

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

La Experiencia Archivística de la Comunidad Autónoma Valenciana 1984-1988

JAVIER SÁNCHEZ PORTAS

Director del Programa de Archivos de la Generalitat Valenciana

Una correcta comprensión del significado de la experiencia archivística de la Comunidad Valenciana por nuestros compañeros portugueses nos obliga a plantear en primer lugar, a grandes rasgos y de una forma muy simplificada, la situación de la administración española.

Hasta la Constitución de 1978, el Estado Español se divide en provincias que agrupan municipios y es administrado en sus diferentes niveles por los Ministerios, las Diputaciones y los Ayuntamientos. A partir de la Constitución surgen las Comunidades Autónomas que normalmente comprenden varias provincias y municipios, estableciéndose un nuevo nivel administrativo, situado entre la Administración del Estado (Ministerios) y la Administración Local (Diputaciones y Ayuntamientos).

La comunidad Autónoma Valenciana está formada por tres provincias — Alicante, Castellón y Valencia — que suman un total de 537 municipios y su territorio abarca 23 305 km² con un total 3 811 290 habitantes.

En 1984 la Comunidad Autónoma Valenciana asumió las competencias transferidas en materia de archivos y delegó en la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia la planificación y desarrollo de esta actuación. A tal fin, por Orden de 14 de junio de 1984, se creó el Consejo Asesor de Archivos, órgano de carácter consultivo formado por personas de especial competencia en la materia en el ámbito de la Comunidad (archiveros de la Administración Central, autonómica, provincial, municipal, y eclesiástica) y que, como su título indica, acesora la política archivística de la Generalitat Valenciana (denominación del Gobierno Autónomo), estableciendo un plan de recuperación de nuestro patrimonio documental basado fundamentalmente en su conservación, descripción y difusión.

1. Conservación del patrimonio documental

Primer elemento, y fundamental, en el desarrollo de la protección documental es el conservar los fondos archivísticos existentes en la Comunidad y los que actualmente se producen y ello pasa por una correcta instalación de los mismos. Porque para nadie es un secreto que nuestros archivos han estado, salvo horosas excepciones, en unas condiciones penosas: o en los desvanes o en los sótanos, de los edificios que albergaban una institución o administración, y casi siempre con carencia de mobiliario y/o instalaciones adecuadas.

Conscientes de la importancia del patrimonio documental, fue decisivo el interés de la Administración Autónoma cuando, por decreto de 21 de mayo de 1984, crea el Archivo Central de la Generalitat Valenciana, que tiene como misión el recoger, conservar y disponer para su utilización futura, los fondos documentales de la Generalitat Valenciana, cualquiera que fuese su soporte y forma de presentación. El edificio destinado a dicho fin se inauguró el 12 de febrero de 1988 y cuenta con 5000 m² y 30 km de estantería donde se ha comenzado ya a instalar la documentación del Gobierno Valenciano desde su etapa pre-autonómica y que ocupa por el momento más de 1 km. El coste total del edificio y mobiliario, cuando se terminen de adquirir las estanterías compactas, rondará los trescientos millones de pesetas.

Referente a los archivos de la Administración Central existentes en la Comunidad, cuya gestión está transferida a la Autonomía según convenio firmado por ambas administraciones, especial atención merece el Archivo del Reino de Valencia que, dotado de unas instalaciones adecuadas, sólo ha necesitado la adquisición de maquinaria para sus gabinetes de microfilmación y restauración y la ampliación de estanterías. Respecto a los otros dos archivos de la Administración Central en la Comunidad, el Archivo Histórico Provincial de Alicante tiene sus depósitos completamente saturados y los fondos e instalaciones del Archivo Histórico Provincial de Castellón son prácticamente inexistentes. Debido al estado de ambos archivos se han establecido conversaciones con el Ministerio de Cultura, propietario de ambos, para desarrollar una planificación adecuada.

Respecto a las Diputaciones Provinciales, también tres, una en cada capital de provincia, sus archivos están en condiciones adecuadas. Los de Castellón y Alicante han inaugurado nuevos locales en esta etapa, por sus propios medios, y el de Valencia se ha ampliado con la colaboración económica del Gobierno Autónomo.

