

MEMORIA EXPLICATIVA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PLAN DE ARCHIVOS MUNICIPALES 2002/03

*Equipo de trabajo del POAM**

En octubre de 2001, la Diputación Provincial de Jaén puso en marcha un Plan de Organización de Archivos Municipales (POAM). Dicho plan se aprobó en mayo de 2002, dando lugar a una doble convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 4 de junio, más tarde, en el Consejo de Administración de 25 de junio, se adscribe al Instituto de Estudios Giennenses.

La convocatoria de 4 de junio de 2002 del Boletín Oficial de la Provincia se dirigió, por un lado a la selección del personal técnico encargado de las labores de organización y por otro, a la adscripción de los municipios de la provincia a dicho Plan. Los municipios que solicitaron acogerse a este Plan, son hoy un total de setenta.

En todos estos municipios se ha realizado un primer informe diagnóstico previo a la intervención para determinar el grado de urgencia en la misma.

El 15 de julio de 2002 se inician los trabajos del equipo del POAM, con la elaboración de un informe diagnóstico de los archivos municipales de la provincia que se adscribieron al Plan; en cada una de las visitas se cumplimentó un cuestionario en el que ha quedado recogida la información más completa sobre el estado de conservación y mantenimiento de los diferentes Archivos Municipales, tanto en cuestiones de instalaciones, medios, como en la documentación, volumen y conservación principalmente; lo que ha permitido contar con una base de datos completa del estado de la provincia en materia de Archivos municipales.

Siguiendo los objetivos del Plan, se impartió por parte de la Diputación un curso de formación de 20 horas de duración “Curso de archivos municipales” relativo a las tareas a desempeñar en cada una de las localidades en las que se va

* Salomé Lendínez Ramírez, Pilar Lara Guirado, Gema Cobo Hervás, Lucía Latorre Cano, M^a Linarejos Teva Sarrió, José Ángel Sánchez López, Evangelina Olid González y Manuela Moya Torrecillas.

a actuar, estableciendo unas bases teóricas comunes a todas ellas, con la finalidad de homogeneizar los criterios de intervención; en este curso de formación además de en la coordinación del trabajo, se hace hincapié en la informatización de los fondos, desarrollando un sistema informático para la gestión, mantenimiento y consulta de los fondos una vez organizados, es el programa llamado GESAR, diseñado por la Diputación salmantina, modelo de base de datos que permite esa gestión integral común en cada municipio.

Para la asimilación de este sistema de trabajo, a continuación se realizaron unas prácticas reales con la informatización de los fondos documentales de Baños de la Encina, Marmolejo y Villardompardo, archivos municipales ya organizados anteriormente, tras este trabajo, estas bases de datos están ya preparadas para la inclusión en la red de archivos que comprenderá al resto de municipios adscritos.

Con esta formación y tras el análisis y valoración de los resultados obtenidos se decidió la intervención en primer lugar en dos localidades de Sierra Mágina: Jimena y Albanchez, en ninguna se había intervenido antes, de ahí su prioridad, que además está marcada por el estado de conservación y las facilidades de trabajo, accesibilidad y disponibilidad del personal en cada uno de los Ayuntamientos.

En primer lugar se inician los trabajos de adecuación y organización del fondo documental del futuro Archivo Municipal de Jimena, en el se adecuan dos dependencias con este fin, en el comienzo de los trabajos de organización las necesidades de espacio requieren la reforma de estas estancias; así se paralizan las labores archivísticas a la espera de la óptima adecuación de este Archivo y se inicia la labor en Albanchez de Mágina donde se tenía previsto continuar con el trabajo.

Centrándonos en Albanchez de Mágina ya en el mes de septiembre, la situación que nos encontramos en primer lugar es la de un ingente fondo documental disperso en varias estancias de las dos plantas del edificio, en las que junto a los papeles se encuentran todo tipo de objetos propios de un almacén más que de un Archivo, con lo que se afirma que en este municipio no existía un archivo como tal y sí unos cuantos depósitos, unos “trasteros” que ponen en evidencia la escasa importancia que tradicionalmente se le ha dado a los Archivos Municipales.

Este estado de las instalaciones se resuelve junto a la colaboración del alcalde, la agente de desarrollo rural y el secretario, muy sensibilizados e interesados por el proyecto, quienes aceptan las condiciones básicas para desarrollar nuestro trabajo y colaboran en todo cuanto se requiere; así se destina una habitación amplia para uso exclusivo como Archivo Municipal. En ella se instalan las estanterías metálicas normalizadas en todo su perímetro y dos más en el centro de la

dependencia para así tener ya resuelto el asunto del crecimiento constante de los fondos de esta institución; el equipamiento se completa con unas mesas de trabajo, dos máquinas de escribir, las cajas de Archivo de Folio Prolongado, carpetas encabezadas con el nombre del municipio y del Plan, al igual que las cajas, y cintas rojas para los expedientes que las requieren, todo esto junto al material de oficina propio de estos trabajos. Más adelante se cuenta con un ordenador para instalarlo definitivamente en este archivo con el programa de Gestión de los fondos.

