

MEMORIA JUSTIFICATIVA TRABAJOS DE ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE NIGÜELAS

Redactora de la memoria: Ana Isabel Molina Aguado

Introducción:

- **Breve descripción del municipio:**

Nigüelas es un municipio de la provincia de Granada que se encuentra a 860 metros sobre el nivel de mar, en la parte nororiental del Valle de Lecrín. Situado en la margen derecha del Río Torrente, limita con los municipios de Dúrcal, Villamena, Lecrín, Lanjarón y Acequias; bordea la vertiente occidental de Sierra Nevada y tiene como límite sur natural la Sierra de los Guájares; este espacio goza de un microclima propio, vientos atemperados que dan lugar a paisajes de gran belleza y cultivos mediterráneos.

Tiene una extensión de 31km² y 1185 habitantes (1/1/2020) según los datos publicados por el INE.

El término municipal de Nigüelas forma parte del Parque Natural de Sierra Nevada y en él se encuentran parajes como el cerro del Caballo que con 3.011 metros de altitud es uno de los más elevados de la zona. En su término municipal se encuentra la denominada Falla de Nigüelas, considerada Monumento Natural.

Posee un conservado y primitivo núcleo urbano rodeado de huertas con predominio de naranjos, limoneros, almendros y olivos. Sus callejuelas estrechas nos recuerdan su influencia musulmana; el barrio de las Callejas y la Solanilla mantienen su estructura morisca casi intacta.

La antigua Nigüelas (Niwallas en árabe) formó parte de la taha de Padul y junto a otros pueblos del Valle constituían los barrios árabes que ocupaban el límite y la puerta occidental de la Sierra. Su nombre proviene del árabe y significa Atalaya. Existe sin embargo otra teoría que mantiene su origen latino debido a la estructura de las antiguas viviendas en forma de naves invertidas llamadas navículas.

Pasó a poder de los Reyes Católicos en 1489, tras los pactos con el Zagal que rindió todos los territorios. Durante la guerra contra los moriscos salieron de este pueblo guerrilleros monfíes acaudillados por el Nazcoz de Nigüelas que puso en jaque a las tropas del Marqués de Mondéjar. Sus habitantes fueron expulsados y fue repoblada con 71 familias.

Uno de los principales atractivos de Nigüelas son sus calles y barrios donde aún se pueden encontrar algunos aljibes, casas moriscas, barrios como el de Callejas, la

Solanilla, de la Cruz y Alcaicería; un convento convertido en viviendas y la antigua torre nazarí entre las casas de la calle Purgatorio, la Placeta de la Cruz y la Puntanilla.

Otro reclamo cultural es su iglesia parroquial del siglo XVI de San Juan Bautista, así como La Casa Consistorial, ubicada en la conocida Casa Zayas. Se trata de un palacio del siglo XVI rehabilitado con una portada de estilo renacentista y un balcón coronado por el escudo nobiliario de la Marquesa de Astorga. Muy próxima a la arquitectura nobiliaria granadina de finales de ese siglo con cierto regusto mudéjar posee en su interior un fantástico jardín francés (Jardín de los Müller). Este jardín del XIX mezcla la tradición granadina y los estilos decorativos franceses resultando un jardín romántico digno de visitar.

Otro de los hitos de Nigüelas, si no el más importante es su Almazara ya que es el único molino aceitunero del s. XIV que queda en España. Hoy en día alberga un museo-Almazara.

Las fiestas patronales se celebran en el mes de septiembre en honor a su patrona la Virgen de las Angustias. Dentro de los festejos encontramos una cabalgata de disfraces, procesiones, misas por la patrona y por la noche el tradicional Entierro de la zorra con baile y música.

El 25 de abril se celebra una acampada en La Razuela para celebrar la festividad de San Marcos.

- **Plan de organización y mantenimiento Archivos Municipales:**

El Plan de Organización y Mantenimiento de Archivos Municipales de la Diputación de Granada tiene como objetivo principal la intervención y asesoramiento técnico en todos aquellos archivos municipales que no posean una organización archivística previa (o si la poseen, que dicha organización requiera ser actualizada) y que además no posean los recursos técnicos necesarios para ejecutar unas tareas de organización y mantenimiento que mejoren su gestión administrativa y documental.

Antes de comenzar aclararemos algunos conceptos básicos para conocer adecuadamente la organización y funcionamiento de un archivo. El Archivo Definitivo del Ayuntamiento será aquel al que se transfiera toda la documentación generada o recibida por dicho Ayuntamiento tras haber permanecido en el archivo de oficina al menos los cinco años anteriores, (ya que se considera que dicha documentación de carácter próximo en el tiempo puede ser aún consultada con regularidad por motivos administrativos).