Cada uno de los archivos de los 537 municipios existentes en la Comunidad se encuentra en muy diferentes etapas de desarrollo y posee un volumen de fondos documentales muy desigual, por lo que las ayudas concedidas anualmente se han destinado a fines muy variados. Desde la realización de pequeñas obras en sus locales, hasta la construcción de edificios, y desde la adquisición de estanterías, hasta la dotación de equipos de microfilmación, dependiendo en cada caso de la ayuda solicitada por el Ayuntamiento, de las necesidades existentes y de la dotación presupuestaria disponible.

Referente a los archivos eclesiásticos el territorio de la Comunidad Valenciana pertenece a cuatro Diócesis diferentes, tres que coinciden con los nombres de las capitales de provincia y la cuarta denominada Diócesis de Tortosa y, si bien la casi totalidad de su ámbito pertenece a territorio de otra comunidad autónoma, una parte es de la Comunidad Valenciana, concretamente la comarca de «Els Ports». En estos archivos, en conformidad con las directrices de la Iglesia y de la Asociación Nacional de Archiveros Eclesiásticos, que fomentan la concentración de los fondos documentales dispersos en los Archivos Diocesanos, se han subvencionado totalmente el equipamiento del Archivo Eclesiástico de Morella para recoger en él toda la documentación del territorio de la Diócesis de Tortosa que pertenece a nuestra comunidad, y la adecuación de nuevos locales para el Archivo Diocesano de Valencia que permitirá también la concentración de fondos eclesiásticos. La inminente firma de un convenio de cooperación cultural entre el Gobierno Valenciano y la Iglesia, marcará la actuación futura en el ámbito de archivos eclesiásticos.

Ligado a la Iglesia, pero con entidad jurídica propia, tenemos el Real Colegio Seminario de Corpus Christi de Valencia que, por su especial riqueza de fondos archivísticos, se ha dotado de un sofisticado sistema de alarma contra incendios y ha requerido la realización de importantes elementos de descripción como veremos más adelante.

Los archivos de la Comunidad tienen derecho al suministro gratuito de material homologado para la correcta instalación de sus fondos. Cajas, carpetillas de legajo, camisas para documentos, etc. se facilitan sin coste alguno con arreglo a las necesidades que se soliciten.

En total se han destinado a obras, mobiliario, equipamiento y material homologado de los archivos de la Comunidad Valenciana doscientos millones de pesetas.

2. Descripción de fondos archivísticos

La falta de unos elementos de descripción adecuados de los fondos archivísticos supone un obstáculo prácticamene insalvable para que puedan acceder con facilidad a los documentos necesarios, tanto la administración como los ciudadanos o los investigadores, obligando a un trabajo previo de búsqueda, a veces estéril, a través de diferentes archivos y cuantiosa documentación.

En este sentido se están desarrollando diferentes etapas, comenzando por una primera y básica: la elaboración del Censo-Guía de Archivos. Se ha publicado ya el de la Provincia de Valencia, el de Castellón está en prensa y en breve se finalizará el de Alicante que se encuentra en avanzado proceso de realización. Estos censos se realizan en colaboración con el Ministerio de Cultura y de acuerdo con las normas y el cuestionario realizado por el Centro de Información Documental de Archivos.

Además de este primer elemento de descripción de nuestros archivos, se está procediendo a la confección de numerosos inventarios y catálogos de sus fondos documentales, mediante becas y contratos a licenciados interesados y conocedores de la archivística, en conformidad con la normativa de descripción que se ha elaborado al efecto por diversas comisiones formadas en el seno del Consejo Asesor de Archivos. En el caso de que exista un profesional al frente del archivo de la institución a la que se concede una beca, es éste el que planifica y dirige la ejecución de los trabajos. En caso contrario es la Consellería quien realiza las mencionadas funciones.

Respecto a los archivos municipales, se ha adoptado el Cuadro de Organización elaborado por el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid para la documentación producida con posterioridad a 1924, con las modificaciones que su utilización nos ha impuesto, y se ha elaborado otro cuadro para la anterior a 1925, en tanto se realizan los necesarios estudios de tipología documental municipal y se unifican en uno sólo (ambos cuadros han sido entregados a la B.A.D., donde podrán consultarlos). Para la descripción de los fondos municipales se ha realizado una normativa básica que publicamos como apéndice I.

Para realizar el inventario de los registros notariales, libros donde se conservan los actos escriturados ante notario, que se encuentran en numerosos archivos de la Comunidad Valenciana, se ha diseñado una ficha preinformática que se cumplimenta de acuerdo con la normativa del apéndice II. Con arreglo a estas instrucciones se han inventariado numerosos fondos notariales conservados en archivos municipales y provinciales; principalmente del Archivo del Reino de

Valencia que cuenta con 12 439 y los conservados en el Real Colegio Seminario de Corpus Christi que alcanzan los 29 062 volúmenes.

Con la aplicación de las normativas mencionadas se han realizado los elementos de descripción documental de más de un centenar de archivos, invirtiéndose en este concepto cincuenta millones de pesetas.

3. *Difusión*

La Consellería de Cultura, Educación y Ciencia se ha propuesto dar a conocer el patrimonio documental valenciano a través de la colección «Arxius Valencians», que publicará los diferentes elementos de descripción realizados. Iniciada en 1985 cuenta ya con ocho volúmenes publicados (pueden consultarlos en la Biblioteca de la B.A.D.) y tiene cuatro más en prensa.

El acceso de la Comunidad Valenciana a la autonomía ha contribuido a poner de relieve el interés de la documentación conservada en nuestros archivos. Cualquier tarea que se emprenda, orientada a la recuperación y definición de la historia y la cultura propios de los valencianos, debe fundamentarse en un exámen riguroso de estas fuentes. Creemos que el actual programa de actuaciones representa un esfuerzo sistemático y con suficientes garantías de continuidad. Mediante él, la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia pretende contribuir a facilitar la labor investigadora, tanto como a difundir entre todos los valencianos el sentimiento de aprecio por este patrimonio común.

APÉNDICE I

NORMAS BÁSICAS DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Las presentes normas tienen como propósito primero el que la Administración Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma Valenciana unifique los sistemas de descripción y difusión de su Patrimonio Documental, a la par que, respetando las peculiaridades de cada municipio, establecer unas reglas generales que sirvan de guía introductoria tanto a los profesionales de archivo, que necesariamente habrán de aplicarlas y entenderlas como un acuerdo sobre el que profundizar, cuanto a los Secretarios o funcionarios que tengan a su cargo estos archivos.

Por todo ello no es nuestro propósito formular unas reglas de catalogación válidas universalmente, ni unas de clasificación exhaustivas, sino establecer unos principios básicos organizativos que eviten que cada archivo de la Comunidad determine un sistema descriptivo singular y aislado de aquellos con los que el procedimiento administrativo le unifica.

Lógicamente, en su redacción se han tenido en cuenta las experiencias llevadas a cabo por otros grupos de profesionales, cuya labor, sobre todo la de Alberch, Barriach y Panyella y la del «Grupo de trabajo de archiveros municipales de Madrid», ha servido de base y complementan este trabajo.

La dificultad primera nació del intento de unificar en un solo sistema clasificatorio la documentación más actual y la histórica, de tal modo que no se rompiese en la organización archivística la historia misma de la institución. A ello se oponía la propia autonomía histórica de la institución, e incluso, el desconocimiento de la organización concejil hasta épocas muy recientes. En consecuencia el establecimiento de un sistema orgánico único, previo a un estudio de todas y cada una de las unidades documentales significaría establecer un *a priori* de consecuencias posiblemente acientíficas cara al futuro. Con objeto de evitarlo, y con el propósito de que el cuadro único surja tras el estudio y reflexión de toda la documentación municipal valenciana, se adopta la decisión de establecer un sistema clasificatorio provisional para la documentación anterior al Estatuto de 1924, que hemos tomado como el primer elemento de unificación administrativa en la esfera local, y otro para la documentación posterior al citado Estatuto.

