunidades tienen personalidad y capacidad jurídicas para el cumplimiento de sus fines específicos y rigen por sus Estatutos propios. Los Estatutos han de regular el ámbito territorial de la Entidad, su objeto y competencia, órganos de Gobierno y recursos, plazo de duración y cuantos otros extremos sean necesarios para su funcionamiento.

3. El procedimiento de aprobación de los Estatutos de las Mancomunidades se determinará por la legislación de las Comunidades Autónomas y se ajustará, en todo caso, a las siguientes reglas:

- a) La elaboración corresponderá a los Concejales de la totalidad de los Municipios promotores de la Mancomunidad, constituidos en Asamblea.
- b) La Diputación o Diputaciones provinciales interesadas emitirán informe sobre el proyecto de Estatutos.
- c) Los Plenos de todos los Ayuntamientos aprueban los Estatutos.

4. Se seguirá un procedimiento similar para la modificación o supresión de Mancomunidades.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido

de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

Artículo 35

1. Para que los Municipios se mancomunen no será indispensable que pertenezcan a la misma provincia ni que exista entre ellos continuidad territorial, si ésta no es requerida por la naturaleza de los fines de la Mancomunidad.

2. Las Mancomunidades no podrán asumir la totalidad de las competencias asignadas a los respectivos Municipios.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47.3. b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los acuerdos aprobatorios de la constitución y Estatutos de la Mancomunidad deberán adoptarse por cada Ayuntamiento con el voto a favor de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, previa información pública por plazo de un mes. Cuando se trate de Municipios que sean de distintas Provincias habrá de darse audiencia a las Diputaciones Provinciales respectivas.

4. El órgano de Gobierno de la Mancomunidad estará integrado por representantes de los Municipios mancomunados en la forma que determinen los correspondientes Estatutos.

Artículo 36

Los Estatutos de las Mancomunidades municipales habrán de expresar al menos:

- 1º Los Municipios que comprenden.
- 2º El lugar en que radiquen sus órganos de gobierno y administración.
- 3º El número y forma de designación de los representantes de los Ayuntamientos que han de integrar los órganos de gobierno de la Mancomunidad.

- 4º Los fines de ésta.
- 5º Los recursos económicos.
- 6º El plazo de vigencia.
- 7º El procedimiento para modificar los Estatutos, y
- 8º Las causas de disolución.

- **Real Decreto 1960/86, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación territorial de las Entidades Locales.**

Capítulo IV: Mancomunidades y otras organizaciones intermunicipales.

Artículo 31

1. Se reconoce a los municipios el derecho a asociarse con otros en Mancomunidades para la ejecución en común de obras y servicios determinados de su competencia.

2. Para que los municipios se mancomunen no será indispensable que pertenezcan a la misma provincia ni que exista entre ellos continuidad territorial si ésta no es requerida para la naturaleza de los fines de la Mancomunidad.

Artículo 32

1. Las Mancomunidades tienen personalidad y capacidad jurídica para el cumplimiento de sus fines específicos y se regirán por sus Estatutos propios.

2. Las Mancomunidades no podrán asumir la totalidad de las competencias asignadas a los respectivos Municipios.

Artículo 33

1. Los municipios que pretendan mancomunar-se redactarán un proyecto de Estatutos de la Mancomunidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. Los acuerdos de las Corporaciones Locales relativos a la creación, modificación o disolución de Mancomunidades, así como a la aprobación y

modificación de sus Estatutos requieren el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros.

3. En todo caso, los órganos de gobierno serán representativos de los Ayuntamientos mancomunados, en la forma que determinen los correspondientes Estatutos.

Artículo 34

Los Estatutos de las Mancomunidades municipales habrán de expresar, al menos, los siguientes extremos:

- a) Los municipios que comprende la Mancomunidad.
- b) El lugar en que radiquen sus órganos de gobierno y administración.
- c) El número y forma de designación de los representantes de los Ayuntamientos que han de integrar los órganos de gobierno de la Mancomunidad.
- d) Los fines de la Mancomunidad y su competencia.
- e) Sus recursos económicos.
- f) El plazo de duración.
- g) El procedimiento para modificar los Estatutos.
- h) Las causas de disolución.

Artículo 35

1. El procedimiento de aprobación de los Estatutos de las Mancomunidades se determinará por la legislación de las Comunidades Autónomas y se ajustará, en todo caso, a las siguientes reglas:

- a) La elaboración corresponderá a los Concejales de la Mancomunidad constituidos en Asamblea.
- b) La Diputación o Diputaciones Provinciales interesadas emitirán un informe sobre el proyecto de Estatutos.
- c) Los Plenos de todos los Ayuntamientos aprobarán los Estatutos con el voto favorable de la mayoría del número legal de sus miembros.