En el Archivo definitivo la documentación estará ordenada bajo criterios archivísticos que no tienen necesariamente que seguir los criterios del archivo de oficina; es por esto que es importante que el personal del ayuntamiento conozca y maneje adecuadamente las herramientas de búsqueda para agilizar y optimizar su buen uso.

La distribución dentro del Archivo definitivo divide por un lado las cajas de archivo y por otro con una numeración y clasificación independiente, los libros.

Cada caja tendrá en su lomo un tejuelo (etiqueta) que presentará un número; comenzarán desde el número 1 que será por orden la primera caja que encontremos y así de manera consecutiva se le irán otorgando números a cada caja.

Dentro de cada caja encontraremos carpetillas de oficina las cuales llevarán el sello oficial del archivo reflejando en él dos números que serán de vital importancia para la localización y reubicación de dicho expediente en su lugar en caso de ser necesaria su consulta. Estos dos números son el número de caja y el número de pieza (orden de la misma dentro de dicha caja). De esta manera cuando usemos la base de datos la búsqueda y localización del documento que busquemos será ágil y fructuosa.

1. Objetivos:

- ✓ Los objetivos que se persiguen son principalmente mejorar la gestión del trabajo administrativo mediante una organización y clasificación técnica de los fondos documentales municipales.
- ✓ Proporcionar al Ayuntamiento una herramienta de gestión de los documentos de su archivo para un mejor control documental y facilitar a su vez una eficaz y correcta búsqueda y recuperación de los mismos que redunde en un mejor acceso por parte de los ciudadanos a la documentación que sea de su interés.
- ✓ Asesorar y formar al personal de los ayuntamientos en cuestiones técnicas de carácter archivístico.
- ✓ Como objetivo final todo lo antes mencionado redundará en la conservación y recuperación del patrimonio documental municipal como herramienta para la recuperación de la memoria del municipio a través de sus documentos.

En todos los trabajos que venimos realizando de Organización y Mantenimiento de los Archivos Municipales se siguen unas pautas claras y unificadas para todos los municipios atendiendo obviamente a las necesidades y particularidades de cada archivo municipal para que el resultado sea óptimo y satisfactorio facilitando así la labor del personal del Ayuntamiento en sus tareas administrativas que incluyan la recuperación y consulta de sus fondos documentales.

2. Metodología de trabajo:

Una vez realizada la visita previa de inspección ocular al archivo municipal, apoyado por fotografías tomadas del mismo y guiada por el personal del ayuntamiento el cual nos traslada el conocimiento sobre su propio archivo como espacio de trabajo y dado que éste pertenece al Plan de Mantenimiento, los trabajos que nos planteamos se dirigen hacia una doble vertiente:

Por un lado, haremos una evaluación inicial del estado del archivo en cuanto a ubicación espacial del mismo dentro del edificio, la idoneidad de éste así como la distribución de la documentación y el estado general de conservación de los fondos documentales. En base a esta evaluación inicial se establecen unas líneas de trabajo adecuadas a las necesidades particulares del archivo de dicho municipio.

3. Evaluación inicial:

- ✓ La documentación se encuentra diseminada en tres o cuatro espacios distintos entre los que se encuentran el espacio de oficina, diversos despachos (fundamentalmente nos centramos en el de la secretaria) y salas contiguas al espacio de oficina. La distribución de la documentación no atiende a ningún criterio de organización.
- ✓ La documentación está mezclada en algunos de los espacios con material del ayuntamiento que nada tiene que ver con la documentación del archivo. (Aunque esto suele ser habitual y más cuando la documentación no se encuentra en el archivo definitivo, no es recomendable).
- ✓ La documentación se encuentra en estanterías y armarios de oficina en el caso de la zona de oficina y en estanterías metálicas en las otras habitaciones. En el caso de las estanterías metálicas no se ha aprovechado todo el espacio disponible ni toda la altura solucionándose este aspecto desde los inicios de nuestro trabajo añadiendo baldas en el caso de las estanterías que lo permitían e instalando nuevas estanterías.
- ✓ Empleo indistinto de cajas de archivo y archivadores de oficina AZ. Entendemos que al tratarse de documentación de oficina los criterios de conservación que nos indican la sustitución de los archivadores y fundas de plástico por cajas de archivo no son necesarios, pero de cara a una mejor organización y mantenimiento sería recomendable que se optara por una de las dos alternativas o bien que se determinara qué tipo de documentación es la que va a ser depositada en qué tipo de organizador (caja/archivador).

- ✓ La documentación que se encuentra en el archivo definitivo se encuentra colocada en un orden erróneo, siendo una de nuestras primeras tareas reorganizar ese espacio con el objetivo de ir ganando espacio y orden a la vez que avanzamos en nuestras tareas de organización de la nueva documentación.

