

2016

# ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES: GUALCHOS- CASTELL DE FERRO



M<sup>a</sup> ESTER EXTREMERA SÁNCHEZ

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

## **INTRODUCCIÓN**

La organización del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Gualchos - Castell de Ferro se ha llevado a cabo dentro del programa de Concertación de Diputación de Granada para el período de 2016 y 2017.

Dicho programa de Concertación, a su vez, está integrado dentro del Convenio Marco para la Concertación Local 2016-2019.

Los principios en los que se fundamenta dicho Convenio Marco se apoyan en un escrupuloso respeto de la autonomía municipal, en un contexto en el que las entidades locales se relacionan con la Diputación en posición de igualdad, con un remarcable protagonismo. Aquellas negocian con ésta la colaboración que les ha de prestar durante una serie de ejercicios, teniendo en cuenta sus necesidades y sus prioridades políticas.

La filosofía que subyace en el proceso es que los ayuntamientos y la Diputación pertenecen a una misma comunidad local y que comparten fines, intereses y competencias. Y ello es así porque nada de lo que los ayuntamientos hacen le es ajeno a la Diputación, como miembros que son de la misma Administración, sin perjuicio de la precisa formulación legal de las competencias de unos y de la otra.

Muchos ayuntamientos carecen de los adecuados medios personales y materiales para acometer determinados proyectos; dicha carencia viene a ser compensada por la Diputación Provincial, que le proporciona tales medios. Y esto es singularmente importante en el caso de los municipios más pequeños, con dotaciones de personal reducidas y presupuestos muy limitados. Además de imponerse en estas circunstancias la economía de escala, la acción de la Diputación debe tender a lograr la igualdad territorial mediante un reparto justo de los recursos.

El Plan de Organización y Mantenimiento de Archivos Municipales se engloba dentro de la ficha 267 de la Concertación Local, que comprende los Programas encuadrados dentro de los Archivos y Bibliotecas Municipales, y que son:

- 2671, Plan de Organización y Mantenimiento de Archivos Municipales.
- 2674, Animación a la lectura.
- 2675A, El álbum ilustrado. Exposición activa.
- 2675B, El mundo del cómic.

## **MUNICIPIO**

Gualchos es un municipio de más de 4000 habitantes, situado a 84 kilómetros al sureste de Granada. Formado por dos núcleos de población, Gualchos (en la montaña) y Castell de Ferro (a pie de playa), que incluye el barrio de El Romeral, situado entre ambos núcleos y más cercano a Castell.

El término municipal cuenta con más de 7 kilómetros de costa entre bellos acantilados y espaciosa playa con arena fina y gruesa, siendo la pesca uno de sus tantos atractivos. Gualchos, el núcleo serrano a los pies de la Sierra de Lújar, encierra el atractivo de un pueblecito blanco y hospitalario, con calles sinuosas desde las que se divisa el mar. La tradición musulmana está presente en su urbanismo con adarves y portales, en los que las macetas llenas de color y contrastan con el resplandeciente blanco de la cal de sus fachadas. La plaza es el lugar de encuentro de niños y mayores, donde se puede apreciar el auténtico sabor a pueblo.

Separados por apenas 5 kilómetros, en la zona costera, se encuentra Castell de Ferro, el núcleo mariner, que toma su nombre del castillo que corona uno de los montes que se eleva alrededor de 90 metros sobre el nivel del mar. Su población se fue generando poco a poco en la falda del montículo en épocas ya cristianas recientes. Su clima es subtropical y sus extensas playas sin masificar hacen de este lugar un pequeño paraíso con maravillosos atardeceres y aguas cristalinas. Entre sus playas cuenta con la cala de la Rijana, ideal para practicar el submarinismo, y con un pasado arqueológico que nos remonta desde la prehistoria hasta la época medieval.