2. Se seguirá un procedimiento similar para la modificación o supresión de Mancomunidades”.

Artículo 36

1. Constituída una Mancomunidad podrán adherirse a la misma, por procedimiento similar a la de su constitución, los Ayuntamientos a quien interese y se encuentren comprendidos en las condiciones previstas en los Estatutos de aquélla, asumiendo las obligaciones que en ellos se determinen.

2. La adhesión podrá realizarse para una, varias o todas las finalidades de la Mancomunidad, siempre que las obras o servicios sean independientes entre sí, atendiendo a sus aspectos técnicos financieros.

3. Las adhesiones habrán de ser informadas favorablemente por el órgano de gobierno de la Mancomunidad.

4. Por trámites análogos y con sujeción a las previsiones estatutarias podrá separarse de la Mancomunidad cualquiera de los Ayuntamientos que la integren. En ningún caso podrá tener carácter vinculante el informe del órgano de gobierno de la Mancomunidad”.

Artículo 37

1. Los órganos de gobierno o Juntas de Mancomunidades estarán integrados por un Presidente, un Vicepresidente que lo sustituya en sus ausencias, el número de Vocales que señalen los Estatutos y un Secretario.

2. Cuando no se hallare previsto estatutariamente otro sistema de designación, el Presidente y el Vicepresidente serán elegidos en el seno de la Junta, en sesión extraordinaria y por mayoría absoluta de votos.

3. El cargo de Secretario o Secretario-Contador, así como los de Interventor-Tesorero, si existen, habrán de ser ejercidos por funcionarios con habilitación de carácter nacional.

4. El funcionamiento de las Mancomunidades se ajustará a lo dispuesto en sus Estatutos y, en su

defecto, a las normas que se dicten reglamentariamente.

Artículo 38

El Presidente del órgano de gobierno de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes, solicitará del Registro de Entidades Locales la inscripción de la Mancomunidad, así como de las modificaciones que se produzcan en los datos inscritos, y su cancelación registral cuando la Mancomunidad se extinga, conforme al Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero.

II. Normativa Autonómica

Canarias: Ley 8/1986, de 18 de noviembre (B.O.E., 20 de diciembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, en sus arts. 5 y 55.

Cataluña: Ley 8/1987, de 15 de abril (B.O.E. de 22 de mayo) Municipal y de Régimen Local en Cataluña, en sus arts. 2 y 113 a 117.

Aragón: Ley 6/1987, de 15 de abril (B.O.E. del 30 de abril), de Mancomunidades de Municipios, constituye la regulación más acabada y publicada hasta ahora.

Decreto 83/1988, de 24 de mayo, de la Diputación General de Aragón, regula la concesión de ayuda para el fomento de Mancomunidades Inter-municipales.

La Rioja: Decrero 22/1988, de 27 de mayo, sobre Mancomunidades de Municipios (B.O.E. de 2 de junio). El contenido de este Decreto sigue la pauta marcada por la Ley 6/1987, de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Murcia: Ley 6/1988, de 25 de agosto (B.O.E. de 8 de mayo de 1989), dedica a las Mancomunidades arts. 63 a 66.

En **Castilla-La Mancha**, se ha aprobado recientemente por el Consejo de Gobierno de la Junta el proyecto de Ley de Entidades Locales de Castilla-La Mancha, el cual está siendo objeto de debate parlamentario en las Cortes regionales. En

principio, y a la espera de su definitiva aprobación y promulgación, contempla dos formas básicas de asociacionismo municipal: las Mancomunidades, y las Agrupaciones para el sostenimiento de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

P.S.: Ante la posibilidad real o potencial de puesta en marcha de servicios archivísticos en el

seno de las Mancomunidades, conviene tener en cuenta la existencia de modelos de estatutos-tipo y otros materiales elaborados por las Direcciones Generales de Administración Local de las respectivas Comunidades Autónomas, las cuales como instrumento de trabajo pueden resultar de suma utilidad con vistas a formular propuestas concretas.

3.6. El Archivero Municipal como agente cultural. Reflexiones en torno a una problemática

Por F. BORJA DE AGUINAGALDE

Responsable del Patrimonio Documental Eusko Jaurlaritza

El texto que sigue es el fruto de una larga reflexión contrastada con la comparación entre una realidad sólidamente asentada y un incierto futuro hacia el que el estimo debieramos dirigirnos. Como tal reflexión escrita adquiere una forma de texto no anotado, se secuencia de impresiones.

