EL TRABAJO EN GRUPO Y LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO MUNICIPAL

Julia Maria Rodriguez Barredo
Archivo Municipal, Ayuntamiento de Alcobendas - Espanha

1 - EL GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

1.1 - EL GRUPO

El Grupo de trabajo de Archiveros Municipales de Madrid nació el día 17 de Septiembre de 1.981 en Alcobendas, convocando a una reunión de profesionales el que entonces era Alcalde de dicho Municipio, Carlos Muñoz Ruiz. Un pequeño grupo, siete personas, de municipios madrileños similares y de Madrid capital, iniciamos una experiencia de trabajo que, todavía, sigue en pie. Mes a mes y año tras año, incorporando nuevos integrantes, hasta la fecha, no hemos dejado de reunirnos, ni de publicar nuestros trabajos.

Alcalá de Henares, Alcobendas, Alcorcón, Aranjuez, Coslada, El Escorial, Fuenlabrada, Getafe, Guadarrama, Leganés, Madrid, Majadahonda, Móstoles, San Fernando de Henares, San Sebastián de los Reyes y Villaviciosa de Odón. Estos Ayuntamientos corresponden a municipios que forman el cinturón de Madrid (industrial, de servicios o universitario) y cuyas poblaciones, siendo viejas por asentamiento o por historia, han permanecido estables y sin apenas evolución hasta la década de los 60. Cito ejemplos significativos: Alcobendas tenía en 1.960, 4.778 habitantes y en 1.992, 84.000; Fuenlabrada tenía 2.841 y en 1.992 llegó a 152.000; Móstoles pasó de 2.886 a 189.707.

Este crecimiento motivó un gran aumento en las tareas y servicios administrativos y un interés político sin precedentes para resolver las demandas sociales; produciéndose, logicamente, cantidades enormes de documentos y nuevas series que desbordaron las previsiones de infraestructura en los archivos municipales existentes. Ya no era posible albergar en aquellos archivos toda la documentación y tampoco era posible organizar todo esto sin un técnico, sin un experto en archivos municipales, es decir, **sin un archivero en plantilla y de forma permanente**.

En 1977 y 1978 se crean y convocan las primeras plazas y hoy día, casi todos, los grandes municipios de Madrid, tienen ya, la plaza de Archivero cubierta.

1.2 - EL GRUPO Y EL TRABAJO

El Grupo de trabajo lo integran todos los archiveros de los Ayuntamientos citados y las Jornadas de trabajo que hemos celebrado, han sido sido las siguientes:

I-Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Alcobendas. 1982
II- Jornadas celebradas en el Ayuntamiento de Móstoles. 1983
III- Jornadas celebradas en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares. 1984
IV-Jornadas celebradas en el Ayuntamiento de Alcorcón. 1985
V- Jornadas celebradas en el Ayuntamiento de Madrid. 1986
VI-Jornadas celebradas en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. 1987

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10º, 1994, São Paulo. Anais do 10º Congresso Brasileiro de Arquivologia: rumos e consolidação da arquivologia. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, 1998. (CD-ROM)

Nuestro objetivo, hasta 1987, fue:

- Estudiar la situación de los archivos municipales de Madrid.
- Crear instrumentos de trabajo y apoyo a la tarea que teníamos por delante:

Cuadro de Clasificación y Estudios de Tipología. La publicación del Cuadro fue una realidad en 1983 gracias a la Comunidad Autónoma de Madrid y al entonces Centro Regional de Archivos, a cuyo cargo corrió, también, la publicación del 1º Manual de Tipología Documental Municipal en 1985.

A partir de 1987 y hasta la fecha, puesto que ya se conocía la situación en que nos movíamos y se trabajaba con un elemento común e importantísimo, como es el Cuadro de Clasificación, nuestros objetivos se centraron en:

Dotar al Grupo de un Manual de Expurgo.- VII Jornadas de Archivos celebradas en el Ayuntamiento de Leganés. 1989.

Estudiar el puesto de trabajo de archivero en la administración local.- VIII Jornadas de Archivos celebradas en el Ayuntamiento de Getafe. 1991.

Sentar las bases para la elaboración de un Reglamento en cada Archivo. -IX Jornadas de Archivos celebradas en el Ayuntamiento de Arganda del Rey. 1993.

Estudiar la utilización de las nuevas tecnologías y los nuevos soportes documentales, **especialmente la Informática**, como herramientas de trabajo. - X Jornadas de Archivos celebradas en el Ayuntamiento del Escorial en Junio pasado.

Todos estos estudios y objetivos han dado como resultado otras tantas publicaciones, presentadas en las jornadas que, cada año o año y medio, venimos celebrando y realizadas desde 1989 por el Ayuntamiento convocante **(1)**.

Estudios y trabajos han tenido como base para su realización:

- La documentación municipal de los distintos archivos.
- Toda clase de Ordenanzas y Reglamentos.
- Legislación de carácter estatal
- Legislación de carácter municipal.
- Historia de las instituciones municipales.

1.3 - METODOLOGIA

-Primera convocatoria de todo el Grupo para el estudio y análisis del tema elegido como objetivo.
-Reuniones mensuales a lo largo del año, excepto los meses de Julio y Agosto que son los meses vacacionales por excelencia en España.
-Reparto de las tareas de manera individual o en pequeños grupos de dos o tres personas.
-Designación, por orden rotativo, de un Secretario de grupo que levantará las actas de cada reunión. El Alcalde del Ayuntamiento, donde este secretario presta sus servicios como archivero, convocará a la reunión mensual persona por persona y con orden del día, dando cuenta, además, a las autoridades de los Ayuntamientos participantes. Así se facilitan los oportunos permisos para acudir a las reuniones.
-El Ayuntamiento convocante, generalmente, se responsabiliza de organizar las jornadas de ese año, siendo presididas por el Alcalde-Presidente de dicho Ayuntamiento.