Por otro lado, como ya comentamos con anterioridad en base a la evaluación inicial estableceremos unas líneas de actuación adecuadas a las necesidades particulares del archivo de dicho municipio. Así mismo y tras un trabajo previo de análisis y recuperación de la herramienta de gestión documental creada con anterioridad en el Plan de Organización de Archivos Municipales procederemos a continuar con las labores de organización, descripción y clasificación en todos aquellos expedientes que se hayan generado desde el anterior Plan de Organización y hasta la actualidad. Se incluye toda la documentación generada hasta el año 2016 inclusive. En el caso de la documentación relativa a contabilidad ha sido incorporada prácticamente hasta la actualidad para facilitar al personal del ayuntamiento la localización de la misma y por motivos puramente prácticos, a pesar de que nuestra organización no se realiza en función de las series documentales.

4. Líneas de actuación:

- ✓ Una vez detectada la secuencia de numeración de las cajas se establecerá una organización de las mismas adaptando la direccionalidad de las cajas en un sentido lógico (archivísticamente hablando) quedando como resultado un espacio donde deberíamos encontrar la ubicación y secuencia de izquierda hacia la derecha y desde abajo hacia arriba. Es en este aspecto en el que tuvimos que intervenir y reorganizar la numeración desde la caja número 1 hasta la caja número 429.
- ✓ Aprovechamos las estructuras existentes (estanterías y armarios de oficina) para optimizar al máximo el espacio disponible. Nos encontramos ante una situación en la que el Ayuntamiento no dispone de un espacio habilitado ex profeso como archivo definitivo. La documentación está distribuida en varios espacios tipo torreón con escaleras entre ellos que dificulta el acceso a la misma con naturalidad y seguridad. Así mismo la documentación que se encuentra en los armarios del espacio de oficina ocupa la totalidad de los mismos generando una situación de colapso del espacio. Por otra parte la documentación que se encuentra en el despacho de la secretaria ocupa igualmente la totalidad del mobiliario dispuesto para su almacenaje (armarios de puertas correderas y otra variedad de muebles y estanterías de diversa índole y dimensiones habilitados para ello).
- ✓ Es evidente la necesidad de crear un único espacio destinado a archivo definitivo y liberar el espacio de oficina y los despachos para toda aquella documentación que

necesitemos consultar con mayor frecuencia o pertenezca a los últimos cinco años en cuyo caso debería mantenerse en el archivo de oficina.

- ✓ Continuamos la numeración a partir de la última caja incluida en la base de datos anterior, en este caso comenzamos por la caja número 430.
- ✓ Al no disponer de un archivo definitivo al que trasladar las cajas y haber realizado la organización de la documentación hasta el año 2016, hemos tomado la decisión de mantener prácticamente la misma distribución espacial que nos encontramos de la documentación. Esto lo hemos determinado así con una doble finalidad: por un lado de no obstaculizar innecesariamente la localización de las cajas hasta que el personal del ayuntamiento se familiarice con el uso de la base de datos como herramienta de búsqueda y control de la información y por otro para no remover el orden de las mismas (por poco lógico que sea) si el objetivo final no es el de la organización en un espacio de archivo definitivo por el momento. Aun así sabemos que hay voluntad y deseo de la alcaldesa por habilitar un espacio anexo a la casa consistorial cuyo uso está destinado a la banda de música para archivo definitivo del ayuntamiento. En el momento en el que este traslado se vaya a hacer efectivo no existe ningún inconveniente en colaborar y asesorar técnicamente dicho traslado y organización.

Una vez detectados y corregidos los inconvenientes estructurales y organizativos procederemos a las labores de organización, descripción y clasificación documental a partir de la última caja que fuera catalogada en los trabajos previos de Organización y Mantenimiento de este plan, partiendo de la base documental que poseemos. (Caja número 429)

La organización de la documentación se llevará a cabo respetando en todo caso el contenido de cada caja independientemente del origen y naturaleza de los expedientes que en ella se encuentren. La herramienta que utilizaremos para este fin es el cuadro de clasificación de archivos municipales elaborado por la Diputación Provincial de Granada que permite una uniformidad en la organización documental de dichos archivos municipales. Este cuadro de clasificación es un instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta datos esenciales sobre las funciones y actividades de una determinada institución, en este caso el Ayuntamiento.

Cada expediente será tratado de manera individual recogiendo en la base de datos aspectos esenciales para su localización por parte del personal de ayuntamiento. Dependiendo de la naturaleza del expediente habrá una serie de datos recogidos con mayor o menor nivel descriptivo, así lo requiera. De este modo se incorporarán datos importantes como la fecha en que se generó el expediente y la fecha de finalización del mismo, fechas de aprobación y/o cualquier otra fecha significativa. Titulares del expediente o personas relevantes en él como particulares, cargos o administraciones, empresas, etc. El título del expediente que reflejará de manera breve la naturaleza del mismo, se recogerá cualquier tipo de documentación que acompañe o apoye el expediente así como cualquier incidencia que se detecte en cuanto al

estado de conservación y se le asignará un código de clasificación que nos dará información fundamental sobre la naturaleza del mismo.