1. Desarrollar qué perfil debe de adoptar el "Archivero Municipal" como colectivo creo que se trata de un empeño vano. Se podrá en todo caso intentar consensuar qué elementos son los imprescindibles para configurar tal figura. A qué no se puede renunciar y en qué mínimos deberíamos coincidir.

Un debate serviría tanto para intentar hallar cuáles son esos mínimos elementos comunes útiles a cualquier situación personal, como para diseñar las vías de un futuro desarrollo de tales elementos.

Soy asimismo de la opinión de que es un largo camino el que hay que recorrer y que no es ni fácil ni evidente el recorrido.

2. Diversas premisas condicionarán cualquier debate. Creo que es imprescindible tener en cuenta que:

1) El AM se distingue como colectivo por la enorme DISPERSION Y AISLAMIENTO en el día a día -que es donde se definirán a la postre sus señas de identidad- en que debe de desarrollar su trabajo cada profesional. Inconveniente grande para construir una identidad Colectiva

y situación abonada para desarrollar personalidades independientes y acomodadas a su situación particular. Cada servicio de Archivo Municipal se define por el archivero que tiene y el modo de trabajar subjetivo de éste.

- 2) Se produce en la práctica una indefinición de funciones específicas que, además, son también dispersas: el AM hace un poco de todo en el ayuntamiento...
- 3) El colectivo, hasta la práctica, reconoce que posee una formación con lagunas o deficiente. Desde luego, no abarca todo el complejo haz de actividades y funciones que debe de desarrollar en la práctica: ¿o es que hay que saber de todo un poco?... la mejor vía para, en la práctica, saber nada de nada. La solución, la panacea: la ACTUALIZACION, el RECICLAJE, ¿pero cuál?, ¿con qué contenidos?
- 4) El perfil de base masivo del colectivo es el del licenciado en geografía-historia, con todos los tics y lagunas (ese es el problema, qué lagunas tenemos, no ufanarnos de las ventajas que tal situación produce, que son obvias) que implica. ¿Cómo adaptarse a un tiempo a un universo administrativo complejo, al aprendizaje de técnicas documentales a veces complicadas, a los diferentes aspectos que la animación socio-cultural implica?.
- 5) Se produce una dedicación creciente impuesta por la administración a los temas de gestión, al Archivo de Oficina.

- 6) No existen unas reales posibilidades de desarrollo de programas propios diferentes a lo que el estamento político entiende como de archivo, de diseño de proyectos culturales específicos del Archivo, salvo raras ocasiones, por falta de presupuesto propio. La capacidad de acción del archivero está por este motivo muy limitada.
- 7) Independientemente del debate científico entre profesionales, la Administración responsable del Patrimonio Documental en sus diferentes niveles y según sus diferentes títulos competenciales, difunde tanto en leyes como en decretos o reglamentos de toda índole, un DISEÑO de profesional concreto al que es difícil sustraerse y en el que existencias diferenciadas según comunidades Autónomas (sin necesidad de irse a otros ejemplos), yéndose desde perfiles puramente historicistas de corte clásico, hasta un concepto puramente de gestor de la información sin otra proyección.

Todos estos elementos configuran una situación no muy optimista, es evidente, pero sin cuyo análisis es imposible profundizar en el perfil, consensuable por todos, que el responsable de un Archivo municipal debe de tener.

La dispersión de experiencias produce automáticamente una gran dispersión en la percepción de en qué deben de consistir las funciones del AM.

3. Dicho lo cual, será preciso adelantar cuántas propuestas sea posible para, entre todas, intentar esbozar las líneas de fuerza, lo que Bruno Delmas gusta de denominar el NUCLEO DURO, de la definición del AM.

Según mi criterio, el AM ha de llenar dos funciones:

- 1) Las de corte administrativo, independientemente del valor que se les otorgue, IMPUESTAS por la Admon. que le paga la nómina (no se olvide este "pequeño" detalle).
- 2) Las de tipo cultural, tan amplias como abstractas, tan subjetivas como voluntaristas... y más fácilmente incumplidas.

Y todas ellas en concurrencia con otros agentes culturales y sociales homólogos o de rango administrativo superior.

4. El AM tendrá que escoger a menudo su propio perfil a partir de estos dos polos de atracción. Porque, en definitiva, se trata de clarificar en qué invierto las 8 horas que trabajo en la administración. Qué es "importante" y qué no lo es. Es importante no engañarse en esto, y ser consciente del alto grado de compromiso personal, de opción social subjetiva que esto encierra. De opción política incluso, si se me permite la observación.

