



# Los archivos municipales: servicios a la administración y a los ciudadanos

Mariano García Ruipérez<sup>a</sup>

<sup>a</sup>Archivo Municipal de Toledo, Espanha, [archivo@toledo.es](mailto:archivo@toledo.es)

---

## Resumen

En las últimas décadas los servicios prestados desde los archivos municipales han sufrido notables cambios apoyados en cambios legislativos, tanto a nivel europeo como nacionales, que abogan por la difusión del patrimonio documental entre la ciudadanía. La consulta de los documentos se ha convertido en un derecho de todos y su difusión se ha visto favorecida por las nuevas tecnologías. Los archivos municipales que dispongan de medios personales, técnicos y económicos más adecuados serán los que mejores servicios podrán ofrecer. El archivero debe saber adecuarlos a las necesidades demandadas por los ciudadanos y por el ayuntamiento del que dependan. En este texto se analizan las manifestaciones de esos servicios en la actualidad en el ámbito español, concluyendo que en la medida en que sepamos ofrecer cada día más y mejores servicios demostraremos que los archivos municipales son necesarios tanto a la administración como a los ciudadanos.

**Palabras clave:** Archivos municipales, servicios, ciudadanos, ayuntamientos, derechos

---

## Introducción

El reconocido escritor italiano Antonio Tabucchi, profesor de lengua y literatura portuguesa, en su novela *Nocturno hindú*, aparecida en 1984, recogió el siguiente diálogo:

- *Habrá un archivo, dije, supongo.*

- *Él sonrió con aire desolado y culpable... Un archivo... murmuró. Súbitamente su expresión se tornó dura, tensa. Me miró con severidad, casi con desprecio. Esto es el hospital de Bombay, dijo con sequedad, deje de lado sus categorías europeas, son un lujo soberbio.*

Los ciudadanos que acuden a los archivos públicos europeos se benefician de ese “lujo soberbio” al que se refería ese personaje del inolvidable Tabucchi. Pero, incluso en Europa, existen grandes diferencias en los tipos de servicios dados por nuestros centros dependientes

de diferentes sistemas y redes. En ello influye notablemente el marco normativo que regula los archivos, los recursos económicos, materiales y personales de los que están dotados, y la información contenida en los fondos y colecciones documentales que conservan. Aunque, a veces, lo más determinante es el grado de apoyo en esta función de las autoridades más próximas. Hay, sin duda, muchas realidades. Y las personas que trabajamos en la administración local somos muy conscientes de ello. Cualquier cambio en nuestra corporación local, sea o no consecuencia de un proceso electoral, puede implicar importantes mejoras en la calidad de nuestros servicios o un deterioro evidente.

Nuestras autoridades no siempre son conscientes de lo que significa un buen servicio de archivo para la ciudadanía. No está de más recordar ahora lo que escribió el historiador Luis Jiménez de la Llave, en 1865, en una carta dirigida al Ayuntamiento de Talavera de la Reina,

*Son los archivos municipales depósitos sagrados de los derechos de los pueblos, y su conservación uno de los más graves e indeclinables deberes de los ayuntamientos.*<sup>1</sup>

Esta visión de los archivos municipales como depositarios de los derechos de los pueblos, recalando que su conservación es uno de los principales deberes de las corporaciones locales tiene más de ciento cincuenta años pero no por eso ha perdido vigencia. Muy al contrario. Nuestros centros deben ser garantes de los derechos de los ciudadanos, porque los recursos documentales que contienen están al servicio de todos, sean vecinos nuestros o no, con las limitaciones recogidas en el marco jurídico que los regulan.

Los documentos han sido conservados en nuestros ayuntamientos a lo largo de los siglos (en las poblaciones más importantes desde época medieval)<sup>2</sup>, principalmente con fines jurídico-administrativos. Con ellos las corporaciones locales pretendían garantizar sus derechos, testimoniar sus actuaciones y tener antecedentes que les sirvieran para la gestión de los intereses municipales. Son documentos utilizados por las élites locales (políticas, sociales y económicas) directa o indirectamente a través de escribanos y notarios. En todo caso, sea cual fuere la finalidad, esos documentos en distintos soportes y letras, se guardaban porque se entendía que alguna vez serían útiles. Se necesitarían.

De entre las muchas definiciones que conocemos relativas a “archivo” destacamos ahora la dada por Fermín Abella hace casi ciento cincuenta años. En una obra profesional de temática municipalista indicaba que como tal debíamos entender:

*No sólo la reunión o conjunto de papeles, documentos, libros y registros de una oficina, corporación o casa particular cuando están metódicamente ordenados, sino el lugar en que se conservan y custodian para que sirvan de consulta.*<sup>3</sup>

Un archivo estaba formado, pues, por documentos consultables. O sea, que si se conservaban es porque en algún momento se entendía que podían ser utilizados.<sup>4</sup>

La democratización en su uso solo se va a producir conforme vaya mejorando el nivel cultural de los ciudadanos (alfabetización), algo que en España se consigue a lo largo de la segunda mitad del siglo XX. Y se dotan de más y mejores recursos económicos a los Ayuntamientos y

para ello la llegada de la Democracia y el marco establecido por la todavía vigente Ley 7/1985 reguladoras de bases del Régimen Local<sup>5</sup> es determinante.

No nos vamos a detener más en este proceso porque lo que queremos reflejar en nuestra exposición es el papel actual de los archivos municipales en la prestación de servicios a la ciudadanía y a la propia administración. Tampoco nos referiremos a las funciones que están más relacionadas propiamente con la gestión documental (identificación, clasificación, ordenación y descripción) aunque obviamente condicionan nuestros servicios.

El marco normativo que los regula en España es variado y disperso ya que cada sistema archivístico creado por las distintas Comunidades Autónomas regula su concreta red de archivos municipales, de forma más o menos precisa. Y esto es así porque las competencias sobre archivos municipales no dependen del Estado sino de cada Comunidad Autónoma.

Dentro de ese variopinto marco normativo, queremos destacar las definiciones del concepto de archivo recogidas en el art. 2 del Real Decreto 1708/2011 por el que se establece el Sistema Español de Archivos<sup>6</sup>. Según esta disposición, no solo podemos aplicar este término a los “conjuntos orgánicos de documentos” sino también a “las entidades... que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los conjuntos orgánicos y las colecciones de documentos”.

Es decir, en esta norma, aunque aprobada más expresamente para los archivos estatales, se nos asignan las funciones genéricas de reunir, conservar, organizar, describir y difundir nuestros fondos y colecciones. Pero, en este texto, solo vamos a prestar atención a la última, la difusión, pero dándola un sentido más amplio, la del archivo como servicio público.

Es importante destacar que los servicios que podemos ofrecer van a estar muy condicionados por el nivel de organización y descripción de cada archivo. Los que estén mejor organizados y descritos son los que pueden dar mejor servicio. Y en ello, como hemos recalcado, inciden notablemente también los medios humanos, materiales y económicos de los que estén dotados. Por lo que en los archivos municipales podemos encontrar realidades bien diferentes.

Pero, qué entendemos por “servicio de archivo”. Si examinamos este concepto en los dos principales glosarios de terminología archivística publicados en España, comprobamos que en el *Diccionario de Archivística* de Cruz Mundet ni siquiera se recoge. Lo más cercano es el término “difusión”, entendido en él como

*Proceso de identificación, planificación y desarrollo de nuevos servicios para promover el uso de los archivos y de los documentos, orientado de manera especial hacia públicos que no son usuarios habituales de los mismos. Las publicaciones, conferencias, jornadas, exposiciones, servicios educativos, son algunos de los más frecuentes.*<sup>7</sup>

Por su parte, nuestra maestra Antonia Heredia se refiere, en su *Lenguaje y vocabulario archivísticos*, a “Servicio” como la “función archivística resultado de los procesos de prestaciones ofrecidas a los usuarios”. Y define “Usuario” como el “beneficiario o consumidor de los contenidos documentales, de los recursos o actividades de un archivo. Los usuarios pueden ser internos o externos, si están vinculados o no a un órgano de la organización”.<sup>8</sup>

Un año antes, la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, en su libro *Indicadores de gestión para los archivos...* manifestaba que “Servicios de archivo” eran “cada una de las prestaciones que realiza el archivo para cubrir la demanda del cliente como resultado o producto de un proceso”.<sup>9</sup>

Consultar, servir, difundir... usuarios, clientes, beneficiarios, consumidores... Esas acciones y términos no deben esconder que nuestro principal compromiso profesional implica satisfacer las necesidades de información de las personas que acuden a nuestros centros. Aunque, es evidente que cuando hablamos de definir y describir algo tan esencial en nuestra vida profesional cotidiana como los servicios de archivo no todos los archiveros pensamos lo mismo. Ni tampoco hemos consensuado una clasificación común de éstos. Puede que la más útil y sencilla sea la que distingue entre los servicios internos y externos, dependiendo de nuestros destinatarios principales. Los primeros son los que nos demanda y damos a la entidad productora, es decir a nuestro ayuntamiento. Los segundos son los que ofrecemos a las personas ajenas a nuestra institución<sup>10</sup>. Dentro de los internos distinguiremos en este texto los siguientes: Servicio de préstamo, Servicio de reproducción, Servicio de información, Servicio de formación y Servicio de colaboración. Y como externos nos referiremos a: Servicio de consulta, Servicio de reproducción, Servicio de información, Servicio de formación y Servicio de difusión.

Lo habitual en los archivos municipales españoles es dar cuenta de los servicios que ofrecen en sus guías impresas y en sus webs, confundiendo a veces servicios con instalaciones<sup>11</sup>. Si comparáramos los de unos y otros, incluso en centros de ciudades de similar importancia, comprobaríamos claramente esas diferencias.

Es obvio que los servicios que prestan los archivos son muy variados y tienen diferentes manifestaciones, sin que exista una clasificación consensuada sobre ellos. Pero parten de una realidad común, todos se basan en los documentos conservados y en la información en ellos contenida. Y en los archivos municipales, la evolución de nuestros ayuntamientos, en especial de su organización y competencias a lo largo de la historia, condiciona las características de los documentos que conservan (tipología, formatos, soportes, antigüedad, temática...) y eso influirá notablemente en los servicios que puede ofrecer su archivo, y el público al que irán dirigidos. Además, un archivo municipal puede conservar otros fondos públicos y privados de ámbito local, aunque sea el que genera su ayuntamiento el que le caracteriza. Sin olvidarnos de colecciones incorporadas por compra, donación o depósito. Todo ese conjunto documental, de orígenes tan variados, condicionará los servicios que podamos ofrecer. Los medios con los que nos dote nuestra corporación local los harán posibles.

Los destinatarios de esos servicios han sufrido una gran transformación con el paso de los siglos. La utilización de los documentos conservados en los archivos ha pasado de ser el privilegio de unos pocos a convertirse en un derecho de todos. Su teórica universalidad actual contrasta con su escasa visibilidad. La fría jerga que ahora utilizamos para denominar a las personas que utilizan nuestros servicios (usuario, clientes...) no esconde la realidad de que estos centros tienen como finalidad dar respuestas a sus inquietudes informativas. Y para conocer cuáles se prestan en la actualidad, y cómo se documentan, es preciso detenernos en

los reglamentos de los archivos municipales, en las cartas de servicios y en las memorias anuales. A estos instrumentos prestaremos atención a continuación.

## **1. Instrumentos para la regulación y el control de los servicios de archivos (reglamentos, cartas de servicios y memorias anuales)**

Las normas más precisas para conocer los servicios que prestan los archivos municipales españoles son sus reglamentos. Centenares de archivos locales disponen de este instrumento normativo pero los hay, incluso de capitales de provincia, que carecen de él por no considerarlo necesario. En ellos se desarrollan y precisan sus funciones, respetando el principio de jerarquía normativa, ya que tienen que tener en cuenta las disposiciones que les afecten aprobadas por la Unión Europea, el Estado y, sobre todo, la Comunidad Autónoma a la que pertenezcan territorialmente.

La potestad normativa local aplicada a sus archivos se remonta a la Baja Edad Media. Ya entonces encontramos textos aprobados por distintas autoridades para regular aspectos relacionados con su funcionamiento. Aunque el más determinante será la pragmática aprobada por los Reyes Católicos el 9 de junio de 1500 que entre otras cuestiones establece cómo ejercer el servicio de préstamo. En ese periodo y hasta bien entrado el siglo XIX distintas ordenanzas, reglamentos, bandos, autos de buen gobierno e, incluso, acuerdos municipales han pretendido regular sus archivos municipales. La ciudad de Madrid fue la que llegó a disponer de una regulación más completa al aprobar, el 24 de enero de 1783, su "Reglamento que deberán observar el archivero y oficiales del Archivo público de la... coronada villa de Madrid", modificado en parte en 1784. En diecinueve artículos se especifican en él las obligaciones del archivero madrileño, desde su horario hasta la forma de organizar la documentación y realizar el inventario general y los índices. Contiene artículos que plasman el control riguroso de la salida de los documentos, la realización de copias, traslados o certificados, la elaboración de la memoria anual...

En la segunda mitad del siglo XIX, algunas grandes ciudades aprobaron reglamentos específicos para regular sus archivos (Burgos, Valencia...), aunque lo que predominó, incluso hasta bien avanzado el siglo XX, era recoger cuestiones relacionadas con su funcionamiento en reglamentos más generales referidos a la actividad administrativa municipal. Este proceso normalizador tendrá que esperar al advenimiento de la Democracia para recibir un nuevo impulso. Uno de los primeros y posiblemente el más trascendente, en esta nueva etapa de la historia de España, será el aprobado por la ciudad vasca de Rentería ya en 1990. Su cap. IV lleva por título "De la consulta y servicio de los documentos" y el V "De la reproducción de documentos".

Desde su aprobación, la elaboración de reglamentos de archivos municipales en España ha seguido una triple vía: 1) Propuestas teóricas elaboradas por grupos de trabajo de archiveros municipales (Madrid, Girona, Galicia y Extremadura); 2) Modelos de reglamentos de archivos municipales aprobados por normas elaboradas por comunidades autónomas (País Vasco y Aragón) o diputaciones provinciales (Barcelona, Alicante, Castellón y Burgos) que

pretenden servir de marco a los distintos archivos de su ámbito geográfico; y 3) Reglamentos de archivos municipales concretos aprobados por sus ayuntamientos.

El proceso no se ha ralentizado en estos últimos años. No hemos cuantificado el número de localidades españolas que disponen en la actualidad de estos reglamentos, posiblemente varios centenares. Porque no es obligatorio estar dotados de ese instrumento normativo. Y esto explica que haya poblaciones de apenas unos miles de habitantes que sí tengan reglamento de archivo y, sin embargo, grandes urbes como Murcia o Zaragoza, capitales de sus respectivas comunidades autónomas, carezcan de él.

El contenido de los reglamentos de los archivos municipales aprobados en los últimos años responde a las necesidades de cada localidad. Los hay con un articulado genérico, que necesita ser completado con otras normas, mientras que otros tienen un desarrollo muy exhaustivo. En algunos de ellos se dedica especial atención en su articulado a regular el acceso a los documentos o a tratar aspectos sobre su valoración y selección. En todo caso, todos contienen párrafos más o menos extensos dedicados al servicio de consulta, al de préstamo, al de reproducción y al de difusión cultural.<sup>12</sup>

Desde nuestro punto de vista el “Reglamento del Archivo Municipal” es la herramienta más importante que podemos elaborar para regular los servicios que ofrecemos a nuestra administración y a los ciudadanos. Nos dará fortaleza dentro de la organización y nos ayudará a evitar la discrecionalidad en su prestación.