-En el grupo no hay categorías jerárquicas. Cada miembro que se incorpora es uno más en él, independientemente de cual haya sido su pasado o sea su presente profesional. La única "autoridad" es el Secretario.
-Todos los acuerdos se votan y salen adelante por mayoría.
-Cada miembro del grupo aportará los avances del trabajo realizado para que se discutan en la reunión mensual.
-Quien no aporta su parte de trabajo correspondiente al objetivo de estudio elegido, no aparece como coautor en la publicación que se realiza a posteriori.

A todo esto debemos añadir las dosis de tolerancia y estima mutua que existen entre nosotros, además del exquisito cuidado en el trato que procuramos mantener en todas nuestras reuniones.

2 - ORGANIZACION E INSTALACION DE UN ARCHIVO MUNICIPAL: LA EXPERIENCIA DE ALCOBENDAS

2.1- BREVE RESEÑA DEL MUNICIPIO

Alcobendas es un Municipio próximo a Madrid, situado al noroeste de la capital y a 17 Kms. de distancia de la misma, siguiendo la carretera nacional I, Madrid-Irún; su extensión es de 4412 Has., que se distribuyen así:

Núcleo Urbano	- 275 Has
La Moraleja (residencial de lujo)	- 890 "
El Soto (residencial)	- 185 "
Fuente Hito (residencial)	- 6 "
Zona Industrial	- 232 "
Rústico	-2821 "

El término municipal limita al Norte con el municipio de San Sebastián de los Reyes; al Este con el río Jarama y el municipio de Paracuellos; al Sur con Madrid y al Oeste con El Pardo.

Como población tiene un asentamiento muy antiguo; así lo atestiguan distintos hallazgos prehistóricos encontrados por la zona. Si bien, su desarrollo lento y rural, no inicia un despegue de modernización hasta bien entrado el siglo XX. Su origen inmediato se fecha en la Edad Media y por su nombre creemos que Alcobendas tiene ascendencia árabe: Ala-Alcobba: lugar de Alá, residencia de Alá. Nombre que aparece citado, por primera vez, en un documento de 1208, en tiempo de Alfonso VII. En las Relaciones Topográficas de FelipeII, se dice que contaba con 300 vecinos, unos 1500 habitantes y la población debió sufrir muchos altibajos porque en 1866 cuenta, tan sólo, con 1513 habitantes y en 1900 con 1347.

Su proximidad a Madrid y al aeropuerto de Barajas, unido a su situación de paso obligado hacia el Norte, le confiere características especiales como municipio.

La razón de su desarrollo, a partir de 1959, la encontramos en el menor precio del suelo y mayores facilidades municipales para la industria y la construcción, con respecto a Madrid capital. A partir del viejo casco urbano se desarrollan extensiones de suelo rural, o de sector

primario, y, así, en los años setenta aparecen grandes y modernas urbanizaciones que van cambiando las características, la vida y las actividades del viejo pueblo. Surge, también, un proceso de asentamiento industrial motivado por la necesidad de traslado que sufrieron en estos años las industrias situadas dentro de Madrid capital.

Este gran cambio y crecimiento en el municipio provocó el, ya comentado, aumento de tareas administrativas y amplitud de objetivos en la gestión y, lógicamente, hubo que dotar a Alcobendas de un buen Archivo.

2.2 - CREACION DEL ARCHIVO

Por acuerdo plenario de 17 de Junio de 1977, Libro de Actas del Pleno, se decide crear una plaza en plantilla como puesto de trabajo de **Archivero**. Iniciamos esta tarea el 1 de Abril de 1978 y lo que, hasta entonces, había sido una acumulación de documentos, producidos por la gestión municipal, empieza a ir cobrando forma de Archivo.

Libro a libro, expediente a expediente, carta a carta., se fueron recogiendo, identificando y encuadrando en un incipiente cuadro de clasificación. Y, poco a poco, se instalaron en un espacio físico adecuado.

En ese mismo año, el 6 de Diciembre, los españoles votamos masivamente la nueva Constitución de 1978. Los archiveros empezamos a contar con un punto de obligada referencia: el artículo 105.b de esta Constitución. Hito y punto de partida para la obligación de mantener Archivos y puerta de acceso a los mismos.

Por otra parte, con el paso del tiempo, han surgido evidencias ante las cuales las Corporaciones Municipales no pueden cerrar los ojos:

-Los notables cambios operados en la administración municipal española desde 1979
-La demanda de información por parte de los vecinos de nuestros municipios
-El aumento de investigadores y otros usuarios en los Archivos Municipales
-El considerable aumento de la gestión y de los servicios municipales y, por consiguiente, el aumento espectacular de los fondos documentales
-La transparencia y la participación en la gestión, debida a la estabilidad política

Dos nuevas leyes, una esencialmente municipalista como es la **Ley 7/85 de Bases de Régimen Local**, y la **16/87 de Patrimonio Histórico Español**, refuerzan el contenido de la Constitución en el sentido de que los archivos municipales deben garantizar la seguridad y conservación de los documentos, sea cual sea su soporte.