La disyuntiva existe nítidamente y creo que es muy clara. A qué se dedica más tiempo, a las funciones de documentalista o a las de agente cultural. Quién dice donde está la medida y la frontera entre una opción u otra?.

5. Quien suscribe es ambicioso y entiende que hay que arriesgarse a proponer soluciones a largo plazo.

Partamos de que el archivero municipal debe de atender a la solución de numerosos problemas diarios que le tendrían que venir resueltos (desde las tablas de clasificación hasta las reglamentaciones sobre expurgos o acceso) y que le ocupan un alto porcentaje de su tiempo de forma incorrecta (en el sentido de que quizás otros miembros de la administración junto a los que el archivero desarrolla su trabajo deberían de solucionarle muchos de sus problemas). Tareas en conexión con las cuales surge siempre la interrogante: organizado el archivo histórico y la gestión de las fases del de gestión-intermedio, ¿qué?. ¿Estamos preparados para asumir otras tareas?.

Consideremos que la normalización y la cooperación interinstitucional producirán una auténtica LIBERACION DE RECURSOS humanos, de mano de obra dispuesta a abordar otras tareas. Y que, en tales tareas, la responsabilidad del AM no es otra sino el Servicio Público, el servicio al ciudadano que le mantiene con sus impuestos.

Y coincidamos, en fin, en que las necesidades

de los ciudadanos son algo más que la simple o llana "información" por muy importantes y escasa que todavía ésta sea. Es decir, la necesidad CULTURAL en sentido amplio e integrador. En tal situación se requiere del archivero una dedicación de corte genérico no exclusivamente "informativo", que precisamente en el ámbito municipal cobra su sentido como en ningún otro.

En mi diagnóstico de futuro cobra fuerza el perfil del archivero dedicado con igual intensidad a la gestión del Sistema de Archivos de su ayuntamiento (que con las premisas anteriores debiera de ser un problema a solucionar en un período de tiempo más bien corto) y a la gestión-animación cultural. Y ésta última, ganando terreno paulatinamente en relación a la primera.

3.7. El Archivero Municipal

Por CONCHI DE PEDRO GARCIA

Archivero del Ayuntamiento de Arona (Santa Cruz de Tenerife)

La figura del archivero municipal es relativamente moderna. Hasta hace poco tiempo, y aún hoy en día en gran parte de los Ayuntamientos el archivo era inexistente. La documentación se encontraba en los sótanos de las dependencias municipales amontonados en cajas o en algunos casos, sirviendo de soporte a carretillas, sacos de cemento y otros objetos inservibles.

Está de más hacer incapié en este tema que ha sido objeto de estudios en la mayor parte de congresos, jornadas y simposios organizados por archiveros y bibliotecarios en estos últimos años, pero que sigue sin solución. La situación de los archivos y de su personal es precaria dentro de la organización municipal, y es necesario regularizarla a través de una legislación adecuada y de una formación digna.

En la Mesa Redonda celebrada aquí en Madrid en 1986 sobre la *"problemática de los archivos municipales y de su personal"*, organizada por la Dirección General de Administración Local, D. José M^a García Ramos expone que *"en aquellas Corporaciones en que existan otros Servicios dirigidos por titulados superiores como arquitectos, ingenieros, licenciados en Derecho o Económicas debe organizarse el Archivo como servicio, disponiendo como responsable del mismo un Archivero Técnico Superior, con los Ayudantes y Auxiliares que un estudio de los respectivos puestos de trabajo ponga de relieve"*.

Han pasado cuatro años desde que se hizo el planteamiento y los resultados son escasos. Los

archivos siguen estando en manos de personal no cualificado, sin titulación universitaria ni formación adecuada. En la provincia de St. Cruz de Tenerife concretamente, son pocos los Ayuntamientos que cuentan con un Técnico Superior en sus archivos; además, la Comunidad Autónoma Canaria tiene el handicap de la lejanía respecto a la Península, lo que condiciona negativamente una formación profesional adecuada, puesto que nuestras universidades carecen de Escuelas de Biblioteconomía y Documentación, y los escasos cursillos que se imparten van dirigidos a personal que se inicia en estas tareas.

No obstante, en el mes de julio del corriente año, y con motivo de la jubilación de la Directora del Archivo y Biblioteca provinciales de Santa Cruz de Tenerife, D^a M^a Luisa Fabrellas Juan, se realizó el primer Seminario sobre Bibliotecas y Documentación en Canarias, donde nos dimos cita la mayoría de los profesionales canarios. En esta reunión se acordó crear una Asociación de Archiveros, Bibliotecarios y Documentalistas canarios, y solicitar al Gobierno Autónomo un mayor apoyo legal para conseguir los objetivos trazados.