En un desarrollo lógico y a veces casi como un complemento de estos reglamentos han aparecido, desde finales de la década de 1990, las denominadas “Cartas de Servicios”<sup>13</sup>. La mayoría son consecuencia o forman parte del desarrollo de planes de calidad de los propios ayuntamientos (Alcobendas, Barcelona) o de sistemas homologados de calidad como ISO 9001, EFQM y otros (Logroño, Gijón, Getxo y Zaragoza). Poco más de veinte archivos municipales disponen en España de este tipo de instrumentos certificados por evaluadores externos (como AENOR, por ejemplo). Son más los que ofrecen servicios, sin ningún tipo de control, adoptando compromisos, establecidos al margen de planes o programas de calidad corporativos, cuya evaluación, de existir, no es contrastable.

Una carta de servicios suele estar estructurada en cuatro grandes apartados: Información de carácter general y legal, Compromisos de calidad, Medidas de subsanación, e Información de carácter complementario.<sup>14</sup>

La carta de servicios de un archivo nace como un instrumento que los ciudadanos pueden utilizar para la mejora continua de las prestaciones ofrecidas desde esos centros. Recogen, pues, unos compromisos de atención, relacionados con la consulta de los documentos, su reproducción y su difusión, estableciendo plazos y porcentajes, y una declaración de intenciones solicitando la colaboración de los usuarios con el cumplimiento de las normas y con la presentación de quejas y sugerencias.

La mayoría de las cartas de servicios de archivos municipales regulan especialmente los dirigidos a los ciudadanos (consulta y reproducción de los documentos, y difusión de los fondos). Así ocurre, por ejemplo, en las de los archivos municipales de Barcelona y Logroño, por poner dos ejemplos muy claros. Más extraño es que se refieran a los servicios internos

ofrecidos a la propia administración (préstamos...) pero algunas sí los recogen, caso de Málaga y Gijón. Por lo que al igual que ocurre con los reglamentos, y aunque parezca extraño, su contenido no es uniforme.

Una de las más extensa es la aprobada en el 2016 para el Archivo Municipal de Barcelona. Está estructurada en los siguientes apartados: Misión, Datos de contacto, Compromisos de calidad, Normativa general aplicable, Canales de participación, Servicios y Anexos. En el apartado de Servicios distinguen las consultas y reproducción de documentos, y las actividades de difusión y formación.<sup>15</sup>

En las poblaciones que cuentan con carta de servicios homologada aprobada para su archivo municipal se plantean en ellas objetivos de fácil cumplimiento. Da la sensación, como señala Joan Boadas, que su utilización “es una especie de maquillaje para hacer ver que se trabaja por objetivos”, pero sin que su cumplimiento tenga efectos posteriores ni en el presupuesto (para arreglar deficiencias que se hayan detectado) ni en posibles compensaciones positivas de aquellos servicios que los cumplen.

Frente a este instrumento que en España está poco extendido y que parece obedecer a una moda venida de fuera, resaltamos la importancia de las memorias anuales que allí donde se redactan reflejan las actividades realizadas por los archivos a lo largo de todo un año, con independencia de que estos centros dispongan o no de reglamento y de carta de servicios.

El término “memoria” es utilizado en los archivos españoles desde principios de la Edad Moderna con distintos significados, pues así eran denominados a veces algunos de sus instrumentos descriptivos o, incluso, de control. Una memoria servía para dejar constancia de algo que había sido realizado, visto o sucedido. Y así se recoge en el *Diccionario* de la española Real Academia de la Lengua. Por lo tanto no es un término exclusivo de la Archivística y de los Archivos.

Una “Memoria de Archivo” sirve para reflejar, resumidas, las actividades desarrolladas durante un periodo concreto (habitualmente un año), encargándose de su elaboración la persona que dirige el centro. Su cumplimentación está establecida en la normativa que regula su funcionamiento y su receptor final habitual es la autoridad de la que depende el Archivo. Le sirve a ésta para examinar el trabajo realizado y verificar si se cumplen las funciones asignadas, aprobando, llegado el caso, los planes de trabajo futuros y las necesidades requeridas para su ejecución, aspectos que suelen, también, contemplarse en ellas.

La realización de este tipo de memorias anuales en los archivos estatales españoles se remonta al menos al año 1754, pues así quedó establecido en el artículo 2 de la Real cédula de 7 de febrero de ese año por la que Fernando VI aprobaba el reglamento del Archivo de la Corona de Aragón. También se contempla en las ordenanzas aprobadas para el Archivo General de Indias en 1790. Aunque, es obvio que, ya desde fechas muy anteriores, los responsables de los grandes archivos elaboraban informes y memoriales, sobre aspectos concretos de su trabajo, dirigidos al Rey y a otros organismos públicos de la Monarquía. Lo singular, en esos dos reglamentos, es que se establezca su periodicidad con carácter anual y que su contenido abarque todas, o casi, las actividades realizadas en esos dos grandes archivos en ese periodo. Su utilización en los archivos municipales se inicia también en ese periodo. El primero que se

sirvió de este instrumento fue el Archivo de la Villa de Madrid, al quedar establecido por auto del Consejo Real de 12 de marzo de 1774.

Por lo tanto, ya en la segunda mitad del siglo XVIII, estos informes, poco generalizados, constituyen un instrumento de control esencial para conocer tanto el estado del archivo y de sus documentos como el trabajo realizado sobre sus fondos a lo largo de todo un año.

La generalización de la utilización de las memorias anuales en los archivos españoles, especialmente en los estatales, se va a producir tras la creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros-Bibliotecarios, establecida por el Real Decreto de 17 de julio de 1858. Y así quedará recogido en los reglamentos aprobados para ese Cuerpo en fechas posteriores (1871, 1881, 1885, 1887 y 1901). Los directores de esos centros debían elaborar una memoria anual que abarcara: Trabajos facultativos de carácter interno o régimen interior, Servicio público, Personal, y Recursos económicos.

No conocemos memorias anuales elaboradas por archiveros que trabajaran en los archivos municipales en el siglo XIX y en las primeras décadas del siglo XX. Con la aprobación del Estatuto Municipal de 1924 se estableció, por su art. 218, la obligatoriedad de la redacción de una memoria que recogiese la gestión realizada en los distintos servicios municipales durante el ejercicio anterior y su estado y organización, que debía ser redactada por el secretario municipal. En los ayuntamientos que, por entonces, contaban con archiveros municipales en sus plantillas, apenas unas decenas, serían estos los que suministrarán los datos, recogidos en esas memorias anuales, dando cuenta de los servicios dados. Pero recordemos que su prestación empezará a ser relevante ya en la segunda mitad del siglo XX en la medida en que aumenta el número de personas que acuden a nuestros centros.

Es en ese periodo cuando se intenta normalizar el contenido que debe recogerse en las memorias anuales de los archivos gracias a la labor de Vicenta Cortés Alonso<sup>16</sup> al frente de la Inspección General de Archivos. Su modelo, publicado en 1973, y dirigido a los archivos estatales, distribuye la información en los siguientes apartados: 1. Recursos económicos, 2. Recursos humanos, 3. Edificio, instalaciones y servicios, 4. Fondos, 5. Servicio, 6. Actividades científicas del Archivo, 7. Necesidades, y 8. Planes de trabajo.

Los archiveros municipales comenzaron a realizar la memoria anual de sus centros en la década de 1980, adquiriendo protagonismo este instrumento en manuales y otro tipo de publicaciones. Fue por esos años cuando empezaron a ser elaboradas, y publicadas, las memorias de los archivos municipales de Gijón, Sabadell, Barcelona y Alcobendas, por citar solo las más accesibles.

La obligatoriedad de realizar la memoria anual suele estar contemplada en los reglamentos de archivos municipales o en alguna otra disposición de ámbito local. Solo en la Comunidad Autónoma de Andalucía se contempla, por Decreto 97/2000, que todos los archivos municipales de esa región estén obligados a su redacción. En la actualidad, la casi totalidad de las memorias anuales que están accesibles al público se ofrecen en las páginas web de los ayuntamientos en donde son redactadas o en las de los sistemas a los que pertenecen. Son textos en pdf de diferente extensión, pues algunas no llegan a la decena de páginas y otras tienen varios centenares. En el siglo XXI conocemos las memorias de archivos municipales

de capitales de provincia como Barcelona, Oviedo, Girona o Granada, y de poblaciones como Castellar del Vallés, Pozuelo de Alarcón, Móstoles, Ibi, Irún o Santa Fe. Al menos estas están accesibles en web, pero sin duda se realizarán en otras muchas localidades aunque no sean consultables en sus portales ni estén impresas.

Podemos concluir este apartado indicando, a manera de resumen, que la redacción de las memorias anuales de archivos municipales, en la actualidad, obedece, pues, a normativas específicas. Aun siendo el principal instrumento de control de los servicios desarrollados en un archivo no es el más generalizado. Su elaboración implica manejar y sintetizar abundante información ayudándonos de todos los instrumentos de control y descripción de que dispongamos, y de los expedientes que genere el propio Archivo a lo largo de todo el año. Suele ser un extenso informe dirigido a nuestras autoridades para que conozcan lo realizado en ese periodo, los planes de actuación previstos y las necesidades precisas para su ejecución. También, cuando se difunden públicamente, pretenden que el ciudadano conozca adecuadamente las actividades desarrolladas por estos centros, amparados en las políticas de transparencia alentadas por los poderes públicos. Estas memorias, además, pueden ayudar enormemente en el conocimiento de la historia de esos archivos y, por ende, en la evolución de la prestación de los servicios que tienen encomendados.

Pero antes que nada queremos aclarar que la consideración del archivo municipal como servicio público va íntimamente ligada a la existencia de archiveros en las plantillas de los Ayuntamientos. En la actualidad, de los más de 8.000 municipios que hay en España, puede que en poco más de quinientos se disponga de un profesional con distinta cualificación al frente de sus archivos. En las demás poblaciones no cuentan con archivos. Cuentan realmente con depósitos donde conservan sus documentos. Desde nuestra óptica si no hay archivero, no hay servicio. Y a ellos dedicaremos ahora nuestra atención, distinguiendo entre los servicios a la administración y los servicios a los ciudadanos.

## **2. Servicios a la administración**

Los documentos custodiados en los archivos municipales a lo largo de los siglos respondían a las necesidades jurídico-administrativas de los ayuntamientos. Eran utilizados por las autoridades locales (alcaldes, regidores, jurados...) y por los oficiales municipales (escribanos, mayordomos, contadores...). La existencia de los archivos, su origen, se fundamenta en el servicio que prestaban a la administración local. En la actualidad sus servicios se han diversificado y tienen diferentes manifestaciones a las que vamos a prestar atención.

### **2.1. Servicio de préstamo**

Este servicio consiste en la entrega temporal de documentos para su consulta por las unidades administrativas productoras o por otras autorizadas, con la condición de que sean devueltos en un plazo establecido. Por eso también se denomina como “consulta interna”.

Es un servicio esencial que en instituciones de larga trayectoria se viene prestando desde hace varios siglos, aunque no tuvieran archiveros en sus plantillas. Es el servicio primigenio de los prestados por los archivos municipales.<sup>17</sup>

Posiblemente pudo realizarse desde que se creara el archivo de cada localidad aunque no tengamos constancia documental de su prestación hasta siglos después. Y en España, el control de las salidas de documentos del Archivo quedó reflejada por los escribanos en los conocidos como “libros de conocimientos”, que la Administración Central usa desde la Baja Edad Media y la Local desde el reinado de los Reyes Católicos. Esos libros son los precedentes de nuestros actuales registros de préstamos.

Su origen se remonta, pues, al contenido de los “Capítulos para corregidores y jueces de residencia”, otorgados por los Reyes Católicos por pragmática dada en Sevilla el 9 de junio de 1500 y que estuvieron vigentes durante más de tres siglos. En concreto en el 19 establecen:

*Y otrosí, que hagan arca donde estén los privilegios y escrituras del Concejo a buen recaudo; que a lo menos tengan tres llaves, que la una tenga la justicia, y la otra uno de los regidores, y la otra el escrivano del concejo; de manera que no se puedan sacar de allí, y que quando oviere necesidad de sacar alguna escritura, la saque la justicia y regidores, y que aquel a quien la entregaren se obligue de tornarla dentro de cierto término, y dé conocimiento dello, y quede en el arca del Concejo, y que el escrivano del Concejo tenga cargo de solicitar que se torne.*<sup>18</sup>

En los archivos municipales de ciudades importantes se conservan estos libros de conocimientos que registraron la utilización de los documentos durante la Edad Moderna, sin que fuera preciso que tuvieran archiveros profesionales en sus plantillas, porque sus responsables eran los escribanos al servicio del ayuntamiento. En la ciudad de Toledo existen esos libros desde el siglo XVI.

Su regulación actual aparece contemplada de forma extensa en los reglamentos de Archivo y en algunas cartas de servicio. También se recoge en las normas aprobadas por las Comunidades Autónomas sobre sus archivos y su patrimonio documental. Es habitual que en ellas se regule el procedimiento a seguir para su solicitud, su duración, las restricciones o exclusiones que les afectan y las responsabilidades de los solicitantes... (autoridades locales, empleados municipales, otras instituciones públicas).

El plazo de duración del préstamo varía entre 15 días y un año, dependiendo de cada archivo. Aunque lo más habitual suelen ser tres meses. También se pueden autorizar prórrogas por motivaciones concretas e, incluso, suspender este servicio a las personas que hayan sido negligentes en la conservación de los documentos prestados. Todo ello dependerá de su regulación concreta.

En cuanto a las restricciones, en los reglamentos de archivos municipales se suelen establecer limitaciones a la hora de prestar los documentos relacionadas con los derechos de los solicitantes y con la data, soporte o estado de conservación de los documentos. Así es habitual limitar los préstamos a los documentos más recientes, con una antigüedad no superior a 25 años (caso de Toledo) o 30 (Barcelona). Y también que solo puedan usar este servicio las oficinas que han producido los documentos solicitados, salvo excepciones bien justificadas. Esto último no afecta a las autoridades locales. No se suelen prestar los documentos con una conservación deficiente, los recogidos en soportes y formatos especiales (películas,

fotografías, carteles...) y aquellos que tengan un valor patrimonial e histórico especial para la localidad. Estas restricciones no impiden, por lo general, que los solicitantes puedan acceder a su contenido en las instalaciones del Archivo. Pero, de nuevo, esas limitaciones dependen de cada centro. No hay ninguna norma a nivel nacional que las establezca.

Extrañamente en bastantes reglamentos de archivos municipales españoles se recoge la norma de que el préstamo debe afectar al expediente completo, no a alguno de sus documentos concretos. Entendemos que es un error, porque hay expedientes que ocupan decenas de cajas archivadoras. Es más lógico prestar solo lo que el solicitante necesita. Lo importante es controlar su entrega y su devolución para evitar pérdidas.

Con la implantación de la administración electrónica en España, tras la entrada en vigor en octubre de 2016 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, la tramitación electrónica de los expedientes administrativos constituye la actuación habitual de todas las administraciones, incluida la local, en sus múltiples vertientes.

Esto implica que los expedientes y documentos electrónicos que se generan en la actualidad en aplicativos informáticos, una vez pasen a formar parte del archivo electrónico único del Ayuntamiento, no serán “prestados” al menos tal y como hemos venido entendiendo este servicio. Desde el Archivo simplemente se controlarán los accesos a esos documentos, interviniendo en la política de permisos y autorizaciones de consulta.