El cuadro de clasificación elaborado por la Diputación de Granada contiene todas las series documentales en las que podemos englobar la documentación a archivar por parte del Ayuntamiento. En este documento además encontrará una relación detallada de tipologías de documentos que tienen cabida en cada uno de los grupos. Es un cuadro dividido en cuatro grandes grupos:

- ✓ Gobierno: en este grupo encontraremos toda la documentación relativa al Ayuntamiento como órgano y a la Alcaldía.
- ✓ Gestión de Administración: este grupo engloba toda la documentación generada por dicho Ayuntamiento, documentación relativa al personal del mismo, patrimonio del Ayuntamiento, contrataciones, servicios jurídicos y el archivo.
- ✓ Gestión de Servicios: documentación relativa a todos los servicios que presta el Ayuntamiento tales como obras y urbanismo, servicios agropecuarios e industriales, abastos y consumo, transportes, seguridad ciudadana, sanidad, beneficencia y asistencia social, educación, cultura, deportes, documentos relativos a la población, elecciones, quintas y milicias.
- ✓ Gestión económica-financiera, Hacienda: intervención, tesorería, financiación, tributación y recaudación.

5. Base de datos:

Se trata de la herramienta que nos servirá para guardar y organizar toda aquella información relevante de cada expediente que nos permita localizar su ubicación física dentro del archivo del ayuntamiento. Así mismo esta herramienta nos permitirá gracias a la información recabada en ella hacer algunas consultas específicas sobre los mismos sin necesidad de acudir al expediente en soporte papel.

Esta base de datos quedará instalada en el ordenador del personal del ayuntamiento responsable de la gestión del archivo para favorecer su correcto uso y mantenimiento.

Tras finalizar nuestro trabajo de organización del archivo e instalación de una copia de la base de datos actualizada asesoraremos al personal sobre su funcionamiento y correcto uso para la optimización del trabajo realizado. Así mismo entregaremos una guía de uso de la base de datos elaborada por nosotros para que sirva de consulta en cualquier momento.

6. Desarrollo de los trabajos:

Dado que estamos hablando del Plan de Mantenimiento de Archivos Municipales, que es el caso que nos ocupa, se proceden a iniciar las tareas de organización en un mero sentido práctico: comenzamos a trabajar desde la última caja que fue incorporada en la base de datos (caja número 429). Comenzamos por los espacios anexos a la oficina (torreón), a continuación el espacio de oficina para continuar con la documentación de los despachos. Toda la documentación se encuentra en estanterías metálicas y muebles de madera de oficina cuyas baldas en muchas ocasiones no se ajustan a las dimensiones de las cajas de archivo ni a los archivadores AZ. No hemos podido llevar a cabo una organización distinta a la existente debido a la falta de espacio para ello. Nuestra recomendación es trasladar toda la documentación anterior a 2016 a un espacio destinado a archivo definitivo del ayuntamiento que permitirá una mejor organización de la documentación así como liberar espacio en la oficina y despachos para la documentación más reciente. (sala destinada a la banda de música en la actualidad). De este modo recomendaríamos que cuando se dispongan de las nuevas estanterías la documentación se distribuyera comenzando el recorrido en el sentido de las agujas del reloj, comenzando desde la izquierda hacia la derecha y desde abajo a arriba.

Si debiéramos destacar algunas series documentales predominantes en el fondo documental que se organiza, quizás podríamos destacar: Obras Municipales y Particulares (dado que no se incorporó esta documentación en la organización del anterior plan), Subvenciones, Registro de Entrada y Salida de Documentos y Contabilidad (Mandamientos de Ingreso y Pago).

Tomando una visión general del Archivo Municipal, se trata de un fondo que no ofrece grandes novedades respecto a otros de la provincia, presentando una documentación uniforme, clásica y en la que identidades propias de municipio se ven reflejadas de manera normalizada.

Se describe en este Archivo hasta el año 2016.

RESULTADO FINAL DE LAS LABORES DE CATALOGACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE NIGÜELAS (PLAN DE ORGANIZACIÓN 2020)

Numero de cajas 969

Número de libros

Número de registros 6027

REGISTRO FOTOGRAFICO DEL PROCESO DE CATALOGACION Y ORDENACION EN EL ARCHIVO DEFINITIVO.

Fotografías previas a los trabajos:

Fotografías posteriores a los trabajos:

