

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE
BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS
GRUPO DE TRABALHO DE ARQUIVOS

2.º ENCONTRO NACIONAL DE
ARQUIVOS MUNICIPAIS

Montemor-o-Novo, 23 - 25 de Novembro de 1988

ACTAS



associação portuguesa
de bibliotecários arquivistas e documentalistas
LISBOA - 1992

Instrumentos de Trabajo para el Archivo Municipal el Cuadro de Clasificación de Fondos y la Tipología Documental.

MARIA DEL CARMÉN CAYETANO

Archivo de Villa de Madrid

1. *Introducción*

Esta comunicación tiene como principal objetivo explicar el trabajo que, sobre los archivos municipales, organización, clasificación y documentación, viene realizando desde 1981, el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. El posible interés de estas iniciativas radica, fundamentalmente en que nacieron de un esfuerzo colectivo, del interés de un equipo.

Equipo que se formó hace ya siete años, de una manera espontánea, a partir de la invitación de la Archivera de Alcobendas, Julia Maria Barredo el 17 de septiembre de 1981. A esta primera convocatoria se sucedieron otras, y el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales fue adquiriendo consistencia, a medida que se le incorporaban más profesionales y más archivos.

Hoy lo forman todos los archivos municipales de la Comunidad de Madrid que tienen un archivero al frente: Alcalá de Henares (157 000 h.), Alcobendas (71 593), Alcorcón (138 448), Getafe (132 786), Leganés (167 286), Majadahonda (29 756), Móstoles (175 113), Parla (64 564), San Sebastián de los Reyes (51 027), Madrid (3 158818 h.)¹.

¿ Cual era el objetivo de estas reuniones? Desde siempre los archivos municipales habían sido la cenicienta del sistema archivístico español. Cuando en el siglo XIX se estructuró dicho sistema, la falta de medios y personal unida a la dificultad de tratamiento de unos archivos tan dispares entre sí como son los municipales, les dejó fuera. Las leyes reconocían teóricamente la importancia de los fondos municipales, pero nunca se dieron los pasos precisos, para obligar a los municipios a cuidar su patrimonio documental.

Como ya tuvimos ocasión de hablar en el Congreso de Porto en 1986, esto se agravó en la Comunidad de Madrid; por un lado el crecimiento acelerado de

la población, provocó una verdadera inundación de papel en los archivos, por otro, los múltiples organismos oficiales existentes en la zona coparon a todos los profesionales de este ramo y no quedó, prácticamente, nada para nuestros archivos².

Lo arriba expuesto tuvo dos consecuencias graves:

- 1) La documentación sufrió pérdidas irreversibles a causa de la mala gestión y las instalaciones deficientes;
- 2) No se estudiaron los problemas teóricos que planteaban los archivos municipales ni su documentación.

Cuando en 1981 se reúne el Grupo de Trabajo por primera vez, la necesidad de crear una infraestructura técnica común, en consonancia con la moderna archivística, es ineludible. Necesitábamos modelos de instrumentos de descripción, cuadros de clasificación, estudios diplomáticos sobre documentos... etc.

2. El cuadro de clasificación

Contando con la ayuda de estupendos profesionales, sobre todo doña Vicenta Cortés y con las publicaciones que por entonces daba a la luz doña Antonia Heredia en Sevilla, el Grupo comenzó sus investigaciones por la clasificación de los Archivos Municipales de la Comunidad.

Se decidió construir un modelo de Clasificación de Fondos atendiendo a los órganos productores de documentación y a sus funciones. Se quería con ello reflejar lo más exactamente posible la estructura administrativa de nuestros municipios, y sólo se podía conseguir esto, con un Cuadro Orgánico-Funcional. Este trabajo se publicó en un primer estadio en 1984. Consta de cinco secciones: Gobierno, Secretaria, Intervención, Depositaria y Elecciones.