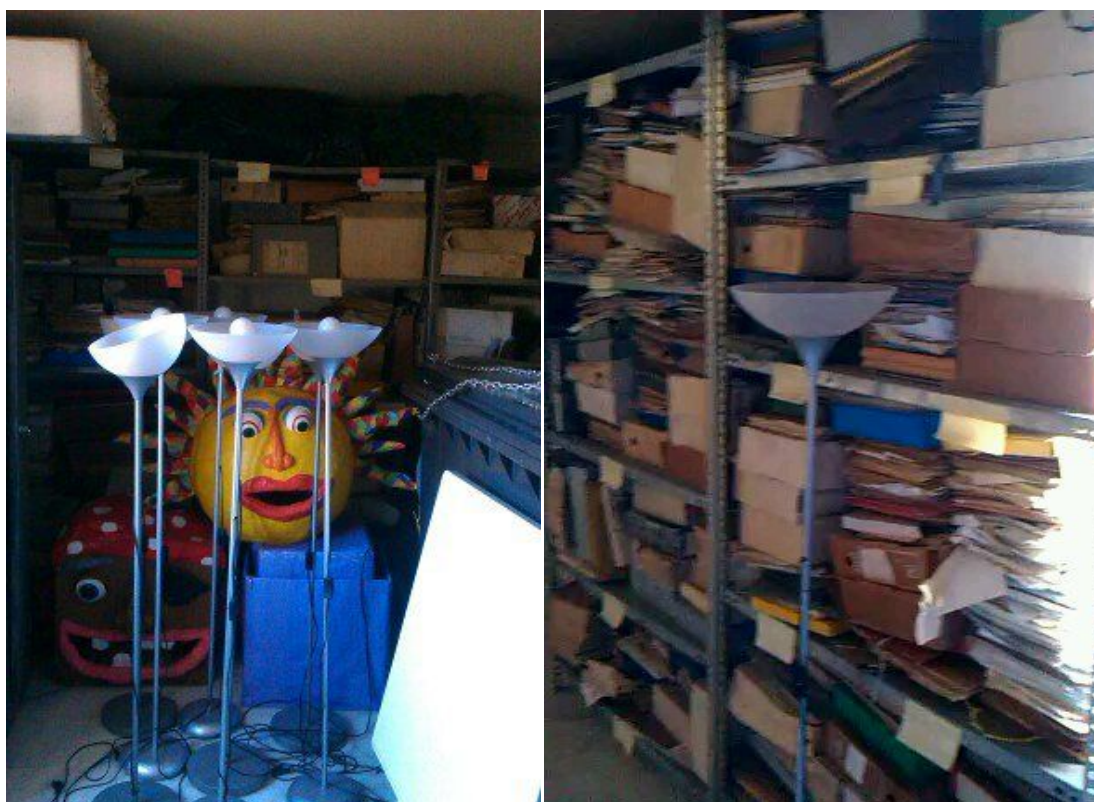
En el siguiente enlace se tiene acceso a los datos económicos del municipio:

<http://www.gualchos.es/datos-economicos>

## **ORGANIZACIÓN**

La organización del Archivo Histórico de Gualchos-Castell de Ferro se ha llevado a cabo entre los meses de Octubre de 2016 y Enero de 2017, tras unas primeras tomas de contacto y valoración de la situación de la que se partía, por parte del personal encargado del Programa.

En primer lugar se habló con el personal del Ayuntamiento de la necesidad de que el Archivo estuviera separado físicamente del resto de instalaciones con las que compartía espacio, en la Sala de Exposiciones de la 2ª planta de las dependencias del Ayuntamiento, sito en la Plaza Manuel Noguera Frías, en Castell de Ferro. Y esta necesidad tuvo solución de forma inmediata, antes incluso de empezar a organizar la propia documentación del Archivo, ya que en un primer momento, la documentación aparecía mezclada con otros utensilios, lámparas y contenedores del ayuntamiento, como se puede comprobar en las fotografías siguientes.