También se hizo incapié en la necesidad de desarrollar la Ley 3/1990 de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, aprobada por el Parlamento de Canarias el 22 de febrero del presente año.

La situación profesional del archivero munici-

pal varía según las Corporaciones Locales. Sin embargo en la mayor parte de ellos el archivero no tiene la consideración que merece su esfuerzo y su trabajo. A pesar de estar incluido en la plantilla de Personal del Ayuntamiento dentro de la Administración Especial con la categoría de Técnico Superior, normalmente no es considerado como tal. En multitud de ocasiones tanto los políticos como los propios compañeros consideran que la misión del archivero es desempolvar expedientes y colocar carpetas, menospreciando la labor que desempeñan dentro de la Administración Local; incluso a la hora de solicitar personal administrativo para el archivo, los impedimentos son variados; no hay presupuesto, hay que cubrir vacantes de personal en otras dependencias consideradas “*más importantes*” como Obras y Servicios, Urbanismo o Intervención etc. etc. (...)

La función del archivero municipal dentro del Ayuntamiento es compleja. No sólo debe limitarse a recibir la documentación y clasificarla, sino que debe de orientar adecuadamente a los responsables

de los distintos departamentos que son en definitiva los generadores de la documentación. Antonia Heredia en su manual sobre “*Archivística General, Teoría y Práctica*” define perfectamente las funciones menos conocidas del archivero cuando afirma que “*para que la producción, el depósito y los servicios documentales corran por un mismo cauce (...) el archivero tiene que hacerse presente en ese momento de la producción con sus orientaciones nacidas de un conocimiento a fondo de la institución, de sus fines y de sus competencias y de sus actividades junto con un análisis y estudio de las series documentales que son reflejo de aquellas*”.

Para la realización de éste y otros trabajos, los archiveros necesitan formación y apoyo.

Yo propongo que desde aquí marquemos unas pautas comunes a seguir con el fin de promover una campaña de mentalización en nuestros respectivos Ayuntamientos sobre la importancia del archivo dentro de la organización municipal, y la necesidad de que el mismo esté organizado y custodiado por un profesional.

Conclusiones de las VIII Jornadas de Archivos Municipales

A la vista de los textos presentados en forma de ponencia y comunicaciones se acordó elevar las siguientes conclusiones a las autoridades municipales y académicas competentes:

- Definición del puesto de trabajo en sus diferentes niveles administrativos.
- Creación de esos puestos de trabajo atendiendo a diferentes criterios:
 - Volumen de documentos
 - Antigüedad
 - Presupuesto
 - Número de habitantes.
- Necesidad de una formación específica en los tres niveles existentes:
 - Auxiliares de Archivo
 - Ayudantes de Archivo
 - Técnicos Superiores.
- Formación académica básica para cualquiera de los niveles y formación específica.
- Que esa formación se imparta en las universidades que es la única forma de que sea valorada (acabando con la subjetividad de valorar más unos cursillos que otros).

Listado de asistentes

ANDALUCIA

Casado Guillén, Felisa

Diputación Sevilla
C/ Logroño, 13

Cuadros Callava, Jesús

Ayto. Priego. Córdoba
Pza. Constitución s/n

Chacón Agüera, Enriqueta

Archivo Municipal de Jerez
Parque de Capuchinos, 5 Jerez de la Frontera.
Cádiz

Espanuela Cuenca, Encarnación

Ayto. Motril. Granada
Avda. Marquesa Esquilache, s/n

Fresco Acosta, Mercedes

Diputación Prov. Sevilla

López Aguilera, Felisa

Archivo Municipal Linares
C/ Corredera S. Marcos, 40

Martínez Ramos, Rafael

Diputación de Sevilla
C/ Gorrión nº 22

Pedrero Hartillo, M^a Luisa

Diputación Provincial Sevilla
C/ Carmen, 9. Alcalá de Guadaira

Solís Sorlozano, José

Archivo Histórico-Mpal Loja
C/ Mejías, 27

ARAGON

Gay Molins, M^a Pilar

Diputación General de Aragón

Vinyas Orús, M^a Carmen

Diputación Provincial Zaragoza
Pza. España, 2

Zaragoza Ayarza, Francisco

Diputación Provincial Zaragoza
Pza. España, 2

ASTURIAS

Díaz Rodríguez, Alfonso

Archivo Mpal de Mieres. Asturias
C/ Manuel Llana, 8

Fernández Hevia, José M^a

C/ Sta. Apolonia, 66. Avilés

Núñez Fernández, Eduardo

Archivo Municipal de Gijón
Pza. Mayor, 3

Villa González, Rosa M^a

Archivo Histórico-Mpal Siero
Pza. Ayuntamiento s/n

BALEARES

Tur Riera, Francisca

Archivo Mpal Eivissa. Baleares
Pza. Espanya, 1

CANARIAS

González Duque, Luis
Archivo Municipal de La Laguna
C/ Consistorio, 1. La Laguna
Tenerife