Conforme vayan pasando los años, cada vez menos expedientes, formados por documentos en soporte papel, saldrán en préstamo del Archivo. Además, la tendencia actual es priorizar las digitalizaciones de los documentos más demandados creando repositorios a disposición de las unidades administrativas. Y a todo ello nos vamos a referir ahora.

## **2.2. Servicio de reproducción**

La reproducción de documentos es un servicio ofrecido tanto al productor como a los ciudadanos. La existencia de un buen servicio de reproducción de documentos en un archivo municipal implica recursos materiales y humanos que dependen de cada centro. En España solo los grandes Archivos cuentan con técnicos de reprografía en sus plantillas y con equipamientos completos y específicos. Pero en cualquier ayuntamiento, por pequeño que sea, debe existir al menos una fotocopidora que permita digitalizar y alguien que sepa utilizarla. La realización de esas reproducciones a petición de las entidades productoras no suele implicar la salida de los documentos de las instalaciones del Archivo.

No existen diferencias esenciales en su prestación según su destinatario, sean las oficinas municipales o los ciudadanos, salvo el pago del coste de su realización que, obviamente, es gratuito si quien lo demanda es el productor y lo hacemos con medios municipales. Aunque, a veces, el Archivo puede encargar su realización a empresas externas, con el consiguiente coste.

Este servicio de reproducción destinado a las unidades productoras puede realizarse a petición de estas y de expedientes concretos, o siguiendo planes sistemáticos establecidos por el propio Archivo que afecten a las series más consultadas.

La reproducción de documentos y expedientes concretos a petición de las unidades productoras es la más usual y la más demandada porque se precisa para la tramitación diaria de expedientes que requieren la consulta de antecedentes documentales. No permite demora por lo que si el Archivo carece de este servicio se tendrá que apoyar en una empresa externa o permitir que el expediente salga en préstamo y sea reproducido por la oficina solicitante. En cualquier caso estas reproducciones deben ser controladas como si se trataran de préstamos. Es decir, debemos dejar constancia de quién las pide, de qué unidad, cuándo... porque les afectan las mismas limitaciones de acceso y de control de uso que a los documentos originales.

La realización de este servicio de reproducción para la administración (oficinas y autoridades locales) implica trabajos adicionales que no se suelen desarrollar cuando prestamos documentos originales. Ya que puede requerir la mejora en su descripción y, sobre todo, la ordenación del expediente solicitado, que se reflejaría en su paginación o foliación (numeración generalmente a lápiz). También, como consecuencia de esta tarea se producirá una limpieza documental, eliminando duplicados, fotocopias inútiles, hojas en blanco, textos de apoyo informativo... o identificando documentos de otros expedientes mal clasificados. Al igual eliminaremos gomas elásticas, clips, anillas, grapas... y otros elementos metálicos que dificulten su reproducción mecánica.

La experiencia nos indica que, aunque estas actividades deberían ser ejecutadas por las oficinas o cuando los expedientes ingresan en el archivo en la oportuna transferencia o remisión, raramente ocurre así. Todas estas tareas pueden simplificarse si lo requerido es un documento concreto de un expediente, por ejemplo, un acuerdo, un decreto, un plano... El trabajo del Archivo consistirá entonces exclusivamente en su localización y reproducción, sin más.

Reproduzcamos un expediente completo o alguno de sus documentos a petición de una oficina municipal, es importante tener en cuenta que al realizar esa reproducción y entregarla, el Archivo pierde ya su control, y puede que de manera definitiva, dadas las inmensas posibilidades de difusión que ofrecen las nuevas tecnologías.

Bien distinta es la reproducción de series documentales completas siguiendo planes sistemáticos establecidos por el propio Archivo, puesto que no obedecen a peticiones concretas de los productores. Los archivos municipales que disponen de mejores medios para asumir este objetivo acometen proyectos de reproducción completa de las series más emblemáticas, más consultadas..., entre las que estarían los libros de actas de órganos colegiados, los decretos y resoluciones de alcaldes y concejales, las ordenanzas y reglamentos, los presupuestos municipales, los expedientes de licencia de obras... El desarrollo de estos planes, que afectan a la totalidad de las unidades documentales de una serie (o a fracciones de ella), implica realizar las mismas tareas de descripción, ordenación y limpieza ya comentadas. Y esto es algo que se debe valorar por el Archivo porque el trabajo a desarrollar en su preparación es enorme. Y puede haber expedientes de esa serie que no sean nunca solicitados por las oficinas ni por los ciudadanos.

En cuanto a las características de las reproducciones digitales, los formatos y calidades de los ficheros resultantes de la digitalización de los documentos dependerá notablemente del uso

que las oficinas vayan a hacer de ellos. Y, obviamente, de los medios de los que dispongamos, e incluso de nuestros conocimientos técnicos. No es lo mismo que se precisen simplemente como apoyo informativo que como parte integrante de un expediente electrónico. Si es esto último esas copias digitales deben cumplir los estándares previstos en la *Norma Técnica de Interoperabilidad del Digitalización de Documentos (NTIDD)*<sup>19</sup>, aprobada en 2011 y en sus guías de aplicación (2011 y 2016).

Es obvio, que las nuevas tecnologías extendidas desde principios del siglo XXI (digitalización) permiten que la reproducción realizada no tenga que ser repetida en posteriores ocasiones, ante nuevas peticiones, como sí ocurría con las fotocopias en papel. Para su control es importante disponer de un registro que relacione todas las unidades documentales digitalizadas, sirviéndonos de una base de datos. Aunque a veces basta con anotar su realización en la portadilla del expediente original en cuestión.

Es perentoria la formación de repositorios digitales en los archivos municipales (o en otros dependientes del Ayuntamiento respectivo) para custodiar los ficheros resultantes de la digitalización, en distintos formatos y calidades dependiendo de su posible uso. Esto nos garantizará que no tengamos que acudir a los documentos originales cuando se necesiten de nuevo. En el caso del Archivo Municipal de Toledo, por poner un ejemplo, ya son miles los expedientes en soporte papel incluidos en su repositorio que han sido digitalizados a petición de las oficinas. Estas prefieren recibir la copia digital, ya ordenada, antes que el expediente original. El envío del fichero resultante se produce a través de la red informática interna que conecta los ordenadores de las distintas unidades administrativas municipales (buzones de correo, intranet o similar).

La existencia de este repositorio que incluya todos los expedientes y documentos digitalizados debidamente referenciados es una necesidad porque la experiencia nos dice que las oficinas que han recibido copias digitales de expedientes del Archivo no siempre las conservan y reutilizan, especialmente si hay cambios en su personal administrativo o en sus responsables.

Este servicio de reproducción requerido por las oficinas municipales es muy relevante en la actualidad pero como afecta a expedientes y documentos con vigencia administrativa (en teoría de menos de veinticinco años) irá perdiendo importancia conforme vayan avanzando los años y la administración electrónica esté totalmente generalizada.

### **2.3. Servicio de información**

No nos referimos en este apartado a los informes que preceptivamente tiene que realizar el archivero en la gestión de los expedientes que le atañen directamente por la prestación de las funciones que le son propias. Se incluyen, por ejemplo, en los expedientes para la adquisición de mobiliario (estanterías, escáneres...), en los de valoración y selección de documentos, en los de ampliación de las instalaciones, en los de dotación de personal, en los de ingresos extraordinarios de documentos, en los de realización de actividades de difusión...

Entendemos este “Servicio de información” como la prestación por parte del Archivo de apoyo informativo a otras unidades administrativas municipales, y a las autoridades locales, para la gestión de sus propios expedientes y competencias. La temática y características de estos informes van a depender de cada archivo y de las capacidades del archivero. No son

informes realizados de oficio, sino que, por lo general, se redactan a petición de los órganos de gobierno o de las unidades administrativas.

No es fácil encontrar normas que regulen expresamente estas funciones, salvo las de carácter general que nos asigna la legislación sobre la Función Pública. Así en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, se establece el deber de colaboración que afecta a todas las administraciones y a sus empleados. En ello incide también el código de conducta que regula la actividad de los empleados públicos, recogido en su Estatuto básico.<sup>20</sup>

Algunas normas autonómicas sí establecen expresamente este servicio de información. En la Ley 19/2002, de Archivos públicos de Castilla-La Mancha<sup>21</sup>, y en concreto en su art. 33, se indica que tienen encomendados en el campo de la función administrativa la de “elaborar cuantos informes y estadísticas de los datos contenidos en los archivos les sean requeridos por las instituciones de quien dependen”. Al igual, en la mayoría de los reglamentos de Archivo existe una función atribuida al archivero en la que se le comete “desempeñar todas aquellas otras funciones que se le asignen por los órganos o cargos superiores en relación con su ámbito competencial”. También suele figurar en las descripciones de esos puestos de trabajos recogidos en otros documentos municipales (RPT).

Ese ámbito competencial en los ayuntamientos puede tener muchas manifestaciones. Nos referimos pues a labor informativa y de asesoramiento que se realiza por el Archivo a solicitud de otras unidades administrativas en la resolución de sus expedientes con la búsqueda de antecedentes documentales..., o la prestada a las autoridades locales cuando nos solicitan ayuda sobre la historia de la institución, de la localidad o de otras cuestiones. Esos informes elaborados por el archivero forman parte de expedientes no tramitados por el Archivo. Se le requiere para ello porque es un especialista que por su formación y funciones puede realizar búsquedas documentales que legitimen derechos y obligaciones o simplemente aporten conocimientos sobre temas de trascendencia local.

Las oficinas necesitan del Archivo especialmente para la búsqueda de antecedentes documentales en temáticas muy diversas, relacionadas generalmente con Urbanismo, Personal, Padrón de habitantes y Patrimonio. Pero no son las únicas.

En el Archivo Municipal de Toledo hemos realizado informes extensos sobre la propiedad o historia de determinados edificios, el nombre de calles, la biografía de ciertos personajes, la relación laboral de determinados trabajadores... siempre a petición de las autoridades municipales o de otras unidades administrativas.

Muchas de estas consultas informativas que no precisan del préstamo de documentos se resuelven mediante informes verbales directos o por teléfono. No tienen un reflejo documental. Y si lo tienen, carece de las características propias de un documento administrativo, al servirnos, por ejemplo, de la entrega de fotocopias o de correos electrónicos.

Aquellos reglamentos que han desarrollado más extensamente las funciones de su personal técnico son los que pueden detallar mejor este tipo de funciones. Pero no es habitual. Las memorias anuales sí que recogen su dimensión real.

Este servicio de información está más desarrollado en los archivos municipales que en otros centros dadas las características peculiares de la administración local. El archivero desarrolla en ella no solo sus funciones clásicas sino que presta otras relacionadas con su formación de historiador y con sus capacidades interdisciplinarias, al ser muchas veces el único técnico en la plantilla municipal con estas características, especialmente en los municipios más pequeños. El archivero municipal no lo sabe todo, pero puede saber quién lo sabe. Actúa así como un asesor de la corporación local en los temas histórico-culturales que les atañen. No en vano exigir ese conocimiento es algo habitual en los procesos selectivos para ser archivero municipal.

#### **2.4. Servicio de formación**

Por “Servicio de formación” no nos referimos a la nuestra, a la de los archiveros. Todos como empleados públicos debemos estar comprometidos en la mejora y actualización de nuestros conocimientos<sup>22</sup>, asistiendo periódicamente a actividades formativas organizadas por diferentes instituciones. Ni tampoco a la formación de becarios y personal en prácticas por parte del personal técnico del archivo. Pero esto es lo que se recoge en las cartas de servicios del archivo municipal de León o en el reglamento del archivo municipal de Baeza (2014) o de Cazorla (2016).

Por “Servicio de formación” entendemos el que prestamos al personal de las otras unidades administrativas de nuestra organización en materia de gestión documental. Los archiveros actuamos entonces como docentes, no como alumnos, y los receptores de nuestros conocimientos no son alumnos de instituciones educativas sino los compañeros que forman, con nosotros, la plantilla municipal. La prestación de este servicio está muy condicionada por las aptitudes del propio archivero. No todos sabemos enseñar. Pero esta función tiene una gran importancia, como ya señaló Joaquim Llansó.<sup>23</sup>

Es decir, para que un archivo funcione adecuadamente es preciso tener un buen programa de formación en materia documental dirigido a los empleados públicos que trabajan en las oficinas municipales. Este programa tiene como finalidad hacer extensivo el conocimiento de las normas básicas que rigen la labor archivística al personal de la organización con responsabilidades administrativas y de gestión de cualquier nivel. Es importante que una parte de la formación se oriente al personal de nuevo ingreso y que en él se traten materias como el acceso a los documentos, sus instrumentos de control, la gestión de las bases de datos, la clasificación y ordenación de documentos, la realización de transferencias..., incluyendo ejercicios prácticos. Todos los empleados van a tener distintas responsabilidades en los archivos de oficina y su trabajo será determinante en los expedientes que sean transferidos al archivo.

Pero de este servicio, sin duda esencial, apenas se trata o regula en las normas que afectan a nuestros centros. Solo se contempla en algunos reglamentos y cartas de servicios, pero de forma minoritaria. Un ejemplo en estas últimas es la del Archivo municipal de Leganés (2016) en donde se recoge expresamente que llevarán a cabo la “formación y asesoramiento personalizado a los trabajadores municipales en materia de organización y archivos”. Algo parecido figura en el reglamento del Archivo municipal de Alcobendas de 1999, y en otros posteriores como los aprobados para Ferrol (2002), Algeciras (2006), Aracena (2009),

Torrepacheco (2013), Montoro (2020) o Basauri (2021). Destacamos el del Archivo administrativo municipal de San Boi de Llobregat (2015) que recoge (art. 6.i) entre sus funciones la de “organizar el programa de formación continua de gestión documental para los trabajadores municipales que traten los documentos”.

También puede ser ofrecido por los archivos municipales de las grandes ciudades. Así se contempla en el reglamento del Archivo municipal de Valladolid (2000) y en el de Málaga (2018). Pero la prestación de este servicio depende mucho de cada ayuntamiento y de la voluntad de sus técnicos de archivo.

## **2.5. Servicio de colaboración**

Desde los archivos municipales se pueden realizar otras muchas tareas demandadas por los ayuntamientos. Podríamos poner como ejemplo la participación en órganos de asesoramiento cultural, histórico o documental de la entidad local, así como en tribunales y en jurados a propuesta de esta. La implicación del archivero dependerá de la valoración que de su trabajo se realice por parte de los órganos de gobierno y de las distintas unidades administrativas. Y lo primero puede variar conforme cambian las corporaciones municipales. Ese grado de confianza en sus capacidades puede motivar la realización de actividades más relacionadas con sus aptitudes y formación que con sus funciones como archivero.

Vamos a detenernos a continuación en los servicios que ofrecemos a los ciudadanos y a sus manifestaciones.

## **3. Servicios a los ciudadanos**

Comenzaremos por el más esencial y problemático, el servicio de consulta.

### **3.1. Servicio de consulta**

Podemos definirlo como la gestión que realiza el archivero para facilitar a cualquier usuario, en el marco de la regulación del acceso, la entrega y uso de los documentos, generalmente originales, previa su solicitud, en dependencias del propio Archivo.

La consulta de los documentos por personas ajenas a la entidad productora, en el caso de los archivos públicos, ha estado siempre muy condicionada por las leyes que regulan el acceso a los documentos, por la evolución en el nivel cultural de la población y por los medios humanos y materiales de los que han dispuesto los archivos.

La normativa sobre acceso es muy amplia y dispersa, variando según cada país. Los archiveros debemos de tener en cuenta en su aplicación distintas disposiciones relacionadas con el derecho a la información, el derecho al honor y a la intimidad personal, la protección de datos de carácter personal, la propiedad intelectual, los derechos de los contribuyentes, la seguridad del Estado, la averiguación de los delitos, el procedimiento administrativo, etc. Su conocimiento e interpretación es una de las principales prioridades en nuestro trabajo archivístico y la que más afecta a la consulta. El tema es muy complejo.