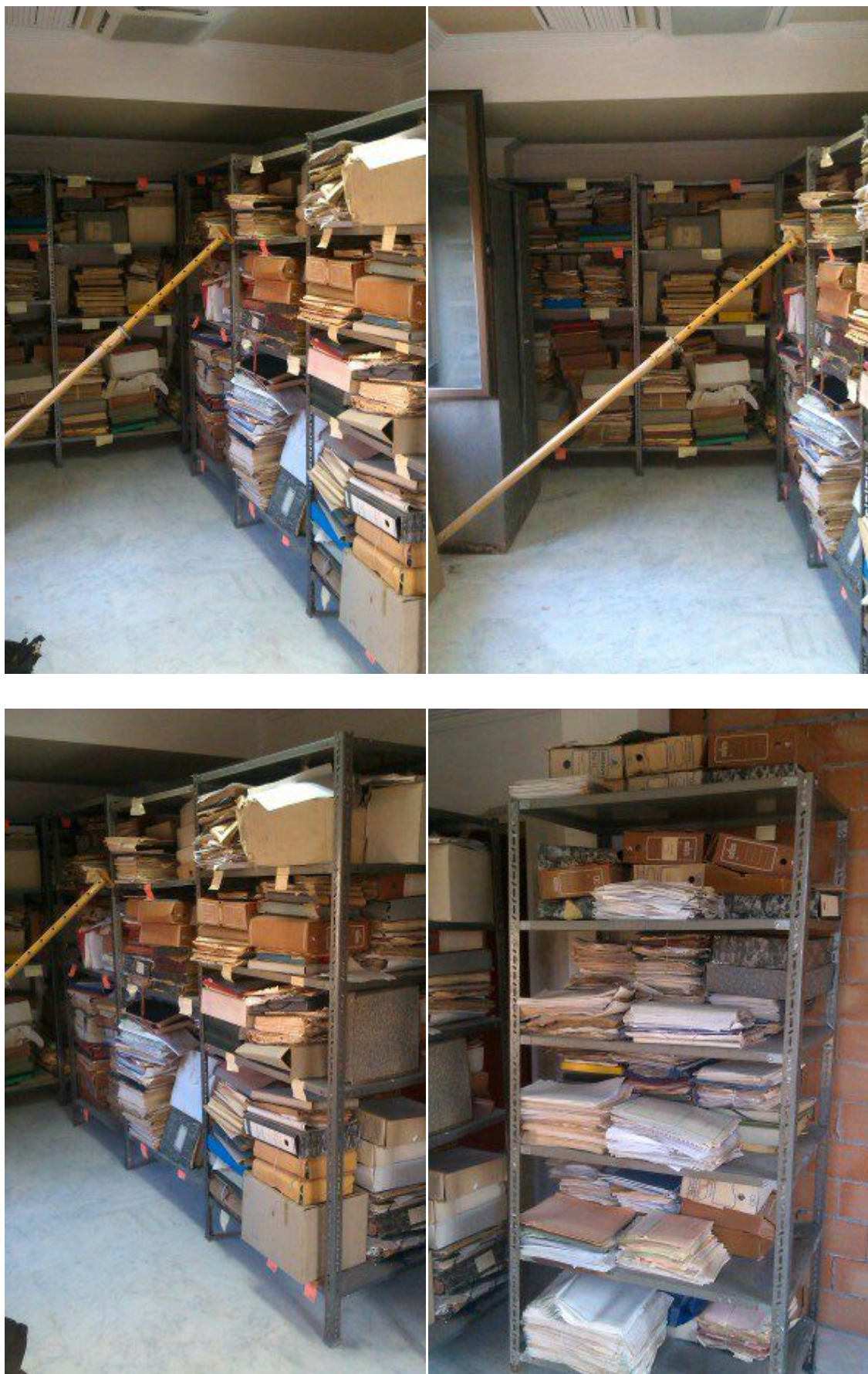


También se ha procedido a sustituir las antiguas estanterías metálicas por otras nuevas, aprovechando al máximo las instalaciones. Algunas de ellas se han adosada a los tabiques y otras formando un pasillo interior doble en medio de la sala de archivo, colocando 5 baldas para aprovechar toda la máxima altura disponible.