CASTILLA Y LEON

Fernández Suárez, Esperanza
Archivo Municipal León
Pza. San Marcelo s/n

López Alonso, Rosa M^a
Archivo Dip. Prov. Zamora
C/ Cuarta, 20.
Salamanca

CASTILLA-LA MANCHA

Ballesteros San José, Plácido
Diputación Prov. Guadalajara
Paseo del Dr. Fernández
Iparraguirre, 24

Barbadillo Alonso, Javier
Archivo Mpal de Guadalajara
Pza. Mayor, 1

Fernández Hidalgo, M^a Carmen
Archivo Histórico Nacional
C/ Bernardo González, 14
Talavera de la Reina.
Toledo

García Aser, Rosario
Archivo Histórico-Prov. Toledo
P^o del Miradero, 4.
Toledo

García Ruipérez, Mariano
Archivo Municipal de Talavera
Pza. Juan de Mariana, 8
Talavera. Toledo
Santiago. Cuenca

Rodríguez Clavel, José Ramón
Diputación Provincial de Cuenca
C/ Aguirre, 1.
Cuenca

Villegas Negrillo, Josefina
Archivo Municipal de Daimiel
Pza. España, 1.
Daimiel C. Real

CATALUÑA

Cabrera Rajo, Sigfredo
Archivo Municipal de Cerdanyola
Pza. Francesc Layret.
Cerdanyola, Barcelona

Condomines Pereña, Montserrat

Planes Albets, Ramón
Servei d'Arxius de la
Generalitat Catalunya
C/ Porta Ferrisa, 1.
Barcelona

Ruiz Muñoz, Carolina
Archivo Mpal. Cerdanyola
Pza. Francesc Layret s/n
Cerdanyola, Barcelona

Serchs Serra, Jordi
Archivo Municipal de Barcelona
Pza. Rius i Taulet, 2 Barcelona

EUSKADI

Martín Suquía, Ramón
Centro del Patrimonio
Documental de Euskadi
Palacio de Rekalde. Bergara
Guipúzcoa

San Sebastián Muro, M^a Victoria
Archivo Mpal. San Sebastián
C/ Igentes s/n San Sebastián
Guipúzcoa