El armazón jurídico que regula en la actualidad el acceso a los documentos de archivo en España es muy denso. Todas las normas parten del art. 105.b) de nuestra Constitución

aprobada en 1978. En él se establece que una Ley regulará “el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas”. Y esa norma ha tardado 35 años en ser aprobada, con la publicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Pero no es la única que nos afecta.

El marco estatal que regula en la actualidad el acceso a los documentos conservados en los archivos municipales está formado básicamente por las siguientes disposiciones vigentes: Ley 7/1985 (Reguladora de Bases del Régimen Local), Ley 16/1985 (Patrimonio Histórico Español), Real Decreto 2568/1986 (Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales), Ley 10/1995 (Código Penal), Ley 19/2013 (Transparencia y acceso a la información) y Ley 39/2015 (Procedimiento administrativo).

A ellas tenemos que unir la normativa sectorial relacionada con los secretos oficiales (Ley 9/1968), el medio ambiente (Ley 27/2006), la propiedad intelectual (Real Decreto Legislativo 1/1996), los derechos de los contribuyentes (Ley 58/2003), la protección de datos de carácter personal (Real Decreto 1720/2007 y Ley Orgánica 3/2018), la información sanitaria (Ley 33/2011) ...

Junto con este conjunto complejo de disposiciones debemos de tener especialmente en cuenta las aprobadas por cada Comunidad Autónoma en sus leyes de patrimonio histórico, de patrimonio documental, de cultura, de archivos, y de transparencia, pues tienen distintas denominaciones. Y estas normas son muy importantes dado que las competencias en materia de archivos municipales son ejercidas por las diferentes autonomías. En ellas se suele regular detenidamente el procedimiento de acceso<sup>24</sup>, siguiendo dos vías generales diferentes, la establecida en la normativa de patrimonio histórico (Ley 16/1985 y Real Decreto 1708/2011) y la contemplada en la mencionada Ley 19/2013 de Transparencia y en las autonómicas que la desarrollan.

Todo ello crea un heterogéneo marco normativo que condiciona, sin duda, la labor que desarrollamos en los archivos municipales. En algunos de sus reglamentos, como el aprobado para la ciudad de Getafe, se presta especial atención al acceso.

La confusión en su aplicación es una constante. Nosotros la hemos estudiado para el acceso a la serie documental más consultada en los archivos municipales españoles, la de los expedientes de licencia de obras privadas.<sup>25</sup>

Junto con estas limitaciones jurídicas, existen otras no menos importantes, que condicionan la consulta de los documentos. Nos referimos a los medios técnicos y humanos existentes en cada archivo (sistemas de reproducción, horarios de apertura, períodos de vacaciones, personal ...), la cantidad de documentos conservada y su estado<sup>26</sup>, su grado de organización y la calidad de los instrumentos descriptivos elaborados.

A todas ellas podemos unir las propias de los usuarios (conocimientos históricos y lingüísticos, dominio de la Paleografía, etcétera). En el Archivo Municipal de Barcelona se requiere tener más de 16 años para acceder al Archivo.

Además en muchos archivos municipales existen unas normas concretas, no siempre coincidentes, que regulan la consulta en sala de los documentos, es decir, su manipulación directa<sup>27</sup> y que pueden desarrollar aspectos concretos no contemplados en sus reglamentos. En ellas suelen tratarse cuestiones relacionadas con la identificación del peticionario, la cumplimentación de la hoja de petición, la manipulación de las unidades documentales, los medios permitidos al consultante, la reproducción de documentos y de instrumentos de descripción, la priorización de la consulta de copias digitales frente a los originales, la consulta simultánea de varias unidades documentales, el número de peticiones por día, la entrega de un ejemplar de los trabajos de investigación publicados ...

En la medida en que más y más documentos, cuya consulta carezca de limitaciones, sean difundidos a través de la web mediante repositorios públicos propios del Archivo Municipal o del Ayuntamiento, del Estado (HISPANA) o sirviéndonos del portal del patrimonio cultural europeo (EUROPEANA) se facilitará su utilización por todos los ciudadanos, con independencia de su origen y formación. El Archivo municipal no conocerá quiénes acceden a sus documentos, ni para qué... Ese control tradicional dejará paso a nuevas vías que faciliten su uso sin impedimentos. Pero todavía queda mucho por hacer para que esto sea una realidad.

A nuestro modo de ver el servicio de consulta lo que debe garantizar es la utilización del patrimonio documental de nuestra localidad, desde diferentes perspectivas, para fundamentar su historia y la de sus vecinos, y garantizar los derechos de estos últimos. Y esa labor de difusión debemos ampliarla al patrimonio bibliográfico, pues en nuestros centros suelen custodiarse libros, folletos, revistas y periódicos, y a otros documentos (fotografías, mapas...) todos ellos de temática local y, por lo tanto, de tiradas limitadas. Las nuevas tecnologías aplicadas en su reproducción nos ayudarán en su consecución.

### **3.2. Servicio de reproducción**

El “Servicio de reproducción” consiste en la realización de copias de los documentos por distintos procedimientos previa solicitud de los usuarios.

La realización de copias de los documentos conservados en los archivos a instancia de parte se viene produciendo desde la formación de estos centros, primero de forma manuscrita (traslados autenticados, copias simples...) y después, desde la segunda mitad del siglo XIX, con la ayuda de medios mecánicos (fotografías, fotocopias, imágenes digitales). Es un servicio esencial que está vinculado estrechamente con el de la consulta y que aparece regulado de forma precisa en la actualidad en los reglamentos y en las cartas de servicios de los archivos municipales.

La normativa que ha regulado el derecho de reproducción por parte de los ciudadanos ha sufrido interesantes cambios en los que no nos vamos a detener. Como antecedente podemos recoger la mención a la realización de copias de los documentos, mediante el uso de la fotografía, incluida en el art. 116 del Reglamento de Archivos del Estado de 1901.<sup>28</sup>

La Ley 30/1992<sup>29</sup> que reguló el procedimiento administrativo en España hasta la entrada en vigor, en 2016, de la actual Ley 39/2015 y que estableció un procedimiento de acceso a los documentos y expedientes en los archivos de oficina, indicaba en su punto 8 del art. 37 que

*El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.*

O sea el reconocimiento del derecho de acceso implicaba automáticamente el de reproducción. Esto fue matizado al aprobarse el Real Decreto 1708/2011<sup>30</sup> que en su art. 31 establecía:

*1. La estimación de la solicitud de acceso o de consulta conllevará el derecho a obtener copia de los documentos solicitados, salvo en los siguientes supuestos:*

*a) Cuando los documentos no sean de libre consulta.*

*b) Cuando no resulte posible realizar la copia en un formato determinado debido a la carencia de equipos apropiados o al excesivo coste de la misma.*

*c) Cuando la reproducción suponga vulneración de los derechos de propiedad intelectual.*

Esta disposición, incluida en la norma que teóricamente establece el Sistema Español de Archivos, es la más extendida en la actualidad porque ha sido recogida de forma más o menos expresa en los reglamentos mencionados. No todo lo que se permite consultar puede ser reproducido. Y esto choca con la tendencia que observamos en nuestros archivos pues, en los últimos años, los investigadores tradicionales han sido sustituidos por otros que solo nos visitan para solicitar reproducciones. Ya no vienen a consultar los documentos. Acuden a nuestros centros para pedir o hacer copias por sí mismos con criterios poco selectivos. Hace unas décadas reproducían solo los documentos que les interesaban tras su consulta, ahora quieren copia de todo lo que pueda estar relacionado, aunque sea indirectamente, con su investigación.

Las mejoras en los medios técnicos y el aumento del poder adquisitivo han propiciado que la mayoría de las consultas presenciales vayan destinadas a identificar y solicitar copias de documentos relacionados con las inquietudes informativas de los ciudadanos. Nuestras salas ya no se utilizan para consultarlos pausadamente y tomar nota de lo que interesa de su contenido, salvo excepciones. Ahora prevalecen las visitas a nuestros centros empleando en ellos solo el tiempo preciso para obtener o solicitar las copias, si es que no utilizan otras vías no presenciales.

La calidad de los instrumentos de descripción elaborados permite ahora una mayor precisión en la atención de estas solicitudes. Pero estamos convencidos de que buena parte de lo reproducido tendrá un interés muy menor en sus investigaciones. El coste de las copias realizadas por los archivos no es un problema como sí lo pudo ser hace décadas. Y de ello se benefician a menudo los profesores universitarios que utilizan para su financiación las dotaciones de sus proyectos de investigación. Parece obvio que es un servicio que debe tener límites claros en su prestación. Y uno de ellos es que no se pueden reproducir series documentales completas para uso personal de los investigadores.

Pero ya indicamos que la realización de este “Servicio de reproducción” por los archivos españoles esconde muchas realidades y diferentes normativas. No es nada extraño que archivos municipales del mismo sistema tengan normas distintas para su desarrollo. Aunque ha habido intentos para su normalización. Uno de los pioneros fue aprobado en Cataluña en 1992<sup>31</sup>. También se ha regulado en el País Vasco<sup>32</sup>.

La normativa autonómica aplicable a los archivos municipales suele incluir algún artículo sobre la realización de copias de los documentos, estableciendo este derecho pero también sus limitaciones en la línea ya mencionada que recoge el Real Decreto 1708/2011. Así en la Ley 19/2002 de Archivos públicos de Castilla-La Mancha, en su art. 37 se indica:

*El derecho de acceso conlleva el de obtener copias o certificaciones de los documentos, el cual podrá limitarse en los siguientes casos: ...*

*b) Si el número de peticiones de reproducción de documentos o de documentos a reproducir impide el funcionamiento normal de los servicios del Archivo. En ambos casos, la resolución deberá especificar un plazo o programa para la completa restauración o reproducción de los documentos solicitados en el menor tiempo posible.*

*c) Cuando las solicitudes de reproducción se refieran a documentos que sean objeto de propiedad intelectual y que no hayan pasado a dominio público, en tal caso las reproducciones se realizarán en las condiciones establecidas por la legislación.*

Los archivos municipales que tienen aprobado su reglamento desarrollan por extenso este servicio recogiendo apartados relativos a: Procedimiento de solicitud, Limitaciones, Medios y personal encargado, Formatos, tipos y soportes, Plazo para su realización, Coste, y Uso público de las reproducciones. Un ejemplo claro lo representa el Archivo Municipal Contemporáneo de la ciudad de Barcelona que dispone de una “Normativa interna de consulta y reproducción de documentos”, aprobada en 2015.<sup>33</sup>

Las limitaciones en la prestación de este servicio obedecen a tres tipos. Las hay que responden a criterios recogidos en la normativa sobre el derecho de acceso. Otras están relacionadas con los medios de los que disponga el Archivo. Es decir, con su personal y su formación en técnicas de reproducción, y con su equipamiento (fotocopiadoras, escáneres...). Y las hay que están vinculadas con los documentos (estado de conservación, antigüedad, soportes, formatos) y con la cantidad de copias solicitadas.

Detenemos en cada una de ellas alargaría nuestra exposición. Pero sí queremos resaltar una cuestión relacionada con el cobro o no de las reproducciones. Para que un archivo municipal pueda percibir ingresos por la realización de copias de documentos solicitadas por los ciudadanos es preciso que esta exacción esté contemplada en las ordenanzas fiscales que todos los años aprueban sus ayuntamientos. Y en su cuantía y tipos, la discrecionalidad es llamativa. Las tarifas establecidas por nuestras corporaciones locales pretenden incentivar la investigación por lo que son inferiores el coste real que supone su realización. Y esto facilita los abusos.

Si no está regulado en la ordenanza tributaria, este servicio se ha de prestar de forma gratuita con los excesos a que ello pueda dar lugar. Pero lo más extendido en la actualidad es permitir que los ciudadanos hagan esas copias con sus propios equipos (móviles, máquinas fotográficas) sin que el Archivo intervenga salvo para autorizar su realización. Y sin que por ello tengan que pagar tasa alguna. Así se ha adoptado para los archivos del Estado en fechas recientes<sup>34</sup> pero era algo habitual desde hace años en muchos archivos municipales.

Nuestros centros están abordando en los últimos años planes sistemáticos de digitalización de las series más importantes. Los ficheros resultantes pueden ser consultados tanto por la administración como por los ciudadanos. Su existencia implica que las personas que accedan a nuestros archivos examinarán esas copias, no los originales, salvo incidencias. Esta tendencia, amparada en normas como el Real Decreto 1708/2011, va a ir en aumento. Poco a poco la consulta directa de los documentos se va a convertir en algo excepcional dada la calidad de las reproducciones que se realizan hoy día. Pero queda mucho por hacer.

El ciudadano que quiera utilizar este “Servicio de reproducción” en los archivos municipales se encontrará, pues, con tarifas y servicios poco coincidentes. Hay muchas realidades diferentes. Casi tantas como archivos. Pues no existe una norma común que se refiera a lo que se puede o no reproducir y con qué sistemas. Está claro que la irrupción de las técnicas que permiten la digitalización de los documentos, desde principios del siglo XXI, han creado unas expectativas extraordinarias que nos ayudarán a difundir y a conservar nuestro patrimonio documental. Pero, para ello, es importante que los ciudadanos conozcan nuestros servicios.

### **3.3. Servicio de información**

Entendemos por este servicio el ofrecido por el archivo a petición de los ciudadanos que solicitan información sobre cuestiones concretas relacionadas con el patrimonio documental conservado en el centro o sobre otras temáticas relativas a la historia del municipio y de sus habitantes, sin que ello implique la entrega de documentos. Puede ser presencial o a distancia (teléfono, correo postal o correo electrónico). Y no siempre se limita a los fondos y colecciones del propio centro (incluyendo los recursos obtenidos a través de la biblioteca, hemeroteca o fototeca especializada). Es decir, la información es suministrada directamente por el archivero pero puede ser referente al patrimonio documental municipal o al conservado en otras instituciones locales. Los ciudadanos no siempre tienen claro dónde se guardan los documentos que les interesan. Pero un archivero municipal sí puede y debe orientarles.

Las peticiones que nos llegan por escrito (correo postal o electrónico) no dejan de ser expedientes informativos formados por la solicitud y nuestra respuesta. Es decir, lo que tradicionalmente hemos denominado como correspondencia.

La prestación de este servicio en España se realiza en los archivos que están dotados de personal suficiente y preparado, por lo que en muchos de ellos se lleva a cabo desde fechas relativamente recientes, desde que tuvieron un profesional a su frente.

La legislación archivística presta poca atención a esta función que en todo caso se fundamenta en el derecho a la información, reconocido en nuestro texto constitucional. De nuevo, los reglamentos y cartas de servicio desarrollan su contenido. Recordemos que el concepto de archivo, recogido en el art. 59. 1 de la vigente Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español<sup>35</sup>

establece que los documentos están al “al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa”.

Este servicio de información se canaliza últimamente en los grandes archivos en los formularios de contacto o de petición de información, accesibles en web. En ellos, además de recoger los datos básicos que identifican al peticionario, hay un apartado para explicar lo que se necesita o pregunta. Este tipo de formularios permiten que quede registrada la solicitud y normalizado su contenido. Algo que no ocurre cuando se emplea el teléfono o el correo electrónico.

Cualquier tipo de pregunta o solicitud puede ser planteada por esta u otras vías. Las respuestas ofrecidas solo pueden basarse en nuestros conocimientos y en la consulta de nuestras bases de datos. Si ante una petición tenemos que acudir al manejo de documentos originales es muy posible que estemos realizando una tarea más propia del usuario que del archivero.

La mayoría de las veces en las que un ciudadano nos requiere información es preciso realizar pequeñas investigaciones. Ellos no tienen conocimientos precisos sobre lo que se conserva en el archivo y sobre los sistemas de búsqueda que utilizamos<sup>36</sup>. En bastantes casos parten de una idea equivocada basada en lo que ven en los telefilmes. De ahí que el archivero deba ponderar hasta donde profundizar en las búsquedas, teniendo en cuenta su contenido, los datos aportados por el solicitante, los recursos de los que disponga...<sup>37</sup>

Algo básico es que no somos investigadores. Además, en buena medida, son peticiones formuladas por personas que no viven en la localidad y esto introduce nuevos retos. Podemos crear precedentes que se vuelvan contra nosotros, de ahí que en algunos archivos se han establecido límites. El ejemplo más claro es el ofrecido por el Arxiu Municipal Girona que tiene establecido una tarifa, con un coste por horas, relativa a “la búsqueda de información específica en la documentación o en otros servicios”.<sup>38</sup>

Si de las peticiones por escrito (bien por correo postal, por correo electrónico o a través del formulario de contacto vía web) queda constancia documental, no ocurre lo mismo cuando la información es oral (bien presencial o telefónica). A veces nos preguntamos qué hemos hecho hoy porque hemos empleado casi todo nuestro tiempo en atender consultas telefónicas o presenciales, de las que no quedará constancia documental. Pero el servicio de información es un buen termómetro de la calidad de nuestro trabajo. No debe preocuparnos que quede o no reflejada por escrito. Lo importante es que hemos atendido a personas que quieren saber.

Todavía hoy sigue vigente lo manifestado en el año 2000 por el archivero municipal Julio Cerdá Díaz, al señalar que el archivo es el “más desconocido y menos utilizado de los servicios de información”<sup>39</sup>. Es decir, nos queda mucho trabajo en ese campo si queremos cambiar esta afirmación. Pero lo que es patente es que las nuevas tecnologías están propiciando que los ciudadanos utilicen cada más este servicio archivístico. Nuestro reto es enseñarles quiénes somos, qué hacemos y para qué servimos, de ahí la importancia del servicio de formación.

### **3.4. Servicio de formación**

Podemos definir este servicio como el dedicado a mejorar de forma colectiva el conocimiento general que tienen los ciudadanos sobre las funciones y servicios que presta un archivo

municipal. La Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración local lo define como el proceso a través del cual se desarrollan eventos formativos para toda clase de usuarios (cursos, charlas, conferencias...) relacionados con el archivo, sus fondos o con materias o disciplinas afines.

No nos referimos a las consultas realizadas por personas particulares sobre temas concretos, que hemos tratado en el servicio de información. Lo que planteamos ahora son actividades propuestas y realizadas por el Archivo para mejorar la formación de potenciales usuarios sobre los servicios ofrecidos y los recursos de los que disponemos, planteadas de forma colectiva y por distintos medios.

El tipo de destinatario de este servicio de formación dependerá del canal utilizado por el Archivo. Podemos ofrecer información de una forma no personalizada sobre los servicios ofertados utilizando las publicaciones, especialmente las guías de archivo, participando en cursos en los que enseñe el contenido y uso de los fondos conservados, impartiendo conferencias en las que el Archivo sea el objeto de estudio, explicando in situ sus características durante una visita guiada y utilizando los medios de comunicación (televisión, radio), las redes sociales y las páginas web.

La necesidad de formar a los potenciales usuarios apenas está regulada contemplándose esporádicamente en algún reglamento de Archivo municipal, como el aprobado en la ciudad de Málaga en 2018. En las leyes autonómicas que regulan los archivos se trata sobre la formación del personal de Archivo pero no se articula la formación de los usuarios. Sí figura, por ejemplo, en el Reglamento de los Archivos Militares.<sup>40</sup> O en los aprobados para los archivos de algunas diputaciones provinciales como las de Zaragoza (2004), Sevilla (2017) y Córdoba (2020). También se recoge en las cartas de servicios de archivos municipales como los de Girona y Barcelona.

En los últimos años se está potenciando la formación de usuarios a través de las webs de los archivos municipales utilizando el recurso de incluir un apartado en ellas para contestar a las “preguntas más frecuentes”. Con las respuestas recogidas, y de una manera muy didáctica, podemos ofrecer información sobre los fondos conservados, los servicios ofrecidos, las características de los locales, las normas de acceso... Es una herramienta muy útil que cada archivo desarrolla a su manera. El de la ciudad de Arganda del Rey recoge diez preguntas<sup>41</sup>. En la web del Archivo Municipal de Toledo, el ciudadano puede acceder a cuarenta y una, estructuradas en siete apartados<sup>42</sup>.

Este servicio de formación puede tener un buen aliado en las Asociaciones de Amigos de los Archivos cuyo objetivo es potenciar y difundir las actividades y fondos de nuestros centros. Entre sus miembros no faltan investigadores profesionales y aficionados, estudiantes y ciudadanos en general. Pero muy pocos archivos municipales españoles cuentan con ellas. A esas actividades de difusión vamos a prestar atención ahora.

### **3.5. Servicio de difusión**

Podemos definirlo como el servicio de archivo que engloba todas las actuaciones programadas desde estos centros en el contexto de la divulgación cultural de sus fondos y servicios.

El “Servicio de difusión”, denominado a veces como de función cultural, aparece contemplado en la práctica totalidad de los reglamentos de archivos municipales publicados en las últimas décadas en España de una manera más o menos desarrollada. Y en normativas autonómicas y estatales.<sup>43</sup>

La proyección exterior del archivo mediante actividades de difusión y acción cultural comenzó en España a tener un notable desarrollo en la década de 1990 especialmente en archivos municipales que contaban en esos años con recursos y personal preparado. Ha sido y es un proceso desigual tanto en sus manifestaciones como en los centros que lo desarrollan. Pero es posiblemente el servicio archivístico que tiene más repercusión pública.

La función cultural de nuestros centros empieza a tener cabida en los manuales de archivística en esos años finales del siglo XX, mucho después que en otros países europeos. De todas formas, las prioridades de los archiveros eran por entonces otras. La mayoría llegaban a centros que no habían tenido nunca un profesional en su dirección. Por ello sus trabajos se centraron en la mejora de las condiciones de conservación de los documentos y en su organización y descripción (cuadros de clasificación, tipología documental...). Pero ya entonces algunos archivos municipales, los mejor dotados, realizaron actividades de difusión cultural. Y el primer manual español sobre esta materia, aparecido en 1991, es obra de dos reconocidos archiveros que trabajaban en los ayuntamientos de Girona y Barcelona. Nos referimos a Joan Boadas y Ramón Alberch.<sup>44</sup>

En 1996, en una Jornada técnica celebrada en Toledo, Joan Boadas afirmó que dado el carácter de servicio público de los archivos, el ciudadano debe ser el referente principal de todo el quehacer archivístico. Y esto es algo que no siempre tenemos en cuenta. Pero nuestras actividades de difusión cultural son esenciales si queremos tener visibilidad en nuestras localidades. Como archiveros municipales debemos encontrar un equilibrio entre las funciones que desarrollamos para nuestros ayuntamientos y las que podemos ofrecer a los ciudadanos. Y esto no es fácil. Además, nuestra formación en lo referente a la organización de actividades culturales dirigidas a los ciudadanos suele ofrecer notables lagunas.

Antes que nada debemos de tener en cuenta que cualquier actividad de difusión que se quiera promover desde los archivos municipales requiere a priori que éstos dispongan de un mínimo de necesidades básicas cubiertas. A saber: Edificio con instalaciones adecuadas, Fondos documentales organizados y descritos, Personal suficiente y preparado, Interés de los archiveros y responsables políticos en su desarrollo, y Recursos financieros disponibles y suficientes.

Los documentos de archivo, sea cual sea su soporte y la información en ellos contenida, constituyen el elemento fundamental de todas las actividades culturales que pueden sacarse adelante desde estos centros, y que deben ir dirigidas a amplias capas de la población con el fin de mejorar su formación cultural.

Las manifestaciones de esta función cultural dependen de cada centro y de sus recursos. El profesor Cruz Mundet se refirió en 2011 a este servicio de difusión y a sus manifestaciones de la siguiente manera:

*Proceso de identificación, planificación y desarrollo de nuevos servicios para promover el uso de los archivos y de los documentos, orientado de manera especial hacia públicos que no son usuarios habituales de los mismos. Las publicaciones, conferencias, jornadas, exposiciones, servicios educativos, son algunos de los más frecuentes.*<sup>45</sup>

Nosotros vamos a distinguir: 1. Publicaciones; 2. Cursos, conferencias, seminarios, coloquios y jornadas; 3. Exposiciones; 4. Visitas; 5. Talleres y otras actividades educativas; y 6. Colaboración con los medios de comunicación. La mayor parte de estas actividades han sido potenciadas en los últimos años gracias a utilizar Internet como principal vehículo de difusión. Es decir, en las webs de archivos municipales podemos encontrar publicaciones completas, exposiciones virtuales, visitas virtuales a los centros, talleres educativos interactivos...

### **3.5.1. Publicaciones**

Desde los archivos municipales podemos realizar diferentes tipos publicaciones. Distinguimos los instrumentos de descripción y control (guías, inventarios, catálogos, censos, memorias), las revistas de archivos, los catálogos de exposiciones, los documentos relevantes (facsimiles) y otras más singulares (postales, calendarios, marcapáginas, comics, carteles...)

La mayoría de las publicaciones que promovemos desde los archivos no hacen cultura al ser muy poco atractivas para el público en general. Están realizadas muchas veces para otros archiveros o para los historiadores. El escaso interés que despiertan, por sus características, motiva que tengan un reducido número de lectores lo que dificulta cualquier proyecto editorial privado.

Antes de afrontar un proyecto de este tipo es imprescindible desde el Archivo marcarse unos objetivos que influirán en las características de la publicación, en su coste, en el público al que van dirigidos, en su difusión venal o no, en el tipo de soporte (papel o digital), etcétera. En cualquier caso, las fotografías son el principal aliado que tienen los archiveros para hacer atractiva una publicación.<sup>46</sup>

La producción bibliográfica archivística española es muy pobre si nos fijamos en las publicaciones realizadas en los últimos años desde los archivos que tienen I.S.B.N. Las que no son venales carecen de este identificador, pero sí deben disponer del dado por el Depósito Legal. Los ayuntamientos utilizan esta última opción si se trata de una publicación en papel de distribución gratuita.

Los cambios tecnológicos y la evolución en los hábitos culturales están produciendo una disminución en la edición de publicaciones archivísticas tradicionales. Cada vez se editan menos instrumentos de descripción que reflejen los procesos de organización y descripción. De todos ellos, puede que sean las guías de archivo las que sigan siendo más útiles. En España hay guías de archivos municipales de diferentes contenidos y extensión, desde dípticos a libros con centenares de páginas, aunque lo más útil sería ofrecer esa información en web.<sup>47</sup>

A nuestro entender seguirán subsistiendo las publicaciones de instrumentos de descripción en papel para fondos muy concretos, y con estructuras informativas híbridas, mientras que

Internet, con sus múltiples posibilidades, será utilizada para difundir los contenidos de los archivos mediante programas que asocien la descripción de los documentos con sus copias digitalizadas. Algunos archivos municipales españoles son modélicos en esta política de difusión. Destacamos los de Girona, Arganda, Murcia, Barcelona y Toledo. Un paso más en esta línea es utilizar los grandes repositorios nacionales y europeos (HISPANA y EUROPEANA) para facilitar el acceso a los documentos municipales.<sup>48</sup>

La edición facsimilar en papel de los documentos más importantes conservados en nuestros archivos, casi siempre financiada por los propios ayuntamientos, posiblemente tenga continuidad en los próximos años al utilizarse estos textos para regalos institucionales y para atenciones protocolarias. Son ediciones casi siempre no venales distribuidas por nuestras autoridades a las personas y colectivos que los visitan. O incluso “regaladas” a todos los vecinos con claras intenciones políticas. Su publicación responde a cuestiones de prestigio institucional y de identidad colectiva, aprovechando, a veces, aniversarios o conmemoraciones vinculados con el municipio, o la proximidad de campañas electorales.

Entre esos documentos significativos del patrimonio documental municipal se encontrarían códices de alto valor histórico con bellas ilustraciones (libros de ordenanzas...), pergaminos (fueros, privilegios rodados), impresos singulares (bandos y proclamas...), fotografías antiguas... Los archivos municipales de las ciudades más importantes vienen utilizando este recurso desde hace décadas, contando, a veces, con la ayuda de fundaciones privadas para su realización, caso de la Fundación Noguera en el ámbito catalán.

Hay una gran disparidad en cuanto a la calidad, formatos y tirada en este tipo de ediciones. Podemos encontrar desde hojas sueltas, con o sin la transcripción del original, cuadernos, carpetas... hasta libros nada usuales. En la edición se puede realizar una copia idéntica del original (mismo material, tamaño, textura, color...) o una reproducción a escala sin mayores pretensiones. El tipo de edición tendrá una gran incidencia en su coste final.

La repercusión social de las ediciones de documentos es superior a la de otras publicaciones que podemos hacer desde los archivos. Y, obviamente, esas obras pueden ofrecerse también en soporte digital aunque ya se pierda el control sobre el destinatario final y su función no sea la protocolaria inicial.

Distintos objetivos son los que se pretenden conseguir al editar revistas desde los archivos municipales. Apenas superan la decena y aun así ofrecen una gran disparidad en cuanto a su contenido y extensión. Las hay que son propiamente revistas de historia, mientras que otras van dirigidas a un público mucho más selectivo formado por usuarios y profesionales de los archivos. Entre estos dos extremos caben las demás posibilidades. Podemos poner como ejemplos los siguientes títulos: *Bilduma* (Rentería), *Anuario Brigantino* (Betanzos), *Legajos* (Priego de Córdoba), *Cuadernos del Archivo Municipal de Ceuta*, *AZ* (Algeciras), *Arxibar. Boletín del Archivo Municipal de Barcelona*, *Montemuzo* (Zaragoza) y *Archivo Secreto* (Toledo). La mayoría han tenido una corta existencia.

Si consideramos preciso utilizar este recurso, lo deseable sería plantear la edición de una revista que atraiga a un público desconocedor de los archivos hacia estos centros, con la ayuda del fondo (contenidos) y de la forma (ilustraciones, tipo de letra, formato, etc.), y

siempre amoldándonos al panorama cultural de cada localidad. No debe haber una revista modelo dado que la mejor es la que cumpla los objetivos marcados de lograr que la sociedad tome conciencia de la importancia de su patrimonio documental y abogue por su organización, conservación y difusión.

En la actualidad, aunque siguen existiendo este tipo de publicaciones, tanto en papel como en digital, la difusión de información archivística se afronta preferentemente a través de las webs, de las redes sociales y de los medios de comunicación tradicionales.

Los catálogos de exposiciones de documentos son otra vía para la difusión de nuestros fondos y colecciones. Pero sacar adelante una exposición física de calidad, que incluya la realización de un catálogo impreso en papel, solo está al alcance de los archivos municipales de las grandes ciudades. Más factible es que nuestros documentos, solicitados en préstamo, aparezcan en catálogos de exposiciones temáticas organizadas por otras instituciones con mayores recursos dado que son publicaciones muy costosas.