En la década de los 90, la Ley Orgánica 5/92 de Tratamiento de Datos de Carácter Personal, y la 30/92 Ley de Procedimiento Administrativo Común para las Administraciones Públicas, tratan, además, del acceso a la información contenida en nuestros archivos; queda el archivo definido, en virtud de la Ley 30/92, como **un servicio que los Ayuntamientos tienen la obligación de dar a sus ciudadanos**.

2.3 - EL ARCHIVO DESDE 1978 HASTA 1.993 Y EN 1994

Desde su creación hasta Octubre de 1993, el Archivo Municipal de Alcobendas estuvo instalado en el antiguo edificio consistorial y que, algunos de Uds, llegaron a conocer. Se inició en un espacio de 96 m^2, que con dos ampliaciones posteriores alcanzó los 167m^2 em 1989. Por estar en un semisótano sufrimos un sinfín de inconvenientes y la falta de espacio físico, (enfermedad frecuente en Archivos Municipales), hizo que, usuarios y archiveros, compartiéramos una zona común, perdiendo unos y otros libertad e intimidad, tanto para el trabajo como para la consulta, si bien, nunca dejamos de trabajar con entusiasmo pues sabíamos que llegarían tiempos mejores para todos.

Estos inconvenientes y estrecheces, se vieron muy compensados con la nueva ubicación del archivo, al decidir el Alcalde-Presidente, Don José Caballero Domínguez y su Equipo de Gobierno, dónde habría de estar este servicio en la nueva Casa Consistorial, felizmente inaugurada el Jueves 2 de Diciembre de 1993.

En la historia de los Archivos Municipales madrileños es la primera vez que un archivo no se "castiga" en el sótano. Está situado en superficie, en la planta baja del nuevo edificio, muy próximo al Servicio de Información, al Servicio de Registro General y, también, a una puerta de acceso. Es decir, que hemos querido cumplir con fidelidad los mandatos constitucional y legislativo: **la información es un derecho de los ciudadanos y el archivo un servicio**.

A nuestro archivo lo envuelve la transparencia; transparencia en su aspecto físico y transparencia que tratamos de conseguir en la cotidiana gestión. La sala de consulta y zona de trabajo están rodeadas por paneles de cristal que marcan las divisiones entre uno y otro espacio. Por otra parte, el ciudadano accede, directamente, por el patio de encuentros del edificio al archivo; no hay pasillos, ni recovecos, ni puertas que se lo impidan. Sólo un largo mostrador que es, también, zona de clasificación y sobre el cual hay un rótulo indicativo, que indica a nuestros usuarios donde están y, allí mismo, son atendidos. Una vez formulada su petición, se les invita a ocupar un lugar en la sala de consulta.

2.4 EL CONJUNTO DEL ARCHIVO ACTUAL: ZONAS DE UBICACION Y CONDICIONES

Una parte del Archivo, la mayor, está situada en la planta baja del edificio municipal y se distribuye a lo largo de la fachada oeste que linda con la C/ Blas de Otero.

Con una superficie útil de 445 m^2 y forma trapezoidal, está distribuido en tres zonas:
Depósito de forma rectangular de 25,00 por 11,00 mts. en el extremo Sur de 275m^2.
- Zona de trabajo y Sala de Consulta, a continuación del depósito, con una superficie aproximada de 145 m^2.
- Zona de Archivo Fotográfico, en el extremo Norte, de 25 m^2 aproximadamente, (no se utiliza todavía).
- Una segunda parte o segundo depósito, situado en la planta sótano, de 246 m^2 que está comunicado con la zona de trabajo a través de un pequeño montacargas para documentos.

Configurado todo ello en el edificio municipal central o Casa Consistorial, su estructura es de hormigón armado en jácenas y pilares, de forjado reticular.

El cerramiento exterior está formado por muro de ladrillo macizo visto de ½ pie, con cámara de aislamiento térmico de poliestireno expandido y tabique de cartón-yeso (muy importante para una ideal conservación) y en el interior terminado con pintura gotelé blanca.

Los huecos o ventanas, 12 en total de 3,50 m^2 (1 en el Archivo Fotográfico, 2 en la Sala de Consulta, 2 en la Zona de Trabajo y 7 en los Depósitos), están cerrados con carpintería oculta de aluminio que soporta un cerramiento de luna Parsol de 8 mm., cámara de aire deshidratada de 12 mm. Y lunas planilux incoloras de 6 mm. Unas modernas cortinillas plásticas impiden la entrada de luz en el depósito que está situado a ras de calle.

Interiormente, el techo está formado por paneles acústicos, colocados sobre perfilería de aluminio semioculto, alternando con luminarias de 60 por 120 con tres tubos fluorescentes.

El conjunto dispone de climatización y detección de incendios centralizados.

El cerramiento interior del Depósito se ha realizado mediante muro de ladrillo de ½ pie, guarnecido y enlucido de yeso y pintado por ambas caras. En dicho muro, se abren siete huecos de luz compuestos por tabique de vidrio moldeado 200 por 100 por 80 incoloro recibido con mortero de cemento y armado con varillas de acero horizontalmente.

El suelo está terminado sobre una capa de regulación antipolvo, con un pavimento continuo de P.V.C.

El Depósito de la planta baja se comunica con la zona de trabajo y la Sala de Consulta mediante dos puertas metálicas, cortafuego RF-60, con dispositivo de apertura antipánico. Una se utiliza como acceso habitual y la otra como puerta de emergencia.

El suelo de ambos Depósitos está cubierto por una capa de sintasol antipolvo, no combustible, y las Zonas de Trabajo y consulta por una moqueta de lana.

Con los materiales descritos y los sistemas de detección y extinción de incendios de que dispone el edificio, se consigue una protección suficiente de la documentación existente, instalada como veremos posteriormente.