Cada sección va precedida de un dígito, se divide en distintas subsecciones (27 en total) precedidas por dos dígitos. Y éstas se subdividen a su vez en distintas unidades (67 en total). Luego se incluyen las series, memorias, correspondencia, expedientes, libros de cuentas, etc.

Después de 1984 continuamos investigando sobre el Cuadro, y en las VI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, que se van a celebrar en San Sebastián de los Reyes, el mes próximo, presentamos una nueva edición, incluyendo órganos, funciones y series, no contempladas en el primero, porque nuestra intención ha

sido encontrar un marco de clasificación integral para todos los archivos municipales de nuestra comunidad y, asimismo, para todos los fondos municipales, ya sean del Antiguo Régimen o del Período Constitucional ³.

3. *Tipología documental*

Una vez que tuvimos el Cuadro de Clasificación estructurado se imponía un nuevo trabajo, el estudio en profundidad, de los documentos municipales. Sabíamos en realidad muy poco de ellos, porque los especialistas en diplomática habían dedicado su atención sobre todo a las Cancillerías Regias en la Edad Media. Salvo excepciones, casi nada se había hablado de otros tipos documentales ⁴.

Nuestros archivos enfrentaban el reto de la normalización automatización y racionalización de la selección o expurgo. Nada de todo ello era viable sin tener perfectamente identificados los tipos documentales y las series que estos forman. Un antecedente a nuestro proyecto de estudio de tipología documental lo encontramos en los planes de la Dirección General de Archivos Españoles, el primero de 1978 el Sistema de Archivos Mecanizados de la Administración Pública que fue actualizado en 1984 en el SCAA Sistema de Control de la Administración Pública. Consistía, básicamente, en la descripción e identificación de los tipos de documentos en los archivos del ministerio de Economía y Hacienda, Secretaría de Estado y Comercio. El elemento nuclear del estudio era la serie, entendida como «Conjunto de documentos que tiene el mismo origen orgánico, responde a la misma función administrativa y presentan unas características idénticas, tanto desde el punto de vista externo, como de contenido.»

La única institución que elaboró un modelo de descripción fue la Secretaría de Comercio. Constaba de los siguientes campos:

- Tipo Documental (organismo productor, origen, trámite y función).
- Valoración (administrativa, legal, fiscal, informativa e histórica).
- Utilización.

El Grupo de Trabajo de Madrid tuvo presente estas experiencias y se lanzó a diseñar un modelo, mejor adaptado, a las necesidades de sus archivos. Los diez epígrafes que constituyen la trama del trabajo sobre tipología están pensados para darnos una imagen clara de los aspectos fundamentales del tipo estudiado, desde su denominación hasta su valor histórico ⁵.

El primer punto o epigrafe es el *tipo documental*. Se contestan las siguientes preguntas:

- a) Denominación. Es decir cual es el nombre mas comun que recibe ese tipo, y en su caso cuales son las variantes dentro de la administración mas aceptadas;
- b) Definición: La Real Academia de la Lengua Castellana nos dice que una definición debe exponer con claridad y exactitud los caracteres genéricos y diferenciales de una cosa material o inmaterial. Al definir el tipo se tiende a perfilar la actividad que lo produce, sobre todo. Por ejemplo Expediente de Presupuesto Extraordinario se definiría como «Conjunto de documentos que reflejan los gastos e ingresos de la Corporacion Municipal no previstos en el Presupuesto Ordinario»;
- c) Código: En nuestro caso es el dígito que corresponde al tipo estudiado dentro del Cuadro de Clasificación de Fondos;
- d) Caracteres externos. En este apartado se detallan:
 - Clase (textual, grafica, en imagen, sonido), es decir el medio por el cual se transmite el mensaje.
 - Soporte o materia de que esta hecho el documento (papel, pergamino...)
 - Formato (configuración fisica del documento) expediente, libro.
 - Forma (original o copia).

