

ARCHIVO MUNICIPAL DE CHAUCHINA (GRANADA)

1. PRESENTACIÓN

El trabajo en el Archivo Municipal de Chauchina se inicia el 26 de agosto de 2013, tras la renovación de la beca de organización de archivos 2012/2013 por la Diputación Provincial de Granada. La becaria encargada del trabajo, Sofía Rodríguez López, mantuvo la primera toma de contacto con el archivo el viernes, 23 de agosto, junto al coordinador, Álvaro Ortega. En ésta llevamos a cabo una visita de inspección al fondo documental del Ayuntamiento de Chauchina. Fuimos recibidas en periodo vacacional por la Teniente de Alcalde y la administrativo, que quedaron encargadas de suministrar el material e instalar una mesa con ordenador en la segunda planta del edificio.

Dado que la incorporación a este municipio se ha demorado casi dos meses por imponderables relacionados con las becas de Diputación y la disponibilidad del Ayuntamiento, se ha previsto una estancia de 20 semanas aproximadamente -hasta agotar la subvención a final de año-, que se desarrollará en tres jornadas laborales semanales a tiempo completo, en horarios de mañana y tarde.

El fondo histórico de Chauchina, que funciona como archivo definitivo, se encuentra en la segunda planta de la Casa Consistorial, un edificio funcional de tres alturas inaugurado en 1983 por el alcalde, Francisco Chica Chica. A éste se accede a través de escaleras o un ascensor desde la planta baja, donde se hallan las oficinas administrativas. En el primer piso se encuentran los despachos de Alcaldía y Secretaría, hallándose en este último un importante volumen de cajas con documentación que se ha valorado imposible de organizar en esta fase de nuestro trabajo. En el segundo y último piso se encuentran los despachos de Contabilidad, Recursos Humanos y Deportes de la Mancomunidad de la Vega. Asimismo, hay tres grandes espacios dedicados al Archivo, la Oficina Técnica de Urbanismo y Actividades Reglamentadas, además del Almacén, donde se desarrollará nuestro trabajo.

El Archivo como tal es un depósito de planta cuadrangular y alrededor de 50 m², con iluminación y ventilación natural, en la pared frontal. Además de la documentación del Ayuntamiento de Chauchina y sus dos pedanías, Romilla y Romilla La Nueva, contiene alrededor de cien legajos del Juzgado de Paz y otros fondos antiguos y monográficos (Falange, Cámara Agraria, etc.). Éstos, junto a los libros registrados pertenecientes al Ayuntamiento de Alcázar (Partido Judicial de Albuñol), podrían transferirse al Archivo Histórico Provincial, dependiente de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía y, en último término, de la Red de Archivos y Bibliotecas del Estado.

A todo ello es aplicable la legislación municipal que parte de la Ley de Bases de la Administración Local, y se complementa con la normativa de protección documental de la Comunidad Autónoma andaluza y del Estado español, desde la Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, Ley orgánica 6/ 1981, de 30 de

diciembre, hasta la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, donde se delimita el patrimonio constituido por los bienes reunidos en archivos y bibliotecas. El resto de directrices se verían complementadas, entre otras, por:

- Real Decreto 111/86 de 10 de enero de 1986, que desarrolla parcialmente la Ley 16/85 de 25 de junio, y designa las funciones de distintos órganos colegiados, como el Consejo del Patrimonio Histórico, para proteger el patrimonio documental.
- Ley de Archivos 3/84 de 9 de enero, con dos reformas: la de la Ley 1/1991 de 3 de julio, que modifica algunos artículos, y la de la Ley 3/1999 de 28 de abril, que reforma por entero un solo artículo.
- Decreto 323/1987 por el que se crea el Archivo General de Andalucía, como archivo intermedio.
- Ley 1/ 1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Decreto 73/ 1994, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización del Sistema andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984 de Archivos.
- Decreto 19/ 1995, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Ley 3/1999, de 28 de abril, de modificación de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.
- Decreto 97/2000 de 6 de marzo, como reglamento que desarrolla esa Ley 3/84.

Chauchina es una localidad de tamaño medio, que cuenta en la actualidad con 4.908 habitantes de derecho, según el Instituto Nacional de Estadística, y 5.780 de hecho, según las fuentes padronales del propio Ayuntamiento. Su territorio está situado a 17 kms. al oeste de Granada, por lo que ésta ejerce su órbita de influencia gracias a las buenas comunicaciones, situándose el aeropuerto en su término municipal. Los tres núcleos de población –Chauchina, Romilla y Romilla la Nueva- se extienden por una superficie de algo más de 21 Km² en plena Vega de Granada. Limita al norte con Fuente Vaqueros, al oeste con Santa Fe, al sur con Chimeneas y al oeste con Cijuela.

Su historia está unida al medio natural donde se enclava su territorio, condicionado por el curso del río Genil y la vegetación propia de una zona húmeda, con bosques de ribera y zonas inundadas. Los primeros restos humanos localizados se encontraron a mayor altura del actual núcleo urbano, a 550 metros s.n.m., en lo que hoy se conoce como “el secano”. Los restos arqueológicos hallados en 1987 estaban relacionados a la “Cultura de las Cuevas” característica de Andalucía Oriental, y no se consigue un nuevo depósito histórico hasta época íbera, al hallarse una moneda de Cástulo, y la ocupación romana en el Molino del Rey y el Soto de Roma. No obstante, fue la época musulmana la que le procuró un mayor crecimiento como enclave urbano, llegando a construir en su

territorio una fortaleza defensiva nazarí conocida como Torre de Romilla, y que se relaciona con la conquista cristiana del Reino de Granada. Tras la misma llegaría el declive, sobreviviendo los nuevos pobladores gracias al cultivo de cereal. No obstante, la constitución de la localidad como municipio, la creación de su ayuntamiento e incluso de la propia iglesia parroquial, que suele considerarse uno de los hitos más antiguos de cada pueblo, no se remontan más allá de mitad del siglo XIX.

El fondo documental que se conserva en el archivo municipal abarca desde 1821 (Contribución Urbana y Repartimientos), 1825 (Policía Local dependiente de la Intendencia de Granada) y 1838 (Actas Capitulares), hasta 2009, aproximadamente, habiéndose trasladado los proyectos de obra y la serie de correspondencia de los últimos cinco o diez años al almacén de la misma planta. Consta de 39 cuerpos de estanterías de acero galvanizado. Más del 90% de las mismas poseen ocho lejas —el resto seis—, utilizándose todas las baldas, incluso las superiores, a pesar de no existir una separación de más de 15 cms. del techo. Lo mismo ocurre respecto al suelo, lo que ha dado lugar a importantes filtraciones y pérdidas documentales por efecto de la humedad y la descarga directa de aguas pluviales procedentes de la terraza situada inmediatamente encima. Todo el perímetro del local está rodeado de lienzos de estanterías, incluso la pared frontal acristalada, donde se han colocado dos módulos y numerosas cajas amontonadas en pilas sobre el suelo. En el centro de la estancia hay cuatro pasillos con tres líneas centrales de estanterías pareadas, lo que da como resultado alrededor de 350 metros lineales, con 2.000 cajas, 1.000 libros y la colección encuadernada de *El Consultor de los Ayuntamientos y Jurisprudencia*.

El fondo está compuesto por numerosos libros de actas, presupuestos y cuentas de caudales antiguos, que son los más dañados por las goteras sufridas el pasado invierno. Se han eliminado 34 libros, aproximadamente la mitad estaban inutilizados y sin diligenciar, y los otros 15 libros de contabilidad absolutamente irrecuperables por efecto de la putrefacción. Asimismo, transcurrida la primera semana de trabajo, hallamos cuatro bolsas de basura precintadas con actas y expedientes del Juzgado pulverizados. Todos constituyen un conjunto documental de enorme valor, pero no poseen unidad de instalación propia, hallándose diseminados por los altillos de las estanterías perimetrales. Nuestra intención es colocarlos aparte, siendo los primeros volúmenes que hemos trasladado al almacén para su limpieza, desinfección, expurgo, inventario y ubicación provisional diferenciada en el almacén. El resto se compone de cajas de cartón con membretes identificativos que habrá que comprobar. Se trata de las series históricas del pósito, quintas, elecciones, pero sobre todo, documentación administrativa y de hacienda, además de la citada biblioteca auxiliar, que se trasladará a un edificio municipal aparte.

El diagnóstico inicial estimado para el archivo puede hacerse también respecto al almacén situado al otro extremo del pasillo, en una habitación con planta y dimensiones similares. Este depósito hace las veces de archivo intermedio y consta de 68 metros lineales, compuestos en su mayoría por proyectos de obras a partir del año 2000, licencias de apertura y de actividad hasta 2013 y archivadores AZ con la

correspondencia de los últimos cinco años. Las cajas de archivo definitivo, en menor proporción, corresponden a las elecciones de 2000 a 2009, programas de empleo, inversión local y rehabilitación autonómica, así como licencias de segregación. En una estantería de la esquina se han apilado alrededor de cien legajos con la documentación histórica del juzgado municipal.