Se han sustituido igualmente las antiguas y viejas cajas, porque algunas presentaban problemas de humedad o bien estaban rotas o en mal estado, por cajas nuevas de archivo definitivo. Y dentro de éstas, los expedientes están separados unos de otros en carpetas individuales, indicando con un sello en el ángulo inferior derecho, la Caja y el Expediente.

En el mes de Octubre se procedió a clasificar y ordenar de modo general y a grandes rasgos la documentación, siguiendo el cuadro de clasificación a utilizar, y vaciando las antiguas estanterías que se iban a sustituir.















Una vez revisada toda la documentación existente en el Archivo, entre los meses de Noviembre y Diciembre se procedió a describir la documentación propiamente dicha en la base de datos creada al efecto, en Access, a la vez que la documentación era dispuesta en cajas nuevas y dentro de éstas en expedientes, de manera correlativa.

En un primer momento se describió la documentación procedente del Juzgado de Paz y Registro Civil, por entender éste como un órgano diferente del propio Ayuntamiento.

Se han descrito un total de 528 Cajas. En cuanto a los registros, aparecen unos 2528 dado que algunos documentos o expedientes aparecen duplicados puesto que se les podía asignar varios dígitos del cuadro de clasificación.

Los libros no se han descrito puesto que aparecieron en la última semana de trabajo. Sí se ha procedido a darle un orden por fechas y por series documentales para su posterior descripción, cuando se pueda llevar a cabo.

En cuanto a la documentación propiamente dicha se puede destacar lo siguiente:

La documentación más antigua se refiere a la serie documental Quintas y Milicias, y es en realidad una operación para la quinta de 23 hombres para el servicio de las armas, del año 1808.



La documentación más reciente es del año 2003, apareciendo varias Memorias de Proyectos de Obras, y un Censo Electoral.

Tan solo unos diez documentos aparecen sin fecha.

Entre los documentos o expedientes a destacar estaría la consulta realizada a los habitantes del municipio para cambiar la capitalidad de Gualchos a Castell de Ferro, y que se llevó a cabo entre los años 1959 y 1965.

Aparecen Cuadernos de Actas Capitulares desde al año 1853 en adelante, saltando algunos años.

En cambio, hay documentación de las sesiones de la Comisión Permanente a partir de 1960.

En cuanto al Planeamiento Urbanístico, aparece un expediente de deslinde con Lujar y Motril del año 1889, y varias Normas Subsidiarias posteriores.

Se empieza a encontrar documentación referente tanto a obras municipales como a obras particulares a partir de los años cincuenta.

La documentación del Pósito también comprende un largo periodo de tiempo, ya que el primer expediente aparecido es del año 1868 y el último del 2000.

En cuanto a los Padrones Municipales de Habitantes, se encuentran bastantes saltos en el tiempo. El Padrón de Habitantes más antiguo conservado es del año 1875 y el más reciente del año 1996.