EXTREMADURA

Arroyo Muñoz, Longina M^a

Junta de Extremadura
Pza. Gante, 2 Cáceres

Azabal García, Dolores

Junta de Extremadura
C/ Iglesia, 40. Marchagaz
Cáceres

Blanco Ollero, M^a Inmaculada

Junta de Extremadura
Av. Extremadura, 6 1^o A.
Coria. Cáceres

Blanco Navarro, M^a José

Junta de Extremadura
C/ Vitigudino, 40
Zarza la Mayor. Cáceres

Canelo Maya, M^a Angeles

Junta de Extremadura
C/ Isabel Moctezuma, 17. Cáceres

Díaz García, Esperanza

Junta de Extremadura

Jiménez Avilés, Angela

Junta de Extremadura
Avda. Cáceres, 12
Santa Ana. Cáceres

Machado Benítez, M^a Isabel

Junta de Extremadura
C/ los Alpotroques, 6
Badajoz

Parra de la Calle, Eva

Junta de Extremadura
C/ Cabezuela, 9 2^o E.
Cáceres

Sánchez Calle, Esther

Archivo Municipal de Plasencia
Ayto. de Plasencia

Vázquez-Figueroa, M^a Carmen

Archivo Municipal de Badajoz
Pza. España. Badajoz

MADRID

Alsina Sampere, Milena

Centro Regional de Archivos
Pza. España, 8. Madrid

Arenas Murillo, Inés M^a

Comunidad Autónoma Madrid
C/ Oxígeno, 6 1^o A. Madrid

Arias González, Gloria

Archivo Municipal Getafe
Pza. Constitución s/n. Getafe
Madrid

Baleriola Bassadone, Pilar

Archivo de la Villa de Madrid
C/ Conde Duque, 9 y 7. Madrid

Benito Fernández, Soledad

Archivo Municipal Móstoles
Pza. España, 1. Móstoles. Madrid

Blanco, Rosario

Archivo de la Villa de Madrid
C/ Conde Duque, 9 y 7. Madrid

Bravo Serrano, Berta

Comunidad de Madrid
C/ Talavera, 11. Madrid

Cano Moya, Luisa

Archivo Municipal Fuenlabrada
Pza. España, 1. Fuenlabrada
Madrid

Cayetano Martín, Carmen

Archivo de la Villa de Madrid
C/ Conde Duque 7 y 9. Madrid

Cerdá Díaz, Julio

Archivo Municipal de Arganda
Pza. Constitución, 1. Arganda del Rey
Madrid

Cortés Alonso, Vicenta

ANABAD
C/ Recoletos, 5. Madrid

Cotillas Caño, M^a Mar

C/ Moncada, 102 3^o C. Madrid

- Cubero Carabantes, Carmen**
 Archivo Municipal de Parla
 Pza. Constitución, 1. Parla
 Madrid
- Duplá del Moral, Ana**
 Centro Regional de Archivos
 Pza. de España, 8. Madrid
- Encina Sánchez, M^a Luisa de la**
 C/ Pico de los Artilleros, 142
 Madrid
- Esteban Sanz, M^a del Mar**
 Archivo Mpal de S. Sebastián de los Reyes
 Pza. Constitución, 1
 S.S. Reyes. Madrid
- Fernández Gil, Paloma**
 Archivo Municipal de Alcorcón
 Pza. España, 1. Alcorcón
 Madrid
- Fernández Hidalgo, Ana M^a**
 Archivo Histórico Nacional
 C/ Carballido, 5 3^o B. Madrid
- Galera Isidoro, Isabel**
 C/ Noya, 5. Alcorcón, Madrid
- García Alvaro, Miguel Angel**
 Archivo Municipal de Leganés
 Pza. Constitución s/n. Leganés. Madrid
- García Rodríguez, Inmaculada**
 C/ Santiago Cuenca, 18. Madrid
- González Catalán, M^a José**
 Archivo Municipal Majadahonda
- González López, M^a Pilar**
 C/ Valderrobres, 1 2^o. Madrid
- González Vicente, Carmen**
 Archivo Municipal de Coslada
 Ayto. Coslada. Madrid
- Gutiérrez Torrecilla, L. Miguel**
 Universidad de Alcalá de Henares
 Pza. San Diego s/n. Alcalá de Henares
 Madrid
- Herederro Berzosa, Mercedes**
 Centro Regional de Archivos
 Pza. España, 8. Madrid
- Iruela García, M^a Esperanza**
 Archivo Mpal. S. Sebastián de los Reyes
 Pza. Constitución, 1
 S.S. Reyes. Madrid
- Izquierdo González, Santiago**
 Archivo Mpal. San Sebastián de los Reyes
 Pza. Constitución
 San Sebastián de los Reyes. Madrid
- López Sanz, Miguel**
 Archivo Mpal. S. Sebastián de los Reyes
 Pza. Constitución, 1
 S.S. Reyes. Madrid
- Lucas Rodríguez, Antonia**
 Archivo Municipal Alcobendas
 Pza. del Pueblo, 1. Alcobendas. Madrid
- Luzón García, Ana**
 Archivo Mpal de El Escorial
 Pza. de la Constitución s/n
 El Escorial, Madrid
- Magaña Romera, M^a Asunción**
 Centro Regional de Archivos
 C/ Jorge Juan, 92 6^o. Madrid
- Martín Sánchez, M^a Carmen**
 C/ O'Donnell, 22 1^o A. Madrid
- Martín-Serrano García, Pilar**
 Consejería Política Territorial de la CAM
 C/ Maudes, 17. Madrid
- Melcon Alonso, M^a del Carmen**
 Gerencia Municipal de Urbanismo
 C/ Paraguay, 9. Madrid
- Mendo Carmona, Concepción**
 Esc. Univ. Biblio. y Doc.
 P^o Juan XXIII, s/n. Madrid
- Merlos Romero, Magdalena**
 Archivo Municipal de Aranjuez
 C/ Concha, 44. Aranjuez. Madrid

Montes Zugadi, Angeles
Archivo Histórico de Protocolos
C/ Alberto Bosch, 4. Madrid

Morán Aglarraga, Margarita
Archivo de la Villa de Madrid
C/ Conde Duque 7 y 9. Madrid

Muguiro Urzaiz, Marcelina
Centro Regional Archivos CAM
Avda. Portugal, 1. Madrid

Navarrete Martínez, Esperanza
Archivo Real Academia de Bellas Artes
de San Fernando
C/ Alcalá, 13. Madrid