El segundo epigrafe es *oficina productora*. Es decir la unidad administrativa que centralice toda la gestión. La responsable última del documento. Teniendo en cuenta que las leyes de Administración Local y sus respectivos reglamentos, determinan las competencias de las distintas instancias municipales, no es difícil aclarar este punto. Aunque hemos encontrado variedad grande de denominaciones a la misma dependencia, según el ayuntamiento que se trate.

El tercer epigrafe es el *destinatario*. Toda documentación generada por la actividad municipal tiene como finalidad garantizar y justificar la gestión administrativa, así pues, su destinatario será el propio ayuntamiento, salvo en la documentación producida, al cumplir lo que genericamente se llaman «servicios al Estado».

El cuarto epigrafe es *legislación*: Para este estudio hemos utilizado los reglamentos y la legislación mas reciente, porque se trata de tipos documentales contemporáneos. Nuestra intención es dar al archivero un listado de fuentes legislativas que le permitan entender la estructura de la documentación que tiene entre manos.

El epigrafe quinto es el *trámite*: es decir la descripción del proceso generador del tipo documental. Dentro del trámite hemos dado cabida a las incidencias, que en algunos casos, pueden complicar y retardar ese proceso. Además se indica cual puede ser su duración aproximada, aun cuando no este bien marcada en la legislación.

Un ejemplo de desarrollo de este epigrafe puede ser el trámite correspondiente al Expediente de Oposición. Este es el expediente tramitado para la provisión de plazas de personal mediante oposición libre.

Su trámite sería el siguiente:

- Crear las plazas por acuerdo del Ayuntamiento Pleno.
- Aprobar bases de oposición.
- Publicación de las bases en Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Admitir instancias.
- Formar tribunal.
- Publicar listas provisionales de admitidos a examen.
- Publicar fecha de sorteo público del orden de actuación.
- Publicar componentes del tribunal.
- Publicar fecha, lugar y hora del examen.
- Realizar los Exámenes.
- Proponer los candidatos aprobados.
- Aprobar los nombres propuestos por el tribunal.
- Tomar posesión de las plazas.

Estos son los pasos que debe seguir el proceso administrativo que va a quedar plasmado en el expediente de oposición.

El sexto epigrafe es *documentos basicos que componen el expediente*. Cada secuencia dentro de un trámite administrativo da lugar a un documento, la suma de todos ellos, el expediente. Para el archivero resulta de un valor inapreciable, conocer, cuales son los documentos que forman los expedientes. Solo a través de este conocimiento, podrá reconocer, los defectos en las remisiones de fondos y en ocasiones tendrá oportunidad de reconstruir unidades desgajadas por la incuria municipal. Un ejemplo de como se ha desarrollado este epigrafe lo tenemos en el «Expediente de Obra Menor en via Publica». Se compone de:

Instancia solicitandola
Memoria descriptiva de la obra

Presupuesto por unidades y total
Planos
Informe técnico
Liquidación
Acuerdo preceptivo de la Comisión Informativa de Obras
Acuerdo de la Comisión Municipal Permanente
Notificación al Interesado
Copia de la licencia
Copia del decreto de concesión.

El séptimo epígrafe es *ordenación de la serie*. El tipo documental y sus características determinan la ordenación, dentro del inventario general, de la serie. Podrá ser esta numérica, cronológica, geográfica o por asuntos. Hay que aclarar que no nos referimos en ningún caso a la instalación física de los documentos en el depósito, sino a las fichas del inventario.

El octavo epígrafe es *contenido*. Se trata aquí de proporcionar información sobre los índices auxiliares más útiles aplicados a cada una de las series documentales. Se forma en realidad una lista de encabezamientos posibles. Así, por ejemplo, de Libro de Actas Municipales se recoge en el epígrafe de contenido: Personas, Lugares, fechas y asuntos por ser estos conceptos fundamentales en esa documentación. Creemos que este epígrafe octavo se desarrollará mucho más cuando tengamos oportunidad de abordar la evolución histórica de la tipología documental municipal.