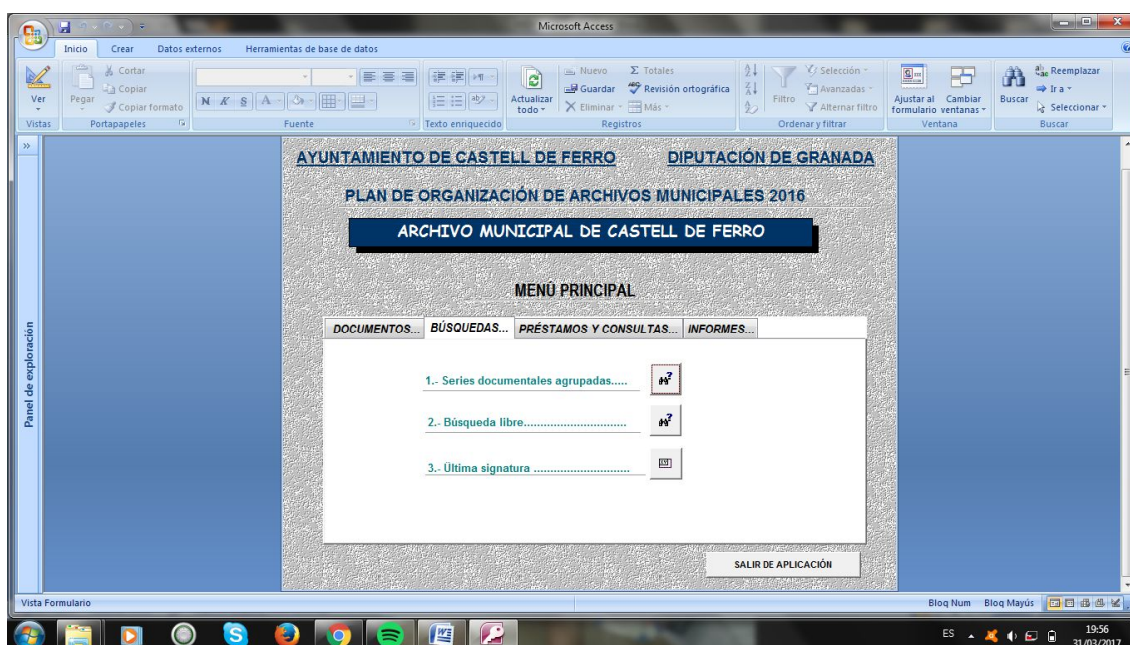
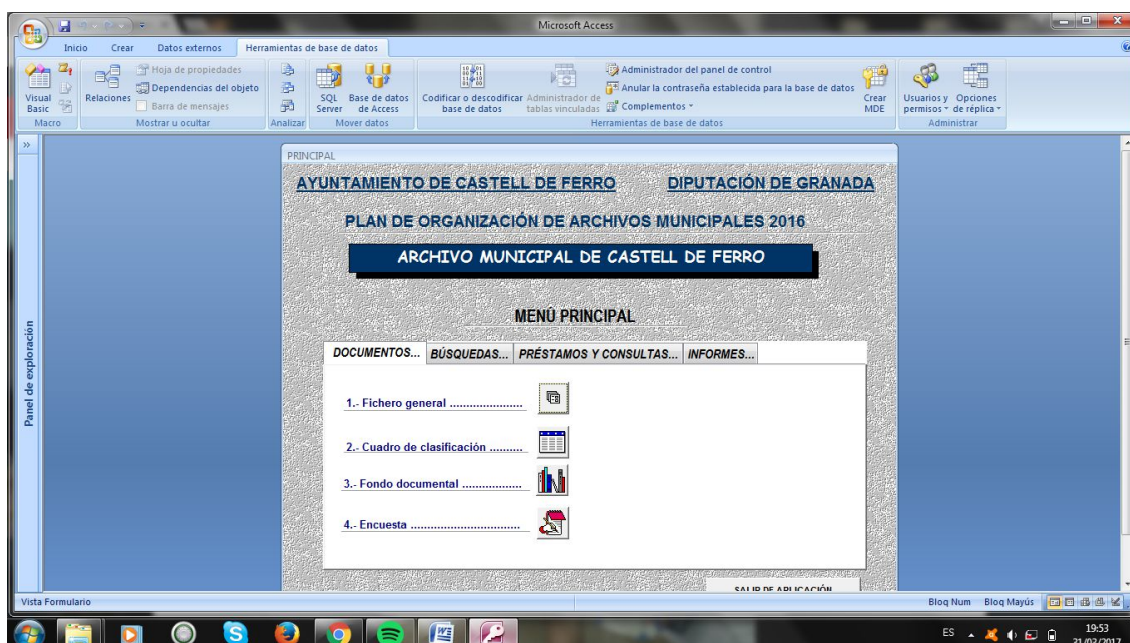
Como se ha indicado anteriormente, la documentación referente a las Quintas y Milicias es bastante abundante e interesante.

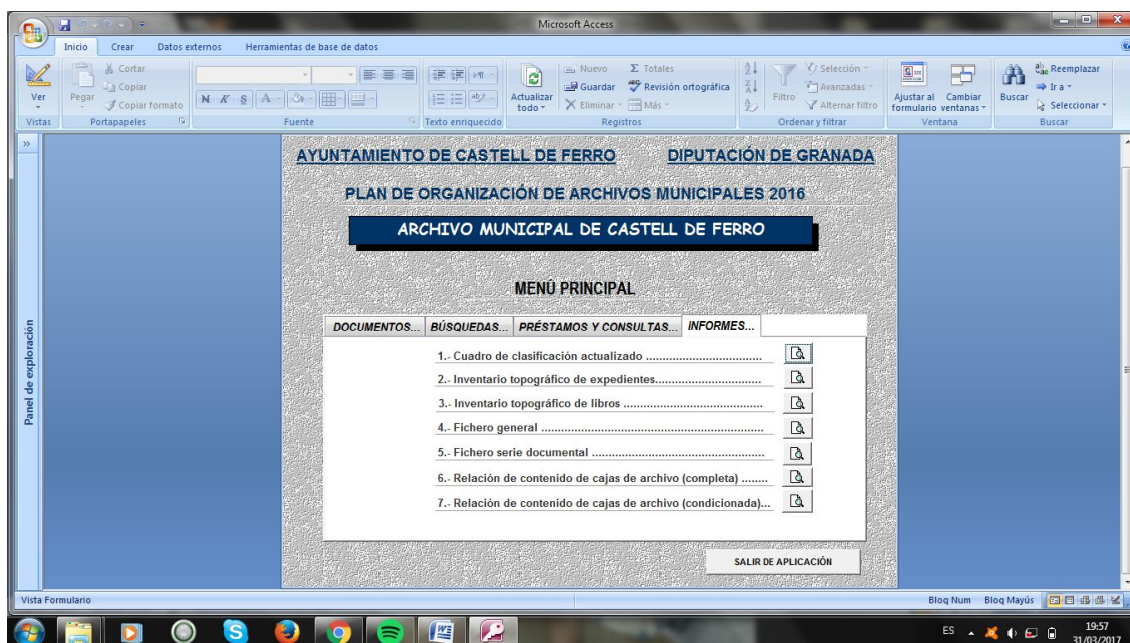
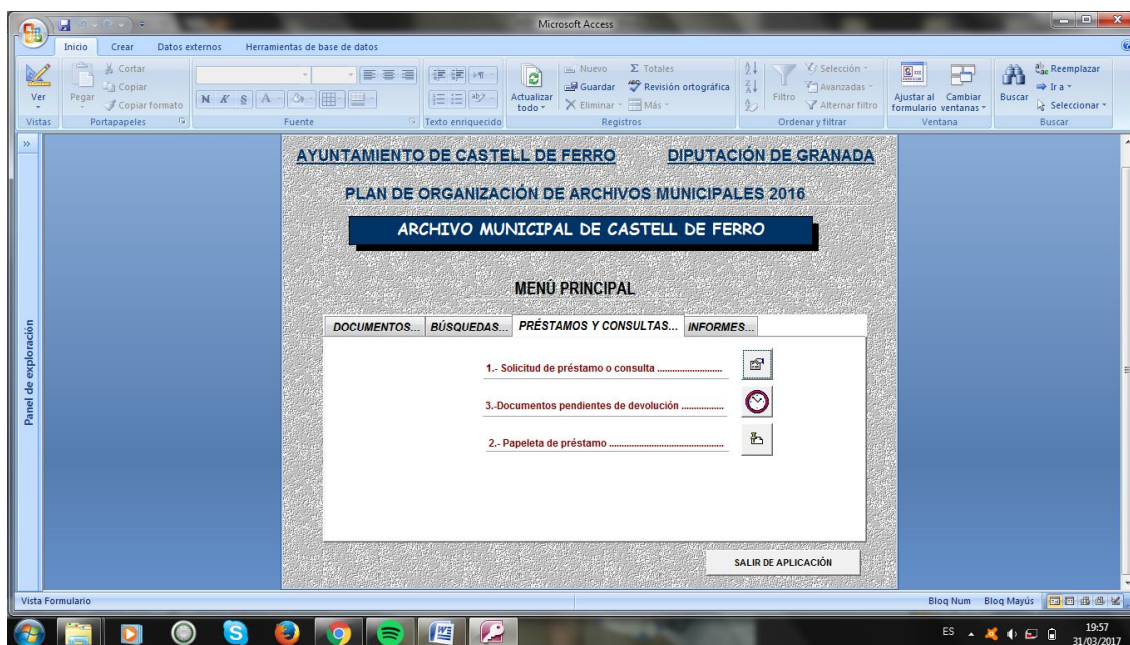
Los expedientes descritos referidos a la gestión económica y financiera del Ayuntamiento deben complementarse con los libros de cuentas que no han sido descritos.