Los datos más destacables, en cuanto a la distribución de los espacios, son los siguientes:

Espacio en Depósito nº I: 275 m^2
Espacio en Depósito nº II: 246 m^2
Espacio de Oficina y Sala de Consulta: 145 m^2
Espacio de Archivo Fotográfico: 25 m^2
Superficie Total del Archivo: 691 m^2
Volumen: 2.730 m^3
Superficie del Archivo en la Planta Baja: 445 m^2.
Volumen: 1.780 m^3.
Superficie del Archivo en la Planta Sótano: 246 m^2.
Volumen: 950 m^3.
Disponibilidad del Archivo en el Depósito I: 1080 m/l
Disponibilidad del Archivo en el Depósito II: 1600 m/l

m/l ocupados hasta 1993: 1810
Crecimiento estimado del Archivo: 25 a 35 m/l año

Por una evidente cuestión presupuestaria ninguno de los dos depósitos está terminado de equipar. Cuando esto se lleve a término tendremos, aproximadamente, 4100 m/l disponibles y, por lo tanto, espacio suficiente de aquí a 30 años.

2.5 ¿DONDE Y COMO TENEMOS LOS DOCUMENTOS?

Los documentos se encuentran en los **dos depósitos** ya citados, situados el nº 1 en planta a ras de calle, en la fachada oeste del edificio que corre paralela a una vía de servicio, de 275 m^2; el nº 2 en el sótano, de 246 m^2, y prácticamente ubicado bajo el anterior. Ambos están comunicados por un montalibros que nos permite cierta libertad de movimientos, cuando hay que subir o bajar documentos entra plantas.

En el primero se encuentran ubicadas 4200 unidades de instalación, de 16 x 32 x 26 cms., que contienen los documentos ya descritos a través de la aplicación informática creada para ello. Casi todas las series documentales que aquí se conservan pertenecen a la edad histórica y administrativa e intermedia que pasarán a la histórica, así como el porcentaje de series que han sido objeto de un muestreo **(2)**. Además de todos los libros de Actas, Hacienda, Tesorería y de Decretos de Alcadía.

Las unidades de instalación que contienen los fondos son de cartón resistente, de 8mm. de gramaje y no ácido; desmontables y para cerrarlas se atan con cinta de balduque. Cada unidad tiene un número correlativo al anterior, es decir, que trabajamos con numeración currens. El número de la caja es **fundamental** para la descripción, ya que junto al número que tiene cada documento dentro de la caja o unidad de instalación, **conforman la signatura topográfica** de los documentos en el Archivo. Combinación clave para ir, sin dudar, al encuentro de aquello que buscamos.

En el segundo se depositan los documentos tal y como nos los remiten las oficinas productoras y aquí permanecen hasta que hacemos la descripción documental o, en su caso, el expurgo o eliminación. En estos momentos hay 1300 unidades de 10 x 32 x 26 cms., además de toda la documentación de apoyo: Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid, Boletín de las Comunidades Europeas y diversas publicaciones de contenido municipalista.

Las unidades de instalción del Depósito nº 2 son de cartón corriente, ondulado, del tamaño ya descrito y a los que se adjudica um número por oficina productora y unos datos externos de contenido.

En el 1º Depósito,.todas las unidades o cajas están contenidas en armarios compactos dobles, treinta en total, de cinco alturas y tres cuerpos de baldas de 1,20 mts. Repartidas entre tres sistemas de puertas delanteras y traseras, con cierres individuales en cada sistema, un pasillo de 1,10 separa al sistema central de los otros dos; otro de 1,20 separa al tercero del muro que cierra al depósito y un amplio pasillo de 1,70 separa la parte delantera del primer bloque de la puerta de acceso al mismo y de la puerta de seguridad.

El equipamiento del 2º Depósito es similar al del anterior, variando la disposición, medidas y calidad de los armarios, ya que se trata de mobiliario del antiguo Archivo. Son también armarios compactos dobles de cinco alturas, en tres cuerpos y baldas de 90 cms.

En las Zonas de Trabajo, Consulta y 1º Depósito ocho puntos de aireación y siete de climatización calor-frío nos están permitiendo controlar la temperatura, que hasta la fecha no ha superado los 26º, ni ha bajado de los 15º. Los sistemas de humidificación del edificio funcionarán cuando los porcentajes de H.R. empiezan a descender peligrosamente en la zona de Madrid y en los meses de Julio y Agosto. Hasta el momento, la H.R. no ha superado el 70%, ni ha bajado del 28%.

La disposición del equipamiento en la zona de los depósitos permite una circulación del aire que, con asistencia de los circuitos de ventilación nos garantiza una limpieza, casi total, del mismo en el 1º depósito; no así en el 2º, ya que por su proximidad al garaje está siendo objeto de un estudio de ventilación más perfecto y adecuado.

Medidas antirrobo y antincendio: los dos depósitos, la zona de trabajo y la sala de consulta están conectadas a la red general de protección del edificio, tanto en medidas antirrobo como en medidas antincendio.

Pequeñas cámaras de vídeo interiores y exteriores, conectadas a la red, permiten ver en pantalla, y en todo momento, cualquier animalía o movimiento extraño, tendente a un posible robo. La cinta grabada permitirá descubrir, a posteriori, datos muy interesantes para identificar a cualquier infractor.

Para los posibles incendios contamos con detectores de humo y calor, de una gran sensibilidad, que controlan o cubren 60-68 m^2, cada uno, y que también se encuentran conectados a la red general automatizada del edificio. Ante la señal de alarma de estos detectores, difusores de agua pulverizada se pondrían, inmediatamente, en acción.

Completan estas medidas una serie de extintores de polvo seco y de agua pulverizada de 5 y 10 Kgs., respectivamente, y un cajetín acristalado, con manguera de agua de 20 mts., convenientemente colocado.

2.6- COMO ACCEDEMOS A LA INFORMACION Y COMO SE HA REALIZADO LA DESCRIPCION DOCUMENTAL

Desde que iniciamos las tareas del Archivo trabajamos con un Cuadro de Clasificación elaborado con el consenso de otros archiveros municipales de Madrid y que ha sido la base del que hoy se utiliza en, casi todos, los Archivos Municipales del Estado; se presentó en las I Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, celebradas en Alcobendas los días 6 y 7 de Octubre de 1982, mejorado, ampliado, discutido y perfeccionado desde entonces y que está siendo objeto de un profundo análisis en distintas mesas redondas que se vienen convocando, desde hace cuatro años, en distintos puntos del Estado.

Archiveros de la Administración Local de todos los Gobiernos Autónomos estamos trabajando en un Cuadro de Clasificación definitivo para que, todos los Archivos Municipales de España, tengamos un punto común de obligada referencia para clasificar y nominar nuestras series documentales.

En Alcobendas, hasta el 14 de Marzo de 1990, hemos trabajado con el citado Cuadro; un índice, en forma de fichero manual, realizado en fichas de cartulina normalizadas y los inventarios anuales realizados a partir de las Hojas de Remisión de Fondos, organizadas por las oficinas productoras. Pero a partir de entonces iniciamos los trabajos de informatización del Servicio del Archivo. Para nuestro archivo era muy necesario, creo que para todos, controlar lo siguiente:

¿Qué documento se pide al Archivo?
¿Cómo encontrarlo?
¿Cómo es el servicio: préstamo o consulta?
¿Quién se lo lleva en calidad de préstamo?
¿Quién realiza la consulta en sala?
¿Sobre qué series se hacen las demandas?

Fue necesaria la creación de una Base de Datos que recogiera toda la información del archivo, contenida y recogida hasta entonces en las 20000 fichas del índice y en los distintos inventarios anteriormente citados.

Hay una puntualización que creemos necesaria hacer antes de avanzar: **el Archivo Municipal de Alcobendas no está informatizado, es el servicio y la comunicación** que da este Archivo **lo que sí está informatizado**; con un programa propio, que se asienta sobre la base indispensable del "Cuadro de Clasificación de Archivos Municipales", que tanto he citado, (muchos de Uds. ya lo conocen) y que, con pequeñas variantes, se utiliza en casi toda España. Hemos huído de la compra de un programa "standard", de los muchos que proliferan en el mercado, porque muchas son las casas comerciales que compiten, pero que casi nunca se adaptan a nuestras necesidades y hemos huído, también, de algo que no es aconsejable: que cada Archivo tenga su propio programa y que éste no sea intercambiable con otros archivos de la misma Administración, con similitudes en la organización e idénticos organismos productores de documentos.

La aplicación se está utilizando en una veintena de Archivos Municipales, de otros tantos Ayuntamientos, similares en estructura social al de Alcobendas y los resultados obtenidos son igualmente positivos.

Se inició, pues, la descripción realizando una ficha de captación de datos por cada expediente, libro, grupo de documentos o documento simple en su caso.

La "ficha maestra" de descripción la componen nueve campos y se presenta en pantalla así:

CAPTACION DE DATOS DEL ARCHIVO - AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS			
N°REGISTRO	:	1. SIGNATURA :	0
2. FECHA_ENTREGA	:	3. ANO/EXPED.:	
4. TITULAR	:		
5. SOCIEDAD	:		
6. CONCEPTO	:		
7. EMPLAZAMIENTO	:		
8. CLASIFICACION	:		
9. OBSERVACIONES	:		
PULSE [ESCAPE] PARA FINALIZAR		Ayto. Alcobendas	

Es igual para todos los documentos y se pueden realizar tantos índices por serie como campos completen la descripción realizada.

Los menús más importantes de la aplicación informática son los siguientes:**(3)**

ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

1. – ACTUALIZACION DEL ARCHIVO
2. – ACTUALIZACION DE PRESTAMOS
3. – ACTUALIZACION DE CONSULTAS
4. – ACTUALIZACION DE FONDOS
5. – CONTROL SIGNATURAS EXPURGADAS
6. – GENERACION DE INDICES
7. - COPIAS DE SEGURIDAD
8. – UTILIDADES - DEPURACIONES
9. - FIN DE LA APLICACION

ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

[ACTUALIZACION PRESTAMOS]
1. - PETICION DE PRESTAMOS
2. - DEVOLCIONES DE PRESTAMOS
3. - MODIFICACIONES DE PRESTAMOS
4. - CONSULTAS DE PRESTAMOS NO DEVUELTOS
5. - LISTADO DE PRESTAMOS
6. - MENU ANTERIOR

ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

[ACTUALIZACION CONSULTAS]
1. - CONSULTAS EN SALA
2. - MODIFICACIONES DE CONSULTAS
3. - LISTADO DE CONSULTAS
4. - MENU ANTERIOR

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10°, 1994, São Paulo. Anais do 10° Congresso Brasileiro de Arquivologia: rumos e consolidação da arquivologia. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, 1998. (CD-ROM)

Con la descripción del documento a través de la ficha de captación y la adjudicación de la signatura topográfica correspondiente, podemos responder a dos de las preguntas planteadas anteriormente: ¿Qué documento nos piden? ¿Dónde se encuentra?.

En cuanto a las preguntas siguientes: ¿Cómo es el servicio: préstamo o consulta? y ¿Quiénes son los usuarios?, el desarrollo de la aplicación nos permite ir ejerciendo un control exacto sobre el servicio, sus usuarios y, además, al día. Pero antes de avanzar en esta explicación, creemos que deberíamos decir algo sobre los usuarios en Archivos Municipales.

En los Ayuntamientos, son tres los colectivos que acceden a la información de nuestros fondos a diario: **los administradores**, es decir, los trabajadores del propio Ayuntamiento, **los administrados**, ciudadanos del municipio o de otros con intereses en este, y **los investigadores** de cualquier tipo, interesados en el quehacer administrativo y su evolución y en la historia del municipio.

Los administradores municipales son los **usuarios naturales** de los archivos; la Administración en sus relaciones con los administrados, necesita la información de una manera rápida, precisa y adecuada para fundamentar derechos o exigir deberes a los ciudadanos del municipio. En este sentido, el archivo receptor final de todos los documentos emanados de estos derechos y deberes, es también el custodio de la transparencia de los actos administrativos.

Los administradores pueden acceder a los documentos y a su información a través del servicio de consulta y préstamo de los mismos. Cada oficina municipal tiene acceso libre a la consulta de los documentos generados en la misma, y a todos los de libre acceso del Ayuntamiento. Para acceder a los documentos de acceso restringido y a los generados por otras oficinas, deberá especificarse al Archivo, tanto verbalmente como por escrito en la Hoja de Préstamos, el motivo de su solicitud.

En este grupo de usuarios naturales, consideramos como usuarios, a los miembros de la Corporación como administradores políticos que son y pueden acceder a documentos de acceso limitado, a documentos de carácter nominativo o a documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado y a la averiguación de los delitos, **siempre que la materia contenida en ellos esté en el ámbito de sus competencias**.

El acceso a los documentos y a la información, por parte de los miembros de la Corporación, está regulado por los artículos 14, 15 y 16 del R.O.F. (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

En este apartado, cabe considerar como usuarios las demás Administraciones del Estado; como es el caso frecuente de la Administración de Hacienda, Ministerio del Interior y Comunidad Autónoma a través de sus distintas Consejerías.

El segundo usuario es el ciudadano del Municipio, o de otros con intereses en éste; su acceso al archivo con fines administrativos está garantizado por la Ley 30/92 en sus artículos 37.1 y 37.7. Los ciudadanos accederán a los documentos mediante su identificación en la

oficina productora de los mismos y en el momento de la consulta en el Archivo. La oficina dará el visto bueno a su demanda y, además le facilitará los datos para solicitar el expediente, libro ... que está archivado. Tanto en las oficinas como en el Archivo Municipal, el ciudadano **deberá acreditar ser parte interesada en tal asunto**.

Cuando un ciudadano quiera consultar un documento de carácter nominativo, **no siendo titular del mismo**, deberá adjuntar a la solicitud el documento que acredite su legítimo interés en la consulta. La denegación del acceso a estos documentos nominativos se hará por escrito, con resolución motivada por parte del Alcalde.

Cuando los ciudadanos deseen copias de planos, memorias de proyectos técnicos, presupuestos, decretos de concesión, etc., deberán solicitarlo por escrito a través de la instancia municipal tipificada, y la entrega de las mismas se realizará en un plazo máximo razonable.

El tercer usuario del archivo municipal **es el investigador**, el estudioso de la historia y los curiosos del pasado en general. Los investigadores, en el Archivo de Alcobendas, siempre han sido estudiantes universitarios, de escuelas técnicas y profesores. También profesionales que en determinados momentos realizan estudios de prospectiva sociológica, sondeos de mercado... En este caso los fondos documentales solicitados son series de edad intermedia o administrativa y, casi siempre, relacionados con el comercio, la industria y las formas de desarrollo urbano.

2.7 - ¿COMO REALIZAMOS EL SERVICIO?. RESULTADOS OBTENIDOS DESDE 1980 A JULIO DE 1994.

El servicio en nuestro archivo se realiza a través de: consultas y préstamos. Las bases de datos incluidas en la aplicación informática del archivo nos resuelven las tareas de **búsqueda**, y su posterior servicio de: **consulta en sala** o de **préstamo interno**.

La búsqueda del documento solicitado se resuelve a través de la pantalla: "Consultas al Archivo", o lo que es igual: "Consultas a la Base de Datos del Archivo". Una vez localizado el documento e identificado por el usuario, se inicia el servicio en cualquiera de los dos aspectos ya comentados y con ello, estamos respondiendo a la pregunta: ¿Cómo es el servicio?.

Las **Consultas** se realizan en la Sala de Consulta, lo mismo los administradores, (nuestros compañeros), que los ciudadanos o administrados y los investigadores. Cada consulta, realizada sobre cualquier documento, se registra en el mismo momento en que se realiza en el ordenador.

El **préstamo** es siempre interno, es decir, que sólo se hace a los administradores de las distintas oficinas municipales, en los términos establecidos en la propuesta de Reglamento del Archivo. Cada préstamo se registra, al igual que cada consulta, en el momento en que se realiza. Está previsto y es posible realizar el recibo de préstamos a través de la aplicación, hasta el momento se la realizamos manualmente, por triplicado y en talonarios tradicionales.