Mucho más factible y extendido es afrontar directamente la impresión de calendarios de bolsillo, almanaques, agendas de mesa, marcapáginas, postales, tarjetas, felicitaciones de navidad... realizadas con la ayuda de documentos municipales. Incluso con la participación de los archivos locales se han sacado adelante publicaciones de historias de la ciudad para niños, guías didácticas, monografías sobre temas diversos, recortables de edificios, cómics... Las posibilidades son inmensas.

Combinar las ediciones en papel o en digital según el contenido y los destinatarios puede ser una buena opción. Si echamos imaginación y tenemos apoyo económico y político se pueden realizar buenas publicaciones con los documentos de archivo con costes bien diferentes. Estas constituyen un vehículo esencial para difundir la actividad archivística y tienen la ventaja de la perdurabilidad.

### **3.5.2. Cursos, conferencias, seminarios, coloquios y jornadas**

Algunos archivos municipales, en ciudades importantes, han organizado en los últimos años actividades formativas dirigidas a un público no vinculado expresamente al sistema educativo. Los temas elegidos están relacionados con la historia de la ciudad en la que tienen su sede, con la mejora de la formación de los ciudadanos (paleografía, heráldica...), con conmemoraciones y aniversarios de hechos históricos, etc. Y se han realizado en las sedes de los propios Archivos, si disponen de salas preparadas, o en centros afines (bibliotecas, casas de cultura...). Pero no suelen responder a una planificación y periodicidad regulada. Destacamos, por ejemplo, las programadas cada año por el de la ciudad de Barcelona con motivo de la Semana Internacional de Archivos. Entre sus actividades se incluyen coloquios, mesas redondas, conferencias...

En localidades pequeñas es muy complicado sacar adelante este tipo de actividades dado el escaso número de personas que pueden estar interesadas. Pero no se pueden descartar si surge la ocasión. Más factible es que desde el Archivo se participe en actividades organizadas desde la Concejalía de Cultura o desde los centros escolares que tengan relación con la historia del pueblo y sus documentos.

### **3.5.3. Exposiciones**

En España apenas se realizan exposiciones documentales físicas lo que debemos achacar al limitado poder de seducción de los documentos (como diría Joan Boadas), a la ausencia de locales adecuados, a la deficiente formación de los archiveros, a la falta de interés de las autoridades y profesionales, y a su alto coste.

Nuestros documentos, cuando se exponen, suelen ser un complemento menor para apoyar objetos, obras de arte, publicaciones ... que constituyen el armazón de una exposición. Es decir, es más habitual participar como prestador que como organizador. De estas dos posibilidades se suele tratar en los reglamentos de archivos. La bibliografía sobre su realización es muy amplia.<sup>49</sup>

Los archivos municipales pueden desarrollar exposiciones permanentes, temporales y virtuales. Las primeras son las que realizamos en nuestras propias instalaciones o en el edificio del Ayuntamiento utilizando documentos fácilmente reemplazables (facsimiles, impresos...) que nos permiten reflejar la historia de la ciudad y de nuestro ayuntamiento. No tienen excesivo valor pedagógico ni atraen expresamente a un público concreto. Las temporales, que obedecen a temáticas específicas (aniversarios, fiestas populares, ingresos de documentos, etc.), consiguen un mayor impacto cultural aunque el gran esfuerzo realizado solo se rentabiliza durante un breve periodo de tiempo (tres meses, casi siempre). Los archivos municipales de Murcia, Alicante, Valladolid o Barcelona, por citar algunos, han llevado a cabo exposiciones de este tipo. Los documentos figurativos (fotografías, dibujos), cartográficos (mapas, planos, croquis) y otros de grandes formatos (carteles, grabados) suelen ser los más utilizados en ellas.

A nuestro entender, lo más adecuado es realizar exposiciones de documentos aprovechando la web. Estas exposiciones virtuales tienen la ventaja de que no tiene límites de horario, de su perdurabilidad en el tiempo, de su muy reducido coste, de su accesibilidad casi universal y de la simplicidad administrativa en su organización. La rentabilidad cultural lograda con este tipo de actividades es inmensa. La proyección del archivo ante cualquier tipo de público está garantizada. Todo el esfuerzo realizado en su materialización merecerá la pena. En España, hay muy buenos ejemplos de exposiciones virtuales de documentos realizadas por archivos municipales como los de Barcelona, Alicante, Cartagena, Arganda, Málaga, Sevilla<sup>50</sup> y Toledo. Pero son muchos más, pues buena parte de los centros que disponen de web ofrecen alguna exposición de diferente complejidad.

En los últimos años, y por influencia de los museos, se ha puesto de moda un tipo de exposición virtual muy sencilla que consiste en la difusión de un documento del que se muestra su copia digital y un breve comentario. Es lo que se ha denominado como "Documento del Mes". Para ello se utilizan determinados documentos, que destacan por su contenido, por su belleza o por su relación con la actualidad, que se pretenden dar a conocer a un público amplio, no precisamente investigadores, que muestra interés por temas culturales y por la historia local. Este recurso lo podemos encontrar en las webs de los archivos municipales de Jerez de la Frontera, Huelva, Málaga, Linares, Alcalá de Guadaíra, Lucena, Coruña, San Bartolomé de Tirajana, Isla Cristina, Callosa de Segura, Hospitalet, San Juan de Alicante, Cáceres, La Orotava, Moguer, Móstoles, Crevillente, Valdemoro, Cartagena... Su materialización es variada. Los hay que se limitan a reproducir el documento, y a veces no

completo, sin ni siquiera un breve comentario. Pero también podemos encontrar auténticas miniexposiciones con una adecuada contextualización del documento, su transcripción y reproducción, enmarcada por un sugestivo diseño. El Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona ha ido un paso más allá al combinar la difusión virtual con la exposición física del documento en una vitrina específica en la sede del centro. Las ciudades de Málaga y Cáceres<sup>51</sup> han trasladado el contenido de estas micro exposiciones a publicaciones concretas, impresas en papel, en las que agrupan las realizadas durante un periodo de tiempo.

La difusión en web del recurso “Documento del Mes” obedece al deseo de utilizar Internet para acercar el Archivo a los ciudadanos. Al ser solo un documento no implica un excesivo trabajo pero pocos centros han sido capaces de continuar esa difusión durante un largo periodo de tiempo. Parece más razonable exponer documentos en web bajo el nombre de “Documentos singulares”, caso de Girona, o “Documentos interesantes” (Toledo) sin tener el corsé de la obligación “mensual”. Muy importante es tener claro a qué público va dirigido este recurso. En más de un caso parece estar más concebido para que sea examinado por otros archiveros, no por ciudadanos inquietos.

A nuestro entender, una buena exposición es aquella que, con independencia de su temática y del sistema de difusión elegido por el archivero, logre mejorar la información que tiene el ciudadano sobre la función de su archivo municipal y sobre el valor del patrimonio documental que en él se conserva. Algo que debe ser recurrente cuando afrontamos actividades de difusión cultural.

#### **3.5.4. Visitas guiadas**

La visita guiada es posiblemente la actividad de difusión más común y extendida en los archivos municipales españoles dado su casi nulo coste y, si se hace bien, su fácil adecuación a las características culturales, sociales y de edad de los colectivos interesados. Esas visitas pueden estar relacionados con proyectos pedagógicos en los que intervenga el Archivo o responder al interés de personas o de colectivos singulares. Las características de los visitantes condicionarán el recorrido, las explicaciones, los documentos seleccionados, etc. No debe haber una visita igual.

Esta actividad es la que menos trabajo cuesta organizar, aunque su repercusión se limite exclusivamente a las personas que forman parte de ella. La solicitud previa garantiza una adecuada planificación para su adecuación al colectivo y una pertinente selección de documentos. De nuevo son los reglamentos y cartas de servicio los textos que más atención prestan a su desarrollo. Sobre su realización se recogen apartados en las webs de archivos<sup>52</sup> y de ello se da cuenta en las memorias anuales. El Archivo Municipal de Barcelona en 2016 recibió en visitas programadas a más de 7000 personas.

La utilización de este recurso de difusión depende de cada Archivo. Los hay que tienen programadas visitas a lo largo de todo el año y otros que apenas las utilizan. Pero es el más habitual en los de las pequeñas y medianas localidades. En algunos archivos, como el de Granada, se ofrece en web una visita virtual, que puede ser un buen complemento de las presenciales, pero con un valor pedagógico mucho más limitado.

#### **3.5.5. Actividades pedagógicas**

Las actividades que se pueden desarrollar en los archivos municipales dirigidas a personas vinculadas al sistema educativo, desde niños de primaria hasta alumnos universitarios, son muy variadas. La bibliografía es amplísima y los resultados dispares.

Los especialistas destacan que entre los objetivos que se pretenden conseguir estarían: 1. Dar a conocer las fuentes primarias para ilustrar la enseñanza de la historia, la política o la geografía; 2. Ayudar al alumno a despertar su sentido crítico obligándolo al análisis de diferentes fuentes documentales que recogen un mismo suceso; 3. Favorecer el interés por los documentos de manera que se traduzca en una actitud de respeto hacia el patrimonio histórico, y 4. Acercar al alumno al conocimiento de la historia local.

Los fondos que conservamos en los archivos municipales permiten su cumplimiento. Y para ello nos beneficiamos de las corrientes pedagógicas que en las últimas décadas promueven el acercamiento de los alumnos a su entorno más próximo.

Los talleres educativos realizados en los archivos requieren un buen grado de colaboración entre los profesores y el personal del archivo. La iniciativa puede partir de los centros educativos o ser ofrecida por los ayuntamientos. En todo caso es preciso que el archivo cuente con instalaciones adecuadas para su desarrollo o pueda servirse de otras cercanas dependientes del municipio (sede del ayuntamiento, centro cultural...). La ubicación de la sala utilizada tendrá incidencia en la selección de los documentos utilizados por los alumnos.

Este servicio de los archivos no ha tenido en España el desarrollo que en otros países. Sus primeras manifestaciones se produjeron en los últimos años del siglo XX<sup>53</sup> en municipios catalanes que crearon talleres de historia y aulas de la naturaleza de clara inspiración francesa. Otros les siguieron.

Para que sean exitosos se requiere que el archivero municipal tenga una participación activa asesorando a los profesores en la elección de los temas susceptibles de ser tratados y en la selección de los documentos más adecuados para cada proyecto. También a él le corresponde describir el contenido del archivo cuando los alumnos le visiten y explicar su funcionamiento, para después mostrar los documentos escogidos. Si a continuación los alumnos participan en alguna actividad más concreta dependerá de la existencia de instalaciones adecuadas y de los materiales didácticos precisos. Y esto último solo es posible en los mejor dotados. Destacamos en este tipo de propuestas a los de las ciudades de Barcelona, Granada, Arganda, Córdoba, Marbella, Alcoi, León y Burgos<sup>54</sup>, pero, sin duda, es una actividad que desarrollan buena parte de los archivos municipales con diferentes resultados.

Muy útil puede resultar, como señalan J. Boadas y R. Alberch, la realización de guías de archivos para las escuelas, pensando en su utilización por alumnos y profesores.<sup>55</sup>

Junto con estas visitas “pedagógicas” que, si fuera preciso, pueden desarrollarse en los propios centros educativos perdiendo entonces el valor didáctico de la utilización de documentos originales, podemos afrontar otros programas formativos específicos (cursos, talleres, conferencias...) dirigidos a alumnos de enseñanza secundaria o universitaria o a colectivos concretos interesados por la historia de la localidad reflejada en los documentos municipales.

### **3.5.6. Colaboración con los medios de comunicación y uso de las redes sociales**

Para lograr éxito en las actividades que desarrollemos dirigidas a los ciudadanos es imprescindible apoyarnos en los medios de comunicación locales. Y para ello podemos servirnos tanto de la prensa en papel y digital (diarios y revistas), como de la radio o la televisión. Cualquier canal puede ser bueno.

En los últimos años, muchos archivos de localidades medianas y grandes se sirven de las redes sociales, principalmente de Facebook y Twiter (ahora X), para dar cuenta de sus actividades y servicios. O para generar proyectos colaborativos que permitan, por ejemplo, mejorar descripciones, caso de la identificación fotográfica.

Su utilización es patente ya en algunos archivos locales a finales del siglo XX<sup>56</sup>, pero ha sido más evidente en estas dos últimas décadas<sup>57</sup>, aunque su número siga siendo reducido. Así en 2016 solo quince de los 52 archivos municipales de capitales de provincia tenían presencia en redes sociales<sup>58</sup>. No obstante, creemos que las consecuencias de la pandemia de COVID ha contribuido a incrementar ese número. De su importancia encontramos muchos ecos:

*Las redes sociales como Facebook y Twitter pueden ser una gran ayuda para dar a conocer el fondo, el centro y los eventos que este organice; si se quieren aprovechar las imágenes, otras redes sociales como Pinterest, Flickr o Instagram pueden ser de gran interés. También es recomendable crear un blog del archivo para mantener al usuario atento a novedades y para que otros usuarios accedan a la institución. Con todas estas opciones se posibilita la relación con el usuario y el intercambio de conocimiento, aunque es necesario señalar que la utilización de audiovisuales y la aportación continua de información son elementos imprescindibles para el resultado óptimo de estas redes sociales.<sup>59</sup>*

El mantenimiento de las redes sociales activas supone un gran trabajo. El archivero debe valorar su grado de implicación en ellas y sus aportaciones teniendo en cuenta las características de los usuarios a los que van dirigidas, es decir, a nuestros vecinos.

#### **4. Internet y la difusión de nuestros servicios**

Para difundir nuestros servicios y fondos la principal herramienta es Internet favorecida por los avances tecnológicos acaecidos desde finales del siglo XX<sup>60</sup>. Los archivos municipales podemos servirnos del portal web de nuestro ayuntamiento, como un apartado más de este, aunque hay algunos que tienen el suyo propio.<sup>61</sup>

Si el acceso a nuestros contenidos se produce en la web del Ayuntamiento, es conveniente que la búsqueda no requiera mucho esfuerzo porque eso refleja el valor que da la organización municipal a nuestros recursos. Cuando la información sobre el Archivo está muy “escondida”, la posibilidad de que pueda ser consultada se reduce.

Los recursos que ofrecen los archivos municipales españoles a través de Internet son notablemente variados. No hay una estructura común. Y eso dificulta su utilización. En un porcentaje muy alto, reflejado por las localidades menos grandes, se limitan a ofrecer datos no uniformes muy similares a los ofrecidos en las más sencillas guías de archivo (dirección,

horario, historia, relación de servicios, características de sus fondos, cuadros de clasificación, normativa reguladora, formularios...) ilustrados con unas pocas fotografías. Un nivel superior lo ofrecen aquellos que recogen alguna actividad de difusión cultural (exposición virtual, documento del mes, visitas, publicaciones ...) o el acceso a unos pocos documentos digitalizados del propio archivo o de la biblioteca especializada. Muchos menos son los que cuentan con sistemas de búsquedas para facilitar la consulta de las publicaciones digitalizadas (ficheros en pdf con OCR) y con las reproducciones de los documentos vinculadas a sus descripciones normalizadas (catálogos en línea). Y obviamente, no es lo mismo, poner a disposición en web unos pocos ficheros que decenas o centenares de miles de éstos. Algo que solo realizan en España los grandes archivos municipales. Siempre destacamos en esta faceta a los de Girona<sup>62</sup>, Barcelona, Zaragoza y Burgos. Pero hay más. Conviene examinar las webs de los archivos municipales de Arganda, Córdoba, Bilbao, Sevilla, Murcia, Toledo ...