El noveno epígrafe es la *vigencia administrativa*. A través de los plazos que marca la ley para iniciar o acabar un trámite, para interponer recursos, etc., se puede estimar cuál es la vigencia administrativa de un tipo documental, 5, 10, 15 o 25 años. No hay sin embargo plazos fijos, pues todo depende de las incidencias que concurren en el proceso. Estos datos son fundamentales para fijar calendarios de transferencias.

El décimo y último epígrafe es el *expurgo*. ¿Qué documentación es de custodia permanente o cuál es susceptible de ser destruida y en qué proporción. La vigencia administrativa es un dato a tener en cuenta, pero más allá queda el valor histórico del documento. Este valor se puede aquilatar mejor a través del epígrafe de contenido, este más la información que resulta de todo el modelo de estudio de tipología, nos permite, empezar a estudiar el proceso de selección.

Construido el modelo hacia falta aplicarle. Y para ello el Grupo de Trabajo seleccionó 51 tipos documentales existentes todos ellos en los archivos de sus ayuntamientos.

Los criterios de selección fueron tres:

- Cantidad, se eligieron aquellas series, como expedientes de obras, licencias de aperturas, etc, mas representadas en los ayuntamientos.
- Complejidad: se eligieron las series mas dificiles de entender, ya fuera por su trámite o por los documentos que las componen, presupuestos pj.
- Importancia Histórica. Se escogieron series que tuvieran un peso específico importante en las investigaciones, en curso, sobre historia de la Institucion Municipal, libros de Actas.

Y el resultado fue la publicación del Manual de Tipología documental de los Municipios⁶. En el cual se incluyó además del estudio de los tipos, una bibliografía básica, un índice de terminos utilizados en la administración y en la archivística y modelos de Estadística de Remisión de Fondos.

Creemos, a la vista de los resultados, que debemos continuar este trabajo ampliando el numero de tipos a estudiar, por un lado, y el periodo de tiempo, por otro. Además debe completarse con un modelo específico dedicado al expurgo o selección. Estos últimos años, han sido muy importantes para la archivística municipal porque archiveros de todas las Comunidades Españolas han empezado a trabajar en estos temas. Si el impulso no se detiene podremos contar para el próximo decenio con un fondo importante de obras teóricas y prácticas sobre archivos municipales, algo impensable hace bien pocos años y absolutamente imprescindible para realizar un trabajo científico en cualquier campo.

NOTAS

¹ GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. «Nueve Archivos Municipales: Alcobendas, Alcorcón, Getafe, Leganés, Madrid, Majadahonda, Móstoles, Parla, San Sebastián de los Reyes. Datos para un análisis». En *IV Congreso de la ANABAD. A Coruña 25-28 de mayo, 1988. Redes y Sistemas*. Actas. Coruña, ANABAD, 1988, pág. 129-135.

² CAYETANO MARTIN, Maria del Carmen. «El Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales de Madrid». En *I CONGRESO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS. Porto 19 a 21 de Junho de 1985. A informação em tempo de Mudança*. Actas. Porto, 1985. Vol II, pág. 223-230.

³ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales Ayuntamientos con Secretarías de 1.ª Categoría. 2 ed. corr. y aum. Madrid, Comunidad Autónoma, 1988.

⁴ Las aportaciones mas interesantes en este campo han sido las de *PINO REBOLLEDO*, Fernando. *Diplomática Municipal. Reino de Castilla. 1474-1520*. Valladolid, 1972 y *SANZ FUENTES*, Maria Josefa. «Tipología documental de la Baja Edad Media Castellana». *Archivística* (Sevilla, 1981), pp. 93 y sig.

⁵ *CORTES ALONSO*, Vicenta. «Nuestro Modelo de Analisis Documental.» *Boletin de la ANABAD*. XXXVI (1986) num. 3, jul.-sept., pág. 419-434.

⁶ *GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID*. *Manual de Tipología Documental de Madrid*. Madrid, Consejería de Cultura, 1988.