El resto del espacio alberga cuatro lienzos perimetrales de estanterías con una separación de cuatro o cinco baldas. Aunque la pared frontal está igualmente aventanada, también se han colocado dos módulos de estantería, urnas y cajas de material eléctrico y de almacén, apiladas por el suelo. En el centro hay cuatro pasillos con tres líneas centrales de estanterías simples de doble anchura, aunque con espacio libre para poder desplegar la documentación que vamos limpiando y registrando. En esta estancia sí que se ha respetado suficiente separación sobre el techo y el suelo, de terrazo, aunque sin una balda que cubra la documentación.

El personal de oficina y el secretario-fedatario son quienes se encargan del archivo, las búsquedas y las solicitudes de préstamo o reproducción de documentación, aunque sin llevar un servicio sistemático y controlado de cara a los ciudadanos y usuarios. Un elemento que podrá subsanarse tras nuestra labor de organización, a través de la base de datos del fondo, registrada en Access, y donde se anotarán las salidas y entradas de documentos y el lugar donde se encuentran en cada momento.

Aunque no hemos hallado ningún cuadro de clasificación, existe una aparente organización cronológica y por materias de la documentación. Numerosas cajas están timbradas con un membrete de Archivo Municipal de Chauchina, y se les ha designado un número *currens*. Los libros presentan un tejuelo numerado en el lomo, designación de tomo y legajo, así como las fechas extremas en la cubierta, hallándose encuadernados –además de los registros de contabilidad, actas y correspondencia- los presupuestos a partir de 1940. Asimismo, los legajos embalados con tapas y balduque, están sellados y numerados. Es pronto para hablar de la posible existencia de un inventario que glose, si no todo el fondo, al menos las principales secciones y funciones que lo componen, ya que en algún momento fueron semi-ordenadas, pero puede aparecer más adelante. El responsable de contabilidad nos comentó que él se encargó de colocar cronológicamente los libros de Hacienda, en los altillos, porque estaban arrumbados sobre el suelo cuando se trasladó el fondo documental a su actual emplazamiento, en torno a 1992-1993. A partir de entonces, él mismo coloca los expedientes de Intervención, Tesorería y Recaudación en cajas de cartón con una descripción mecanografiada. El resto del personal ha procurado durante los últimos años seguir colocando la documentación “topográficamente”, junto al resto de cajas de una misma materia.

2. RELACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS

Las tareas asignadas a esta beca es la organización del archivo municipal, durante los meses que restan de 2013. Las directrices que nos hemos marcado no tratan tanto de

acondicionar el local en su infraestructura y mobiliario, como se ha logrado en otras localidades, sino proceder a la organización del fondo histórico en todo lo posible, dado que consta de un volumen amplísimo de documentación y disponemos de poco tiempo y recursos humanos para ello. Esto significa realizar la valoración de series documentales, procediendo a su inventario, limpieza y acondicionamiento. Para ello adquirimos camisas de papel formato A3, subcarpetas de cartón y cajas de archivo definitivo de PH neutro con unas características homogéneas, debiendo reaprovechar las que se encuentren en mejor estado de conservación.

Hemos solicitado a los operarios la perfecta reparación de las goteras, sellando el hueco provocado por la lluvia en el techo, ya que se ha seguido filtrando yeso y suciedad en algunos libros completamente inutilizados. No hemos previsto nuevas unidades de instalación, porque en el almacén hay suficientes para albergar el inmediato crecimiento del fondo a través de las transferencias de las oficinas de la planta baja. La alcaldesa, Encarnación García, prevee crear un nuevo depósito en la planta baja del edificio. Entretanto, le solicitamos la concertación de un servicio de recogida de papel para el reciclaje, ya que al inicio de esta beca no hay ninguna que se ocupe de ello. Asimismo, acordamos con la limpiadora el aseo del depósito una vez por semana.

El inventario seguirá como modelo el cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Granada, que coincide esquemáticamente con el de la Mesa de Archivos de Madrid, aplicable a la mayoría de municipios del país. Al finalizar la labor de organización, se completará la base de datos, una memoria de los trabajos realizados y una encuesta adaptada a la norma ISAD-G, de la que se hará entrega a los responsables del Plan de Archivos de Diputación y al propio Ayuntamiento de Chauchina.

3. BIBLIOGRAFÍA

- DUPLÁ DEL MORAL, Ana, *Manual de archivos de oficina para gestores*, Madrid, Marcial Pons, 2005.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de Archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, España, Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo, *Organización y gestión de archivos*. Gijón, Ediciones Trea, 1999.
- SCHELLENBERG, Theodore, *Archivos modernos. Principios y técnicas*, trad. Manuel Carrera E., México, AGN, 1987.