Los archivos municipales también suelen utilizar sus portales webs para difundir noticias de todo tipo sobre sus actividades y sobre sus proyectos futuros. Y no faltan aportaciones singulares y propias que solo realiza algún determinado centro, lo que permite calibrar su apuesta por la difusión archivística a través de Internet.

Entre los documentos de archivo más usuales que se ofrecen digitalizados en las webs mencionadas destacan los libros de actas de órganos colegiados, las ordenanzas y reglamentos, los privilegios y otros documentos de las cancellerías regias, los bandos y pregones, los padrones municipales de habitantes, las cuentas y presupuestos... A ellos se unen las colecciones fotográficas, los documentos cartográficos, etc. Entre unas webs y otras existen notables diferencias en relación con la calidad de las reproducciones difundidas (resolución), el uso de marcas de agua en las imágenes, las facilidades de descarga, etcétera.

El Archivo municipal ofrece toda esa información y documentos de forma libre y gratuita a ciudadanos anónimos de cualquier parte del mundo. Es decir, no tendrá constancia de quién los utiliza y para qué finalidad. Pero esa pérdida de control, algo de lo que antes éramos muy celosos, se ve ahora favorecida por una difusión en teoría "universal" de unos documentos y unos servicios referidos a nuestra ciudad y a su historia. Y eso es lo que nos debe importar. A ello se une la ventaja de su flexibilidad. Los recursos que subamos a Internet pueden ser modificados, si se considera preciso, buscando su mejora continua y esto es algo que no podemos hacer con otros instrumentos de los que nos servimos para la difusión.

Esta manera de entender la divulgación de nuestros fondos se puede ver enriquecida si utilizamos además de nuestros propios portales, los de Hispana<sup>63</sup> y Europeana<sup>64</sup>. El primero es el portal español, dependiente del Ministerio de Cultura, de acceso al patrimonio digital y el principal agregador de contenidos a Europeana desde nuestro país. Es decir, reúne las colecciones digitales de más de 400 instituciones culturales (archivos, bibliotecas y museos españoles), aunque solo de una parte de ellas se accede al contenido de sus repositorios. Para que estos sean visibles también en Europeana, el gran portal del patrimonio cultural europeo, es preciso que el Ayuntamiento o Archivo firme un convenio con el Ministerio de Cultura, a través del cual se regula el suministro en él de los ficheros y la agregación de los metadatos para su identificación y descripción. Algunos archivos municipales españoles han dado este paso para difundir su patrimonio documental. Pero todavía son muy pocos.<sup>65</sup>

De todas formas en Internet se ofrece importante información sobre ellos, fuera de las plataformas mencionadas. De manera normalizada, porque sigue una estructura fijada por el Ministerio de Cultura, aunque su cumplimentación no siempre sea rigurosa, destacamos la incluida en el Censo Guía de Archivos Españoles<sup>66</sup> con más de 7.000 entradas dedicadas a los archivos municipales. De todos ellos se recoge información de carácter general relativa a su dirección, teléfono, responsable e historia del centro, horario de apertura, biblioteca especializada, ... y de carácter archivístico al describir someramente los fondos documentales que custodia (título, volumen, fechas extremas, historia institucional, condiciones de acceso, conservación, etc.).

También los hay que tienen entradas propias en la Wikipedia elaboradas por los propios centros o por otros interesados. Conocemos las de unos veinte archivos municipales, entre los que están, siguiendo un orden alfabético los de Alcalá de Henares, Avilés, Algeciras, Cuéllar, Granollers, Jerez, Madrid, Mahón, El Masnou, Palafrugell, Pamplona...

Otros también utilizan Youtube para hacer visibles las películas que conservan o los vídeos que realizan sobre sus actividades, si no lo hacen a través de sus propias webs. También hay archivos municipales que utilizan Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok y otras redes sociales para llevar sus contenidos a los jóvenes y a aquellos que utilizan asiduamente las nuevas tecnologías. O se sirven de Flickr para difundir algunas de sus fotografías. Entre los más activos en su uso se encuentran los archivos de las ciudades de Cádiz, Cartagena, Córdoba, Málaga...

La difusión de los recursos y servicios de los archivos municipales españoles utilizando las variadas posibilidades que ofrece Internet<sup>67</sup> se va a ir incrementando progresivamente en los próximos años<sup>68</sup>. Nuestros usuarios presenciales irán siendo sustituidos por los ciudadanos anónimos que se servirán del patrimonio cultural de archivos, bibliotecas y museos accesible en los grandes portales web. Pero cada archivo lo hará a su ritmo.

En los ayuntamientos en donde no exista ningún responsable técnico en su archivo, y en España pueden ser más de 85%, el patrimonio documental seguirá esperando, como lo viene haciendo desde hace siglos, a que sea organizado, descrito y debidamente instalado. Su difusión no será prioritaria. Los de las grandes ciudades que disponen de técnicos cualificados al frente de sus archivos irán paulatinamente incrementando la digitalización de sus recursos documentales y bibliográficos ofrecidos en web en sus propios portales o en otros supramunicipales. Ya no harán de intermediarios directos entre los ciudadanos, con necesidades informativas, y los documentos, salvo que sean requeridos de manera expresa por estos cuando no sepan o no puedan encontrar las respuestas en los recursos ofrecidos en web.

Cada Archivo debe buscar el mejor medio para difundir sus actividades y sus recursos. Las redes sociales pueden ser muy útiles pero no son la única herramienta. Esa decisión estará muy condicionada por los conocimientos del archivero, por el respaldo institucional que reciba y por las características del centro en donde trabaje. Su equipo, en aquellos que estén mejor dotados, contribuirá decisivamente a que lo consiga.

## **Conclusiones**

Los archiveros municipales como técnicos especialistas en la organización, conservación y difusión del patrimonio documental debemos de ser conscientes de que la calidad de nuestros servicios estará muy condicionada por los medios personales, técnicos y económicos de los que nuestros ayuntamientos nos doten y por las características del patrimonio documental generado por nuestra institución. Muy importante es saber adecuar los servicios ofertados a las necesidades demandadas por los ciudadanos y por la entidad de la que dependa el Archivo.

En la medida en que sepamos ofrecer cada día más y mejores servicios demostraremos que los archivos municipales son necesarios tanto a la administración local como a los ciudadanos.

La regulación de los servicios que debemos prestar es muy compleja al depender de normativas europeas, estatales, autonómicas y locales. Aquellas poblaciones que dispongan de reglamentos de archivos municipales tendrán una herramienta esencial para regular los servicios ofertados y evitar la discrecionalidad.

El patrimonio documental que conservan los archivos municipales (fondos y colecciones) es el elemento esencial que utilizaremos para dar respuesta a las necesidades informativas de los ciudadanos. Aunque en nuestros centros podemos disponer también de buenas bibliotecas, hemerotecas, cartotecas y fototecas de temática local que nos ayudarán a conseguirlo.

---

<sup>1</sup> Esa frase de Jiménez de la Llave se recoge en la obra de Francisco de Soto, *Historia de la antiquísima ciudad y colonia romana Elbora de la Carpetania hoy Talavera de la Reyna, dividida en tres libros*. El texto manuscrito, datado hacia 1720, contiene notas y apéndices posteriores realizados por Luis Jiménez de la Llave. Véase en la Biblioteca de la Real Academia de la Historia, mss. 9-4668, p. 292.

<sup>2</sup> En torno a una veintena de archivos municipales españoles conservan documentos anteriores al siglo XIII. En la ciudad de Toledo el más antiguo se data en el año 1136.

<sup>3</sup> ABELLA, Fermín, *Derecho administrativo provincial y municipal*, Tomo I, Madrid, Imprenta de E. de la Riva, 1877, p. 690. El autor era, por entonces, director de la revista *El Consultor de Ayuntamientos y Juzgados municipales*.

<sup>4</sup> Sobre el uso de los documentos municipales desde la Baja Edad Media hasta principios del siglo XIX remitimos a nuestro texto, realizado con María del Carmen Fernández Hidalgo, *Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen: regulación, conservación, organización y difusión*, Cuenca, Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 1999. En él dedicamos el capítulo 6 (pp. 247-283) a la “Consulta del patrimonio documental municipal”.

<sup>5</sup> *Boletín Oficial del Estado* (= BOE) núm. 80, de 3 de abril de 1985.

<sup>6</sup> *Ídem*, núm. 284 de 25 de noviembre de 2011.

<sup>7</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón, *Diccionario de Archivística*, Madrid, Alianza Editorial, 2011, p. 142.

<sup>8</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia, *Lenguaje y vocabulario archivísticos*, Sevilla, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011, pp. 169 y 189.

<sup>9</sup> Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, *Indicadores de gestión para los archivos de la Administración Local*, Valladolid, Diputación Provincial 2010, p. 111. En esta obra se señala que los servicios del archivo se concretan en tres procesos diferenciados: Consulta de documentos / consulta de información, Préstamo de documentos y Reproducción de documentos de archivo.

<sup>10</sup> En la *Carta de Servicios* del Ayuntamiento de Gijón, impresa en 2008, se refieren a ellos como Servicios al Ayuntamiento y Servicios a los Ciudadanos.

<sup>11</sup> No es extraño encontrar textos en los que se señala que entre sus servicios está el disponer de una sala de consulta, de una biblioteca... En la página web del archivo municipal de Cádiz se indica como uno de sus servicios contar con un “aparcamiento de bicicletas”. Véase:

---

<https://institucional.cadiz.es/area/contenido/archivo-historico>. Y a ello no ayuda el Cuestionario del Censo Guía de Archivos utilizado en España por el Ministerio de Cultura. En el bloque de “Área de Servicios” que debemos cumplimentar se recogen apartados dedicados a: Sala de investigadores, Biblioteca especializada, Espacios Públicos, Servicios de Difusión, Servicios recreativos, Servicios de reproducción, Servicios de conservación, Equipamiento y Funciones informatizadas.

<sup>12</sup> A esta temática hemos dedicado varios artículos. Destacamos: “Los Reglamentos de Archivos Municipales: Modelos, estructura y contenidos”, *El Consultor de los Ayuntamientos y de los Juzgados*, núm. 14 (1998) pp. 2112-2126, y “Los archivos municipales: Normativa y reglamentos”, *Balduque*, núm. 6 (2014) pp. 28-36. Véase también, de Julio Cerdá Díaz, “Normas y reglamentos para archivos municipales”, *AABADOM: boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, 13: 2 (2002) pp. 7-14.

<sup>13</sup> Sobre sus orígenes en España, aplicadas a archivos municipales, remitimos al artículo de Julia María Rodríguez Barredo y Julio Cerdá Díaz, “En busca de la calidad: Las cartas de servicio como fórmula de compromiso con los ciudadanos”, *Boletín de la ANABAD*, XLIX: 3-4 (1999) pp. 223-236.

<sup>14</sup> Véase el contenido de la *Guía para el desarrollo de cartas de servicios*, Madrid, Ministerio de Administraciones Públicas, 2006. La segunda edición, revisada y aumentada, realizada por la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios, es del año 2010. Sobre su origen y características puede ser útil la consulta del texto de Amparo Gimeno-Ruiz, “Las cartas de servicio como instrumento para el desarrollo de la información integrada en las entidades públicas”, *Revista Española de Control Externo*, XIX: 57 (2017) pp. 129-169.

<sup>15</sup> Este texto tiene más de cuarenta páginas. La última actualización de su contenido, accesible en la web del Ayuntamiento de Barcelona, está fechada el 5 de mayo de 2023.

<sup>16</sup> CORTÉS ALONSO, Vicenta, “La memoria anual de los archivos”, *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, XXII: 133-134 (1973) pp. 195-198. Para su homenaje por ANABAD escribimos un texto titulado “La memoria anual del Archivo”, *Boletín de ANABAD*, LXXI: 1 (2021) pp. 114-153. En él analizamos este instrumento desde sus orígenes, evolución y características, hasta la actualidad.

<sup>17</sup> El servicio de préstamo era prácticamente el único ofertado por los archivos municipales hasta bien entrado el siglo XX, especialmente en poblaciones de menor importancia demográfica o histórica. Un ejemplo lo representa el texto, relativo a la ciudad de Alcobendas, de Julia María Rodríguez Barredo, “Los servicios prestados por un archivo municipal”, *Boletín de la ANABAD*, XXXI: 3 (1981), pp. 383-393.

<sup>18</sup> Figura como Ley XV, del Título VI, del Libro III en la *Recopilación de las Leyes destos Reynos hecha por mandado ... del Rey don Felipe Segundo ...*, Madrid, por Catalina de Barrio y Angulo y Diego Diaz de la Carrera, 1640.

<sup>19</sup> *Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos*, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado (BOE núm. 182, de 30 de julio de 2011). También afecta a las reproducciones la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos* (BOE núm. 182, de 30 de julio de 2011), y la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares* (BOE núm. 262, de 31 de octubre de 2012).

<sup>20</sup> En la actualidad la norma más importante es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015). En su capítulo VI se recogen los deberes de los empleados públicos y su código de conducta (arts. 52-54).

<sup>21</sup> BOE núm. 301, de 17 de diciembre de 2002.

<sup>22</sup> El punto 8 del art. 54 del Estatuto Básico del Empleado Público, ya mencionado, indica, como uno de los “principios de conducta” que “mantendrán actualizada su formación y cualificación”.

<sup>23</sup> LLANSÓ I SANJUAN, Joaquín (director), *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos...*, Pamplona, Universidad de Navarra, 2006, pp. 20 y 243-244.

<sup>24</sup> En la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, ya citada, se dedica su capítulo II al “Acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos públicos”. Ese apartado tiene el siguiente contenido: Art. 34 - Derecho de acceder a los documentos, Art. 35 - Procedimiento de acceso, Art. 36 - Impugnación de las resoluciones de acceso a la documentación, Art. 37 - Copias o certificaciones de los documentos, Art. 38 - Contraprestaciones económicas, Art. 39 - Límites al derecho de acceso, Art. 40 - Plazos de

---

acceso a la documentación, Art. 41 - Excepciones a los plazos de acceso, y Art. 42 - Inaplicación de la excepción al derecho a la intimidad personal y familiar.

<sup>25</sup> GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, Los archivos municipales y el acceso a los expedientes de licencia de obras privadas”, *TRÍA: revista archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, 25 (2021) pp. 125-199. La bibliografía sobre el acceso a los documentos es amplísima.

<sup>26</sup> La historia de los archivos municipales nos ayuda a entender las graves pérdidas que ha podido haber en el patrimonio documental de nuestra localidad motivadas tanto por las guerras o desastres naturales como por la desidia humana. Y lo que no se conserva no se puede consultar.

<sup>27</sup> Nuestros compañeros gallegos publicaron un ejemplo de “Normas para consulta en sala” en su texto *Proposta de regulamento para os arquivos municipais de Galicia / Grupo de Traballo de Arquivos da Administración Local de Galicia*, [Santiago de Compostela], Xunta de Galicia, Dirección Xeral de Patrimonio Cultural, 1998, pp. 29-31. El Ministerio de Cultura y Deporte las ha desarrollado para sus archivos. Conocemos las “Normas generales para el acceso y consulta de documentos en los archivos estatales” aprobadas en 2018 y accesibles en web.

<sup>28</sup> *Gaceta de Madrid*, núm. 330, de 26 de noviembre de 1901.

<sup>29</sup> Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, *BOE* núm. 285, de 27 de noviembre de 1992.

<sup>30</sup> Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, *BOE* núm. 284, de 25 de noviembre de 2011.

<sup>31</sup> Instrucció de la Direcció General del Patrimoni Cultural sobre reprografia als arxius, de 31 de marzo de 1992, *Arxius*, núm. 6 (1995).