Una vez se obtienen las condiciones óptimas para desarrollar el trabajo de Organización propiamente dicho, a principios del mes de Octubre se inician los trabajos con la primera Clasificación, hecha en los cuatro grandes bloques o secciones en que se divide el Cuadro de Clasificación empleado, el cual es el que propuso la Mesa de Trabajo de Madrid y que la Diputación de Salamanca ha elegido en su provincia para una normalización en los archivos, y es el que emplea en el programa de Gestión de Archivos Municipales, el Gesar, programa que servirá en las últimas fases para la informatización de los fondos, lo que permitirá una eficaz gestión y localización de los mismos.

Tras esta primera clasificación en secciones se inicia la elaboración de series, el siguiente nivel tras las secciones, bajando ya a las subseries e incluso documentos sueltos en algunos casos en los que la documentación no llega a configurar un expediente, principal unidad de trabajo, debido a que es la tipología documental que esta institución genera y gestiona.

Las series, compuestas por libros, expedientes o documentos sueltos, una vez delimitada la documentación que las componen, se ordenan cronológicamente, desde el expediente, libro o papel más antiguo al más reciente; en cuanto a los últimos años, la documentación referida a asuntos aún no cerrados se ha dejado en las oficinas por ser aún propio del archivo administrativo.

A mediados del mes de noviembre se llevó a cabo la Ordenación, fase en que estas series ya clasificadas se disponen cronológicamente; su orden físico se basa en carpetas en las que se señala la denominación y cronología del expediente, el dígito correspondiente al Cuadro de Clasificación y su signatura para su localización. En algunos casos por la naturaleza del documento las carpetas se cierran con cintas por su volumen más grueso o bien con una doble carpeta y cinta en caso de un estado de conservación más precario, aunque hay que decir que no se han encontrado documentos en mal estado. Las carpetas se han ido agrupando en las cajas de archivo de Folio Prolongado definitivas.

A lo largo de este proceso de trabajo se ha ido elaborando un inventario manual, recogiendo cada uno de los expedientes formado, denominación, su cro-

nología, serie y dígito al que pertenece dentro del Cuadro de Clasificación; inventario detallado que ha sido un instrumento imprescindible a la hora de comprobaciones, evitar confusiones y sobre todo porque en cada momento estaba toda la documentación disponible para su consulta por parte del personal del Ayuntamiento, investigadores y ciudadanos particulares. Otro útil instrumento de descripción y como orden provisional es la numeración de las cajas por series, con lo que con un solo golpe de vista se ha podido acceder a los expedientes para completarlos en el caso de ser necesario o bien intercalar documentación nueva, sobre todo en los últimos años recogidos.

Cuando finalizaron estas fases de clasificación y ordenación nos encontramos ya con el Archivo como tal, en diciembre de 2002; se numeran las cajas de forma definitiva, para acabar con la informatización de los fondos, este proceso consiste en la introducción de los datos de cada uno de los expedientes que conforman el archivo con todos sus datos identificativos, que son exclusivos, en la base de datos, del programa salmantino GESAR, en el cual se van dando de alta los expedientes y documentos como registros, con su denominación, cronología, notas en el caso de que lo requiera, lugar que ocupa en el cuadro de clasificación (mediante el dígito asignado en la fase de clasificación) y se crean índices tanto topográficos como toponímicos.

De este programa se extraerán los índices, inventarios y cualquier tipo de información general del Archivo al completo y por ende de la historia de este Ayuntamiento. Además este programa como su nombre indica, “de gestión” permite llevar el control de los movimientos de la documentación, consultas, estado de conservación e incluso visualizar los registros en un campo que permite insertar fotografías, caso que se empleará para lo más significativo.

En el mes de enero de 2003, tras el examen favorable de los trabajos realizados hasta esa fecha, se acuerda en el *Consejo de Administración del IEG* que se reanuden las tareas en la organización de los archivos municipales, con la ampliación presupuestaria y dotación de dos nuevos miembros al equipo.

A partir de entonces, el trabajo se divide en dos grupos de trabajo, uno en Jimena y otro en Albánchez.

En Jimena se continúa la labor de clasificación y ordenación del fondo documental, siguiendo la misma línea de trabajo que en Albánchez.

A mediados del mes de marzo finaliza la organización de ambos archivos y se prepara su inauguración, celebrada el 3 de abril de 2003. En este acto se hizo entrega de los inventarios de los fondos documentales por parte del Presidente de la Excm. Diputación a los alcaldes de estos dos municipios; se expusieron los documentos más relevantes de ambos archivos, para cumplir con uno de los obje-

tivos del POAM, que es la difusión de los fondos documentales a sus ciudadanos y se mostró el resultado de la informatización de dichos fondos con lo que se hizo visible las ventajas a la hora de la gestión diaria de los documentos propios de estas instituciones locales.