Nogales Herrera, José M^a
Archivo Mpal. Alcalá Henares
C/ Escritorios, 5. Alcalá de Henares.
Madrid

Osuna Arias, Cruz
Archivo Municipal Getafe
Pza. Constitución, 1. Getafe

Parra Gutiérrez, Cecilia
Centro Regional de Archivos
Pza. España, 8. Madrid

Peña Ballesteros, Ana M^a
Archivo Mpal. Getafe
Pza. Constitución, 1. Getafe

Pérez Gómez, Mercedes
Archivo Mpal. S. Sebastián de los Reyes
Pza. Constitución, s/n
S.S. Reyes. Madrid

Pernas Seco, Rosa María
Archivo Municipal Alcobendas
Pza. Pueblo, 1. Alcobendas. Madrid

Pindado García, Virginia
Centro Regional de Archivos
C/ Rafaela Bonilla, 19. Madrid

Rodríguez Barredo, Julia M^a
Archivo Municipal Alcobendas
Pza. del Pueblo, 1 Alcobendas. Madrid

Rodríguez Martín, Aurora
Archivo de la Villa de Madrid
C/ Conde Duque 7 y 9. Madrid

Rodríguez Sanz, M^a Dolores
Biblioteca Nacional
Pasaje de Pradillo, 22. Madrid

Roma Ribes, Isabel
Centro Regional de Archivos CAM
C/ Fuentespina, 43 7^o E. Madrid

Rufo Calvo, M^a Jesús
Centro Regional de Archivos CAM
Pza. España, 8. Madrid

Seco Campos, Isabel
Archivo Municipal de Getafe
Pza. Constitución, 1. Getafe

Serrano Fonseca, Begoña
Archivo Mpal. San Sebastián de los Reyes
Pza. Constitución, 1
S.S. Reyes. Madrid

Suárez Menéndez, Angel
C/ Espoz y Mina, 13 4^o D. Madrid

Torreblanca López, Agustín
Dirección Archivos Estatales
Pza. del Rey, 1. Madrid

Torreguitart Búa, Susana
Ayuntamiento de San Fernando de Henares
C/ Libertad, 1. S. Fernando. Madrid

Velasco Pinto, Ana M^a
Fundación Pablo Iglesias
C/ Felipe Campos, 7. Madrid

Villarreal Mascaraque, Eugenio
Archivo Municipal Leganés
Ayuntamiento Leganés. Madrid

MURCIA

Martínez Guirado, Juana Teresa
Archivo Mpal. Buyas. Murcia
Ayto. Buyas. Murcia

Mercader Blanco, M^a José
Archivo Mpal. Cartagena. Murcia
Pza. Ayuntamiento s/n.
Murcia

Munuera Marín, David
Consejería de Cultura. Murcia
C/ Isaac Albeniz, 8.
Murcia

Muñoz Clares, Manuel
Archivo Municipal de Lorca
Pza. del Caño s/n.
LorcaMurcia

Rivas Pujalte, Angel Antonio
Consejería de Cultura Murcia
C/ Isaac Albeniz, 8. Murcia

Sánchez Abadie, Eduardo
Archivo Mpal. Lorca. Murcia
Pza. del Caño s/n.
Lorca. Murcia

Torner Cobacho, Cayetano
Archivo Mpal. Cartagena. Murcia
Pza. Ayuntamiento s/n.
Cartagena. Murcia

NAVARRA

Buey Plano, Rosa
Archivos Municipales de Navarra
C/ Abejeras, 30.
Pamplona

Munárriz Elizondo, M^a Carmen
Gobierno de Navarra
C/ Iturrama, 25. Pamplona

LA RIOJA

Rosales Peña, Carmen Sonia
Ayuntamiento de Haro
Pza. de la Paz 1. Haro
La Rioja

VALENCIA

Lairón Plá, Aureliano José
Archivo Municipal de Alzira
C/ S. Roque, 6 Alzira. Valencia

Masó Talens, Vicente
Archivo Municipal Manises
Pza. Castell, 1. Manises
Valencia

Sanchís Alfonso, José Ramón
Archivo Municipal de Torrent
C/ Sagra, 17. Torrent Valencia

Segura Artiaga, Camilo
Archivo Municipal de Paterna
Pza. Ingeniero Castells, 1
Paterna. Valencia

Vercher Lleti, Salvador
Archivo Municipal de Alzira
C/ S. Roque, 6. Alzira Valencia

COLOMBIA

Alvarez Marín, Moisés
Archivo Histórico de Cartagena de Indias
Cartagena. Colombia
Apto. Aéreo 5299

Edita: Gabinete de Imagen Getafe '92

Diseño: Antonio Vega