Somos conscientes de que ello, como advertimos, supone una disfunción entre la historia institucional y el archivo, pero también lo somos de que, ante todo, intentamos a través de la documentación reconstruirla de un modo objetivo

y ser fieles a la propia historia de autonomía organizativa que esta institución tuvo como elemento primero de foralidad.

Asimismo, al aceptar los principios generales que inspiraron el trabajo de Alberch... lo hacemos dado que su cuadro orgánico es lo suficientemente genérico, al atenerse a grandes áreas, que posibilita abarcar todas las peculiaridades de cada municipio. No obstante, las diferencias concejiles entre el antiguo Reino de Valencia y el Principado de Cataluña ha hecho necesario establecer las nuevas clasificaciones, que se detallan. Estas clasificaciones deben ser tomadas como el elemento básico para la documentación anterior a 1925, y a la que cada archivero deberá adaptar su documentación.

Los cuadros reflejan exclusivamente la documentación municipal es decir, aquella que fue emitida o recibida por la Institución en cumplimiento de sus fines. No obstante, la propia historia ha ido acumulando en los archivos documentación procedente tanto de instituciones privadas como de particulares que deberán incorporarse al cuadro y habrán de organizarse en secciones independientes, clasificadas conforme al sistema que corresponda a la institución primera.

Por último, el sistema catalográfico parte de la consideración archivística de la función que desempeñan los catálogos, de ahí que haya prescindido de cualquier otro pensamiento. No obstante, queda a criterio de los archiveros el que, respetando lo anterior, puedan organizar catálogos especiales. Asimismo, para aquel material que como mapas, planos, gradados, etc. disponga de normas vigentes éstas regirán en su realización, cuando se cataloguen como series ficticias.

De la ficha

Se adopta para todas las secciones de los archivos la ficha blanca, o blanquecina, opaca, sin elementos impresos, de 10x15 cm.

Asimismo la ficha orgánica actúa como ficha principal. Para los restantes catálogos bastará situar sobre ella el encabezamiento correspondiente.

REGLAS PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

FICHA CATALOGRÁFICA

A) De documentos y expedientes

La descripción se dividirá en las siguientes áreas:

- Código orgánico
- Signatura
- Año, mes, día y lugar
- Mención de responsabilidad
- Asunto
- Dirección
- Tipo de escritura
- Idioma
- Notas
- Olim.

Código orgánico

Se situará en el ángulo superior izquierdo de la ficha. Estará compuesto por los dígitos que correspondan a la documentación en el cuadro clasificatorio.

Signatura

Se situará en el ángulo superior derecho. Cada archivo adoptará las signaturas topográficas que considere más convenientes. No obstante se recomienda la utilización de números arábigos.

Año, Mes y Día, Lugar

Se ubicarán en este orden y en línea continua. Se utilizará la data crónica y tópica del documento; especificando, caso de ser copia o traslado, la de su realización en nota.

Cuando sean diferentes las fechas y/o lugares de inicio y conclusión se harán constar separadas por guión.

Mención de responsabilidad

Se entiende por tal la persona física o jurídica a instancia de la cual se promueve el documento. Si se tratase de un expediente de oficio encabezará la mención el término AYUNTAMIENTO (en mayúsculas) y si fuera a instancia de parte figurará APELLIDOS (en mayúsculas), espacio, coma, nombre en minúscula. Cuando figure más de un nombre se separarán mediante, punto y coma, espacio.

Asunto

Ocupará esta área un breve resumen de contenido del documento, en aproximadamente dos líneas. Supuesto que la categoría documental figura en el código, se procurará evitar el repetirla.

Dirección

Cuando sea preciso para la descripción del documento que figure la dirección, ejemplo: licencias de apertura de establecimientos u obras, éstas se consignarán en este área, en la que necesariamente habrá de indicarse: calle o plaza, número, escalera, piso, puerta, pudiendo introducirse hasta cuatro direcciones interrelacionadas mediante espacio, dos puntos. La separación entre calle, número, etc., se hará mediante coma, espacio.