La **cuantificación y cualificación** del servicio, a través de una herramienta tan útil como la informática, nos es relativamente fácil; así al final de cada jornada laboral podemos saber **qué se ha prestado** o consultado, **quiénes lo han hecho** y sobre **qué series** documentales han sido las demandas.

Al comprobar sobre qué series documentales se ha dado información, estamos respondiendo a la última pregunta planteada. Las estadísticas resultantes hablan por sí solas y según sea el movimiento de series y expedientes sabemos a que tipo de asuntos está dando prioridad ese Ayuntamiento, cuales son sus planteamientos en desarrollo urbanístico, bienestar social...; en resumen, cómo es la gestión de sus Gobernantes y cómo es la vida ciudadana de sus habitantes.

Así las series más solicitadas, según los datos de la Memoria de 1993, fueron las siguientes:

Código 2.5.4.3	- Exptes. de Industrias	1889	Servicios
Código 2.5.3.5	- Exptes. Obras Mayores	554	"
Código 3.4.1.9	- Exptes. de Rentas	320	"
Código 2.1.4.17	- Padrón de Habitantes	186	"
Código 2.5.2.1	- Exptes. Obras Municipales	77	"

Para completar este punto, no nos queda más remedio que acudir a los datos que tenemos recogidos en las Memorias del Archivo desde el año 1980, año en que redactamos nuestra primera memoria y que son muy elocuentes:

AÑOS	SERVICIOS INTERIORES	SERVICIOS CIUDADANO	CONSULTAS	PRESTAMOS
1980	480	140	348	272
1981	894	177	765	306
1982	1113	257	869	501
1983	1523	280	1192	611
1984	1194	625	1146	673
1985	1784	433	1201	1016
1986	1515	233	877	871
1987	1674	293	890	1077
1988	1705	285	1146	844
1989	2181	262	1307	1136
1990	1878	380	1219	1039
1991	2675	304	1785	1194
1992	3060	974	2670	1964
1993	3150	1528	1569	2709
1994**(4)**	2664	1555	3339	880

CIFRA TOTAL DE SERVICIOS

AÑO	SERVICIOS	AÑO	SERVICIOS
1980	620	1987	1967
1981	1071	1988	1990
1982	1370	1989	2443
1983	803	1990	2258
1984	1819	1991	2979
1985	2217	1992	4634
1986	1748	1993	4278
		1994**(5)**	4219

TOTAL DE SERVICIOS 1980-1994	35416
TOTAL DE SERVICIOS DIRECTOS AL CIUDADANO	7326
TOTAL DE SERVICIOS INTERIORES	28090
TOTAL DE CONSULTAS	20323
TOTAL DE PRESTAMOS	15093
MEDIA ANUAL DE SERVICIOS 1980-1994	2529

Con este bagaje de cifras elocuentísimas, animamos a todos nuestros colegas de Archivos Municipales de tradición ibérica a que defiendan y luchen por este valor nacional e histórico que es el Archivo de cada pueblo y que, además, debería ser obligación moral de todo gobierno.

La creación, mantenimiento y acceso a los archivos municipales debe contemplarse como una práctica democrática más, ya que según las resoluciones del Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Madrid en 1968, "**los archivos públicos son la conciencia suprema de los Estados**".

3 - NORMATIVA JURÍDICA

Constitución Española de 1978. Artículo 105 b.

Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español. Artículos 57.1.a y c y el 62.

Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Artículos 18, 70.3, 55 c y 77.

Real Decreto 111/1986 de 10 de Enero de desarrollo parcial de la Ley 16/1985. Artículos 25 y 39.

Real Decreto 2568/1986 de 28 de Noviembre. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Artículos 14 y 230.2.

Ley 12/1989 de 9 de Mayo, de la Función Estadística Pública. Artículos 13, 15 y 19.

Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Artículos 35, 37 y 38.

Real Decreto Ley 20/93 de Datos Personales y Tratamiento automatizado, de 28 de Octubre.

Ley 5/1992 de 29 de Octubre, de Regulación del Tratamiento automatizado de Datos. Artículo 14.

Ley 4/1993 de 21 de Abril, Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de Madrid. Artículos 24.1, 24.4. 37.1 y 38.

4- REPERTORIO DE BIBLIOGRAFIA

ALBERCH i FUGUERAS, Ramón. "**Els Arxius historics municipals: normas basiques de clasificació**". Barcelona, 1982, 383p.

ALVAREZ-COCA GONZALEZ, Mª Jesús y GOMEZ-LLERA GARCIA, E. "**Redes y sistemas de Archivos. Legislación. Organos. Centros y Recursos**". Boletín de ANABAD XXXVIII: 1-2. Madrid 1988. pp. 9-80.

BENITO FERNANDEZ, Soledad y RODRIGUEZ BARREDO, Julia Mª. "**Acceso a los fondos de los archivos municipales: crédito y servicio de nuestros servicios**". Actas del V Congreso Nacional de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. Madrid, XLI (1991), núm 3-4, pp. 173-181.

CASTELLS ARTECHE, José Manuel. "**El marco actual del derecho de acceso a la documentación administrativa**". Lligal. Revista Catalana d'Arxivística. (1991), núm 3.

CAYETANO MARTIN, Carmen. "**Archivos Municipales de América y España, siglos XV-XVIII**". Boletín de ANABAD, pág.3-14. Madrid 1989.

CAYETANO MARTIN, Carmen, GARCIA RUPEREZ Mariano, RODRIGUEZ CLAVEL, José Ramón y SECO CAMPOS, Isabel. "**Los Archivos de la Administración Local**". ANABAD - Castilla La Mancha. Toledo, 1994.