A continuación se gestionó el posible traslado de los fondos documentales de aquellos pueblos cuya localización y acceso dificultaba y atrasaba la labor del POAM. Muchos municipios aceptaron la posibilidad del traslado por lo que se iniciaron los trámites necesarios con la Junta de Andalucía, organismo competente en esta materia. El primer municipio que seleccionamos para trasladar su depósito fue Chiclana de Segura. Las razones por las que se eligió fueron entre otras, la disponibilidad absoluta de la corporación y la distancia de más de 100 km de la capital.

La documentación se llevó a las dependencias del Instituto de Estudios Giennenses, lugar que reúne las condiciones exigidas por la Junta de Andalucía para la conservación del patrimonio documental. Se habilitó una dependencia en la segunda planta del antiguo Hospital de san Juan de Dios; se equipó con estanterías metálicas normalizadas, puertas contra incendios, mesas de trabajo, dos equipos informáticos, material de oficina y las cajas, carpetas y cinta de algodón necesarias para su óptima conservación.

El traslado se produjo durante los días 21 y 22 de mayo de 2003, una vez embalado el fondo correctamente por parte del equipo del POAM, ya en Jaén se procedió a su clasificación siguiendo las pautas que ya se establecieron en Jimena y Albánchez de Mágina.

A lo largo de todos los trabajos se ha pretendido en todo momento la preservación del Patrimonio Documental, siendo muy metódicas las labores de conservación de legajos y los expedientes en mal estado, aunque se debe señalar el buen estado en general de la documentación.

Otras premisas constantes han sido la recuperación del Patrimonio Documental y su puesta en valor, imprescindible en esta labor Archivística.

Hasta el momento cabe reseñar la adquisición de un libro escrito en Albánchez y datado en el s.XVIII el cual se ha digitalizado para su fácil consulta y mejor conservación, proceso que se seguirá siempre que los medios sean acordes y la documentación por su valor así lo requiera. Al referido libro le faltan las primeras páginas pero se puede deducir que es un libro perteneciente a una obra pía. Un estudio más profundo permitirá un esclarecimiento de su contenido y valoración más exacta.

Junto a la recuperación de este Patrimonio es necesaria la investigación acerca de los Archivos. Así, por ejemplo, en el caso de Albánchez, hemos buscado las primeras referencias sobre el mismo en las revistas publicadas en los pro-

gramas de fiestas locales que han sido una importante fuente de información; como también son los cronistas locales, tal y como se puede comprobar en el caso del programa de Actos de la Feria y Fiestas en honor a San Francisco de Paula del 3 al 6 de Mayo 1999; donde se recoge un artículo aparecido en el Diario Jaén a 2 de Mayo de 1958, con motivo de las fiestas de Albanchez, escrito por Ildelfonso Aguayo Morillas; en él, hace referencia a la existencia de un archivo, del cual hoy no queda rastro ni siquiera de la documentación referida:

“...En lo antiguo debió ser rico en historia y nuestro archivo una cantera inagotable de datos. Pero según un Acta Capitular de 25 de Febrero de 1819 refiriéndose a la invasión napoleónica, dice textualmente: ...con las pasadas turbulencias e invasiones que padeció este archivo con el hospedaje de los enemigos en él varias ocasiones que ocuparon este pueblo de lo que resultó la quema para calentarse de los papeles más sagrados de que se componía, por su antigüedad y custodia en que estaban. Lo que quedó si quedó algo se lo llevaron años más tarde al Archivo de Simancas...”

Este artículo y las referencias en otras publicaciones especializadas o no, artículos o monografías permitirán obtener una bibliografía completa y la localización de los fondos y referencias a las distintas localidades en otros archivos como el Histórico de Jaén o el referido de Simancas en el artículo reseñado.

Otra de las premisas, la puesta en valor de nuestro Archivo, es la que le da el sentido a la labor realizada y es en estos momentos cuando la difusión del trabajo y el disfrute del Archivo se llevan a cabo y ya para siempre, siempre y cuando el mantenimiento de estos esquemas de trabajo y la buena conservación de instalaciones y orden sean efectivos.

Como difusión de estos trabajos podemos señalar los proyectos de publicación de inventarios - guía para los usuarios, manuales para su consulta y futuros proyectos de exposiciones y colaboraciones en foros de difusión especializados como el que está previsto celebrarse en Cabra de santo Cristo en octubre de 2003, sobre patrimonio, además de participar en publicaciones locales como fuente de información.

Otros aspectos ya elaborados de esta última fase de la organización de un Archivo Municipal son, entre otros, la participación de este equipo de trabajo en las ponencias de las XX Jornadas de Estudios de Sierra Mágina: Las instituciones en Sierra Mágina, celebradas en Cambil el 5 de Octubre de 2002; aportando comunicaciones como “La Tipología Documental de un Archivo Municipal” o “Los Libros de Actas como fuentes para la Historia” y la presentación de este Plan de Organización de Archivos en este foro.