<sup>32</sup> Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, aprobado por Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, *Boletín Oficial del País Vasco* núm. 235, de 11 de diciembre de 2000. Esta norma sigue vigente.

<sup>33</sup> El texto es accesible en web. Consta de diez páginas y fue aprobado por la Dirección de ese centro.

<sup>34</sup> Por Resolución del Director General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes, del 2 de noviembre de 2022 se aprobaron unas “Instrucciones para uso del servicio de autocopia con fines de uso personal en las salas de consulta de los archivos estatales”. Como máximo se podían hacer 60 capturas por usuario y día. Esta norma ha sufrido alguna modificación posterior.

<sup>35</sup> Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, *BOE* núm. 155, de 29 de junio de 1985.

<sup>36</sup> No es inhabitual encontrar peticiones para que les remitamos su árbol genealógico, por poner un ejemplo.

<sup>37</sup> En bastantes ocasiones los solicitantes de información viven fuera de nuestra localidad. Esto puede motivar que dediquemos a sus peticiones una mayor atención y tiempo. En la actualidad, en España, en los archivos municipales estamos atendiendo peticiones de personas que viven en Hispanoamérica buscando información que documente el origen de sus antepasados para conseguir la nacionalidad española. Todo ello en aplicación del contenido de la disposición adicional octava de la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática, *BOE* núm. 252, de 20 de octubre de 2022. Pero es algo que no haríamos si los solicitantes fueran nuestros vecinos a no ser que tuvieran alguna limitación.

<sup>38</sup> En las ordenanzas fiscales de 2021, que son las que manejamos, el precio era de 28,80 euros por hora. La Carta de Servicios del Arxiu Municipal de Girona, accesible en su web, incluye algunos muy específicos relacionados la mayoría con este servicio de información, como: Identificación, datación y transcripción de documentos antiguos y de fotografías antiguas, Asesoramiento en la organización y gestión de fondos y colecciones, Preservación y conservación de documentos, Custodia temporal de documentación original, y Protección del patrimonio documental del municipio.

<sup>39</sup> CERDÁ DÍAZ, Julio, “Los espacios de la memoria. Claves para aprender desde el archivo”. En: *Estrategias y modelos para enseñar a usar la información: guía para docentes, bibliotecarios y archiveros*, Murcia, KR, 2000, p. 120.

<sup>40</sup> En el art. 102 de ese Reglamento, aprobado por Real Decreto 2598/1998 (*BOE* núm. 303, de 19 de diciembre de 1998, se atribuye al Área de referencia, entre otras actividades, las relacionadas con “programas de formación de usuarios y programas de información general del archivo”.

---

<sup>41</sup> <https://archivo.argandadelrey.es/preguntas-m%C3%A1s-frecuentes>

<sup>42</sup> <https://www.toledo.es/toledo-siempre/preguntas-mas-frecuentes/>

<sup>43</sup> El art. 19 del Real Decreto 1708/2011, ya mencionado, está dedicado a la “Difusión de los documentos de archivo y de otros recursos culturales o informativos del Sistema Español de Archivos”. Uno de sus apartados se refiere a “diseño y desarrollo de estrategias de comunicación y marketing”.

<sup>44</sup> ALBERCH I FUGUERAS, Ramón, y BOADAS I RASET, Joan, *La función cultural de los Archivos*, Bergara, IRARGI. Centro del Patrimonio Documental de Euskadi, 1991.

<sup>45</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón, *Diccionario...*, p. 142.

<sup>46</sup> Sobre el uso de las fotografías en el servicio de los archivos y su aplicación a un ámbito local concreto remitimos a la tesis defendida por Jesús Cuadros Callava, en la Universidad de Granada, en 2016, bajo el título de *Los fondos fotográficos en el ámbito local y su difusión pedagógica / análisis de una propuesta para la ciudad de Priego de Córdoba*. El autor es archivero municipal de esa localidad cordobesa.

<sup>47</sup> La Guía del Archivo Municipal de Toledo la ofrecemos en la página web del archivo, con arreglo a la estructura indicada en la Norma ISDIAH. También se puede consultar en la Wikipedia: [https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo\\_Municipal\\_de\\_Toledo](https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_Municipal_de_Toledo).

<sup>48</sup> El Archivo Municipal de Toledo difunde a través de estos portales más de 30.000 ficheros digitales. De entre las series documentales ofrecidas destacamos los privilegios rodados, los padrones municipales de habitantes, los expedientes sobre los moriscos, los cuadernos de las Cortes de Castilla, los inventarios del Archivo, los bandos y proclamas de las autoridades locales, los libros registro de posturas de alimentos, etc.

<sup>49</sup> Muy interesante es el texto de Susanna Vela sobre “La organización de exposiciones”, publicado en *Archivos y cultura: manual de dinamización*, Gijón, Trea, 2001, pp. 85-106; y los elaborados por Julio Cerdá Díaz, como el de la “Las exposiciones documentales: objetivos, conceptos, tendencias”, en *Exponer documentos. Diseño y producción de muestras documentales*, ACAL, 2010, pp. 15-21. Sobre experiencias y resultados podemos examinar los siguientes: VIDAL MATÍAS, Emilio, “La difusión del patrimonio documental de los pequeños municipios: exposiciones de Archivos en los ayuntamientos de la provincia de Salamanca”, en *El archivo en el entorno cultural: 21-22 de mayo de 1998*, Coslada, Madrid [etc.], Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid; Ayuntamiento de Coslada, 1998, pp. 201-211; BALLESTEROS SAN JOSÉ, Plácido y RODRÍGUEZ PANIZO, Paloma, “Organización de exposiciones en Archivos de la Administración Local: la experiencia del Plan de Organización de Archivos Municipales de la Provincia de Guadalajara”, en *Archivos, ciudadanos y cultura*, Toledo, ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, pp. 73-78; y BARBERÁN PEÑA, Luis, “Archivos y Cultura: la difusión cultural en los Archivos municipales de la Comunidad de Madrid”, *Boletín de la ANABAD*, LIII: 1 (2003) pp. [25]-90.

<sup>50</sup> El Archivo Municipal de Sevilla ofrece en web su “Sala virtual de exposiciones Expo NO8DO” en la que muestra el contenido de cerca de cincuenta exposiciones, utilizando sobre todo los documentos gráficos, y en especial las fotografías, pertenecientes a las colecciones de la Fototeca, del Archivo y de la Hemeroteca municipal de Sevilla. Sus temáticas son muy diversas permitiendo realizar un recorrido virtual por la Historia de la ciudad desde ángulos y perspectivas diferentes. Además, como explican en su presentación, todas las imágenes van acompañadas de su correspondiente información textual, de modo que el interesado puede documentarse y ubicar cada documento en su adecuado contexto.

<sup>51</sup> *Documentos del Mes 2017 / Selección de documentos*, Archivo Histórico Municipal de Cáceres; textos y coordinación, Fernando Jiménez Berrocal, Cáceres, Ayuntamiento, Concejalía de Cultura, [2018]; y *Un siglo en doce meses: siglo XVII: documentos del Archivo Municipal de Málaga / coordina María Isabel Vila González ...* [et al.], Málaga, Ayuntamiento de Málaga, Archivo Municipal, D.L. 2017.

<sup>52</sup> [https://www.girona.cat/sgdap/cat/servei\\_visita.php](https://www.girona.cat/sgdap/cat/servei_visita.php). La web del Arxiu Municipal de Girona es un buen modelo a imitar para difundir el patrimonio documental entre los ciudadanos y dar a conocer nuestros servicios.

<sup>53</sup> Por esos años se publicaron textos muy útiles sobre esta temática. Uno de los primeros fue el de Agustín Ubieto Arteta, “Archivos locales y didáctica de la Historia: utilización de fuentes de acceso fácil para el estudio de la localidad y el entorno”, *Aspectos didácticos de geografía e historia (Historia)*, núm. 4 (1989) pp. 11-53. Muy recomendables son las aportaciones de Germán Iturrate Colomer como la de “Planificar el servicio pedagógico del archivo”, *Boletín de la ANABAD*, XLVI: 2 (1996) pp. 25-46, o “La función pedagógica del archivo: aplicaciones didácticas en forma de talleres de historia, tecnológicos y audiovisuales”, *PH: Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, VI: 24 (1998) pp. 95-106. Sobre las experiencias educativas en archivos por entonces remitimos al texto de J. García Andrés, y M. J. Fernández Gutiérrez, “Archivos y

---

educación: otras experiencias”, *Boletín ACAL* (Asociación de Archiveros de Castilla y León), núm. 30 (1998) pp. 18-24. Con posterioridad se ha tratado de esta temática en revistas relacionadas con el ámbito educativo, como *Iber: Didáctica de las ciencias sociales, geografía e historia*, *Aula de innovación educativa*, etc. Sobre lo tratado en este punto siempre son muy interesantes los textos publicados por Julio Cerdá Díaz, archivero municipal de Arganda. Recomendamos “Archivos y educación en la era digital. Nuevas vías de acceso y difusión para los servicios de archivo”, en *Aprender y enseñar con el archivo: séptimas jornadas archivísticas* / coord. por Remedios Rey de las Peñas, Huelva, Diputación Provincial, 2004, pp. 47-76; y “Los archivos, un lugar para descubrir. Experiencias de dinamización cultural”, *Terceras Jornadas Archivando. La difusión en los archivos: actas de las Jornadas*. León, 11 y 12 de noviembre de 2010, León, Fundación Sierra Pambley, 2010, pp. 85-97.

<sup>54</sup> Al menos la actividad de estos archivos municipales en este ámbito ha quedado plasmada en diferentes publicaciones. Muy destacable, por la calidad de sus propuestas y por su reconocimiento entre los especialistas y los ciudadanos, es la labor efectuada desde hace varias décadas por el Archivo Municipal de Burgos, de la que se da cuenta por Joaquín García Andrés en “Un archivo de lo más educativo. La vocación educativa del Archivo Municipal de Burgos”, en *Palabras de archivo: homenaje a Milagros Moratín Palomero*. Burgos, Ayuntamiento, 2018, pp. 97-114.

<sup>55</sup> En la década de 1990 se publicaron varias. Reseñamos la del Archivo Municipal de Oviedo (1997). Incluso las hay en formato de cómic como la editada en 1999 por la Junta de Andalucía titulada *Un día en el archivo*.

<sup>56</sup> TARRADELLAS, Enric, “L’ús de Twitter en el món dels arxius”, *Lligall: revista catalana d’arxivística*, núm. 33-34 (2011-2012) pp. 34-64.

<sup>57</sup> MARQUINA ARENAS, Julián, “Las redes sociales y el mundo de los archivos: girando alrededor de la 2.0”, *TRÍA*, núm. 18 (2012) pp. 73-96; GONZÁLEZ CACHAFEIRO, Javier, ANDRÉS LASO, Rebeca, “La valoración de las redes sociales en los archivos municipales de capital de provincia”, *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, núm. 19 (2016) pp. 103-115; VILA GONZÁLEZ, María Isabel, “Las redes sociales como herramientas claves en el Modelo de Difusión y Comunicación del Archivo Municipal de Málaga”, *Balduque: Boletín Semestral De La Asociación De Archiveros De Extremadura*, 16 (2019) pp. 57-69; DABAN, Joaquín, “La función social de los archivos, participación ciudadana, redes sociales e interseccionalidad: iniciativas impulsadas en el archivo municipal de Lloret de Mar”, *Anuario: Escuela de Archivología*, núm. 13 (2021) pp. 56-88.

<sup>58</sup> GONZÁLEZ CACHAFEIRO, Javier, ANDRÉS LASO, Rebeca, “La valoración de las redes sociales...”, p. 109.

<sup>59</sup> GALVAÑ MARTÍNEZ, Irene, “¿Cómo mejorar la difusión en los archivos municipales? Una perspectiva desde el marketing y la planificación estratégica”, *Octavas Jornadas Archivando: valor, sociedad y archivos: León, 5 y 6 de noviembre, 2015: Actas de las Jornadas*, León, Fundación Sierra Pambley, 2015, pp. 145-160.

<sup>60</sup> Los primeros textos sobre la utilización de Internet por los archivos municipales españoles se datan entre 1998 y 2003. Nos referimos a los siguientes: LARA NAVARRA, Pablo y RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel, “La difusión de la información en los archivos: página web”, *TRIA*, núm. 6 (1999) pp. 151-163; AGELET ORDOBAS, Ferrán, “Los archivos municipales en internet. La experiencia del Archivo Municipal de Barcelona”, en *XII Jornadas de Archivos Municipales: El archivo en el entorno cultural*, Madrid, Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid; Ayuntamiento de Coslada, 1998, pp. 113-124; VERDÚ PERAL, Ana y DOMÍNGUEZ MORALES, Bartolomé, “Panorama de fuentes documentales andaluzas en la red. Archivos e internet. La página web del Archivo Municipal de Córdoba”, en *Actas del III Congreso de Historia de Andalucía, Córdoba 2001*, Vol. 11, Sevilla, CajaSur, 2003 pp. 155-170; CUADRADO FERNÁNDEZ, Olga, “Los archivos municipales españoles en línea : evaluación del contenido de sus webs”, en *Archivos electrónicos, empresas y ciberespacio : Actas de las Jornadas, Priego de Córdoba, 22 y 23 de marzo de 2001*, Priego de Córdoba, Patronato Municipal Víctor Rubio Chávarri, 2001, pp. 64-69; y RUIZ CAGIGAL, Alfonso, “Archivos y patrimonios documentales de los ayuntamientos españoles en Internet”, *El Consultor de los Ayuntamientos y de los Juzgados*, núm. 2 (2002) pp. 245-255.

<sup>61</sup> Un ejemplo de esto último lo representa el Archivo de la Ciudad de Arganda, dirigido por Julio Cerdá, <https://archivo.argandadelrey.es/es/home>

<sup>62</sup> El de Girona, consultable en <https://www.girona.cat/sgdap/cat/servei.php>, permite el acceso a varios millones de páginas de prensa digitalizada, más de 800.000 fotografías...

<sup>63</sup> <https://hispana.mcu.es/es/inicio/inicio.do>. Entre los archivos municipales que están presentes en Hispana se encuentran los de Castellón de la Plana, Toledo, Arganda, Plasencia, Leganés...

---

<sup>64</sup> <https://www.europeana.eu/es>

<sup>65</sup> Destaca especialmente el Archivo Municipal de Murcia. Véase el texto de Andrea Cárceles Corbalán, “Análisis de la presencia de patrimonio cultural de la Región de Murcia en Europeana: gestión y agregación de los contenidos e instituciones que participan”, *Cuadernos de gestión de información: Revista académica interdisciplinar sobre gestión de información en las organizaciones*, VI: 1 (2016) pp. 33-51.

<sup>66</sup> <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/portada.htm>. Véase el artículo de Marta Benítez Berrocal, “Presencia en internet de los archivos municipales de España”, *Lope de Barrientos: Seminario de cultura*, núm. 8 (2015).

<sup>67</sup> Algunos archiveros han optado por tener blogs. Sobre su uso ya se refirió Francisco Fernández Cuesta, en “Archiblogs: el blog como una nueva herramienta de difusión del Archivo”, en *Jornadas Archivando: Un nuevo paradigma en la gestión de archivos: Actas de las Jornadas: León, 6 y 7 de noviembre de 2008*, León, Fundación Sierra Pambley, 2008, pp. 43-53.

<sup>68</sup> CERDÁ, DÍAZ, Julio, “Archivos locales en la web. El futuro de la red”, en *Compartir archivos: actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses*, Zaragoza, Departamento de Educación, Cultura y Deporte; Diputación Provincial de Huesca, 2008, pp. 151-172.