CORTES ALONSO, Vicenta. "**Manual de Archivos Municipales**". 2ª Edición. ANABAD. Madrid 1989.

CORTES ALONSO, Vicenta. "**Archivos de España y América**". Universidad Complutense de Madrid. Madrid, 1979.

CRUZ MUNDET, José Ramón. "**El derecho de acceso a la Documentación Pública**". Bilduma, Errentería (1988), núm 2, pp. 107-120.

FERNANDEZ GIL, Paloma. "**Propuesta de Manual de procedimiento de acceso al Archivo Municipal**". Ayuntamiento de Alcorcón. Alcorcón (Madrid), 1994.

FERNANDEZ GOMEZ, Marcos. "**El Archivo Municipal de Sevilla en el Siglo XIV**". José Vázquez y Sánchez (1859-1864). Boletín de ANABAD XXXIX 3-4. Madrid 1989. pp. 417-465.

GARCIA RUIPEREZ, Mariano y FERNANDEZ HIDALGO, Mª del Carmen. "**La Clasificación en los Archivos Municipales Españoles: revolución histórica y situación actual**". IRARGI II. Revista de Archivística. Bergara (Guipúzcoa), 1991. pp.134-349.

GALLEGO DOMINGUEZ, Olga. "**El Archivo del Concejo de la ciudad de Orense**". Boletín Auriense, XI. Orense 1981. pp. 177-194.

GARCIA RAMOS, José María. "**El derecho del vecino y del Concejal a la información municipal**". Serie Roja, núm 22, C.A.M. Consejería de Gobernación. Dirección General de Administración Local. Abril. 1990.

GONZALEZ HERRANZ, Ireneo. "**Los derechos de los ciudadanos**". Revista de Información Municipal "Alcobendas" Nº 8 - 1994. Ayuntamiento de Alcobendas. Alcobendas (Madrid).

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "**Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales**". Ayuntamientos de 1ª Categoría. Comunidad de Madrid - Consejería de Cultura. Segunda edición. Cor. y aum. Madrid 1988.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "**Manual de Tipología Documental**". Comunidad de Madrid - Consejería de Cultura. Madrid 1988.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "**Manual de Tipología Documental II**". IX Jornadas de Archivos Municipales. Ayuntamiento de Arganda del Rey. Arganda del Rey (Madrid), 1993.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "**Manual de Tipología Documental III**". X Jornadas de Archivos Municipales. Ayuntamiento de El Escorial. El Escorial (Madrid), 1994.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "**Porpuesta de Manual de Expurgo**". VII Jornadas de Archivos Municipales. Ayuntamiento de Leganés. Leganés (Madrid), 1989.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "**El Reglamento del Archivo Municipal**". IX Jornadas de Archivos Municipales. Ayuntamiento de Arganda del Rey. Arganda del Rey (Madrid), 1993.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "**El puesto de Trabajo de Archivero en la Administración Local**". VIII Jornadas de Archivos Municipales. Ayuntamiento de Getafe. Getafe (Madrid), 1991.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "**Los nuevos soportes documentales**". X Jornadas de Archivos Municipales. Ayuntamiento de El Escorial. El Escorial (Madrid), 1994.

HEREDIA HERRERA, Antonia. "**Archivística General. Teoría y práctica**". Sevilla, 1989.

LOPEZ GOMEZ, Pedro y GALLEGO DOMINGUEZ, Olga. "**Introducción a la Archivística**". Gobierno Vaso, Servicio de Publicaciones. Vitoria, 1989.

LLANSO i SANJUAN, Joaquím. **"Gestión de documentos. Definición y analisis de modelos"**. IKERLANAK nº7. Departamento de Cultura del Gobierno Vasco. Bergara (Guipúzcoa), 1993.

MATAS i BALAGUER, Josep. "**El dret d'Accés a la documentació pública: una proposta de regulació**". Lligall. Revista Catalana d'Arxivística. Barcelona 1991, núm 3, pp. 107.124.

PESCADOR DEL HOYO, Mª Carmen. "**Los otros Archivos**". Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos LXV. Madrid, 1958. pp. 39-47.

POMED SANCHEZ, Luis Alberto. "**El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos**". Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública, 1988.

RODRIGUEZ BARREDO, Julia Mª. "**Etapas previas al proceso informático en un Archivo Municipal**". Lligall, Revista Catalana de Archivística, p. 201-225. Barcelona, 1988.

RODRIGUEZ BARREDO, Julia Mª. "**Memoria-Informe del Archivo Municipal 1.991**". Ayuntamiento de Alcobendas. Alcobendas (Madrid), 1992.

RODRIGUEZ BARREDO, Julia Mª. "**Memoria-Informe del Archivo Municipal 1.992**". Ayuntamiento de Alcobendas. Alcobendas (Madrid), 1993.

RODRIGUEZ BARREDO, Julia Mª. "**Memoria-Informe del Archivo Municipal 1.993**". Ayuntamiento de Alcobendas. Alcobendas (Madrid), 1994.

SECO CAMPOS, Isabel. "**El derecho de acceso a la documentación: problemas jurídicos y prácticos**". Actas del V Congreso Nacional de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. Madrid, XLI núm 3-4 (1991). pp. 29-78.

SECO CAMPOS, Isabel. "**Regulación del acceso a los Archivos y Registros Administrativos en España**". Seminario de Archivos y Registros en la nueva Ley de Procedimiento Administrativo. Carmona (Sevilla). 1993.

SERRA NAVARRO, Pilar. "**Los archivos y el acceso a la documentación**". Madrid: Ministerio de Cultura ,1993.