Tipo de escritura

Se considera importante su inclusión en aquellos casos en que no figure la fecha.

Idioma

Si la lengua oficial en el momento de emisión del documento coincide con la de éste, no se señalará.

Notas

En este área se situarán aquellos elementos internos y externos que ofrezca el documento y que no se hayan incluido anteriormente (indicación de sello, ilustraciones, impresos, planos, soporte, número de hojas o folios, tamaño, data del traslado, mecanoscrito, formulario impreso, etc.)

Olim

Se anotarán, si procede, las firmas antiguas, a ser posible con expresión de la época entre paréntesis.

B) De libros

Cuando se realice la descripción catalográfica de libros se utilizarán las normas señaladas para documentos y expedientes; por el contrario, si se quiere realizar el inventario se realizará con las siguientes normas.

Se considera libro, a efectos de las presentes instrucciones, aquella documentación en la que su encuadernación haya sido prevista legislativamente. Asimismo, tendrá consideración de tal todo documento, o conjunto documental no municipal que haya sido objeto de encuadernación. Por tanto, no se considerará libro aquellos expedientes o documentos municipales que hayan sido objeto de encuadernación sin previsión legal.

La descripción se divide en las siguientes áreas:

- Código orgánico
- Signatura
- Título de la serie o del volumen
- Detalle de los años que comprende
- Contiene
- Olim.

Código orgánico

Se situará en el ángulo superior izquierdo de la ficha. Estará compuesto por los dígitos que le correspondan en el cuadro de clasificación.

Signatura

Se situará en el ángulo superior derecho de la ficha. Cada archivo adoptará las signaturas topográficas que considere más convenientes.

Título

Se adoptará como título de la serie el que figure en el cuadro de clasificación. Si se tratase de volúmenes sueltos el que figure en la portada, cubierta, o se extraiga de cualquier parte del volumen.

Detalle de los años que comprende

Cuando se trate de series, a continuación del título y separado de él por punto y aparte figurarán los años que comprende cada uno de los volúmenes, separado cada volumen por punto y coma. En caso de que estos libros no esten ordenados y la signatura no sea correlativa, se pondrá junto a los años que comprende la signatura correspondiente entre paréntesis.

Contiene

Cuando un volumen contenga más de un título, o documento, se realizará a continuación de los años y en línea aparte la correspondiente relación de contenido.

APÉNDICE II

NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LAS FICHAS DEL INVENTARIO DE FONDOS NOTARIALES DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

cognoms: Apellidos del notario.

nom: Nombre del notario.

pseudonim: Sobrenombre, en su caso, utilizado por el notario.

localitat/s: Nombre del municipio donde están datados los documentos.

cod: Código de municipios del Instituto Nacional de Estadística (INE).

any/s: Un año o dos si son fechas extremas y si son estimados una X.

tipus: Completo o codificado:

Rebedor 1	Testamentos 9
Protocolo 2	Cabreses 10
Notal 3	Actas 11
Baldufari o índice 4	Indicador 12
Vademecum 5	Protestos 13
Rebedor-protocolo 6	Actos no protocolizados 14
Protocolo-notal 7	Minutarios 15
Securetats 8	Judiciario 16

index: Se pone SI o NO = S o N.

conservació: Completa y codificada:

Buena 1
Regular 2
Mala 3
Pésima 4

signatura: La que tenga en el Archivo y si no tiene se le da número currens.

fol. liació: Número de folios si está foliado y 0 si no lo está.

dimensiones: Codificada:

Folio 1
Cuarto 2
Folio partido 3
Cuarto partido 4
Octavo 5

COGNOMS ESTIMATS

NOM PSEUDONIM

LOCALITAT/S COD.

ANY/S - ESTIMATS

TIPUS INDEX (S/N)

CONSERVACIÓ SIGNATURA

FOL-LIACIÓ DIMENSIONES

RELLIGAT (S/N)

OBSERVACIONS _____

ARXIU: _____



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

INVENTARI DE FONTS NOTARIALS
DE LA COMUNITAT VALENCIANA