La documentación del Registro Civil y del Juzgado de Paz se ha descrito dentro de las primeras 20 cajas del Archivo y en alguna que otra caja suelta que ha aparecido posteriormente.



El modo de acceder a la Base de Datos en Access utilizada para la descripción es a través de una contraseña, que en este caso es la palabra **car**. Si aparece una Advertencia de Seguridad, se procede a pulsar la opción de habilitar el contenido.







En primer lugar, aparece un **Menú Principal**, con los siguientes desplegables:

- **Documentos:** Fichero General, Cuadro de Clasificación, Fondo Documental, Encuesta.
- **Búsquedas:** Por Series Documentales Agrupadas, Búsqueda Libre, Última Signatura.
- **Préstamos y Consultas:** Solicitud de Préstamo o Consulta, Documentos Pendientes de Devolución, Papeleta de Préstamo.
- **Informes:** Cuadro de Clasificación Actualizado, Inventario Topográfico de Expedientes, Inventario Topográfico de Libros, Fichero General, Fichero Serie Documental, Relación de Contenido de Cajas de Archivo (Completa o Condicionada).

La base de datos empleada ha sido la misma que se ha utilizado en el resto de Planes de Organización y Mantenimiento de Archivos Municipales de la Diputación de Granada, con una tabla que incluye los siguientes campos:

- **Código de referencia:** ES,AMCDF\_GR,C000101, que expresa la Caja y la situación del Expediente en dicha caja. (En este caso sería la caja 1, porque se utilizan 4 dígitos y el expediente 1, porque se utilizan los 2 dígitos finales).
- **Código de clasificación:** según el Cuadro de Clasificación utilizado en todos los Archivos Municipales, y que se describe más adelante.
- **Nivel de descripción:** En este caso se describen Unidades Documentales.
- **Título:** En este campo se explica de modo general de qué trata el Expediente.
- **Lugar:** Si se tienen datos de este tipo se indican aquí, por ejemplo, calle y número en el caso de las obras; barrio o distrito, en el caso de aparecer varios,...
- **Autor o Titular:** Campo donde se indican los nombres importantes.
- **Entidad:** Juzgado de Paz, Ayuntamiento, distintas administraciones,...
- **Productor:** Ayuntamiento de Castell de Ferro
- **Campos para indicar fechas:** Año, Fecha de Inicio, Fecha Final, Fecha de Aprobación,... Se rellenarán los campos necesarios.
- **Número de Expediente:** Se indica cuando aparece.

- **Volumen y Soporte:**
- **Contenido:** Aquí se explica de forma más desarrollada aquella información que no se ha podido incluir en el campo Título.
- **Notas:** Información que no hemos podido incluir en ningún otro campo.

El Cuadro de Clasificación sigue el siguiente esquema:

#### **1.00.00 GOBIERNO**

- 1.01.00 Concejo/Ayuntamiento (Pleno)
- 1.02.00 Alcaldía
- 1.03.00 Junta de Gobierno/Comisión de Gobierno/Comisión Permanente
- 1.04.00 Juntas y Comisiones Informativas y Especiales
- 1.05.00 Otros órganos

#### **2.00.00 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- 2.01.00 Secretaría
- 2.02.00 Registro General
- 2.03.00 Personal
- 2.04.00 Patrimonio
- 2.05.00 Contratación
- 2.06.00 Servicios Jurídicos
- 2.07.00 Archivo

#### **3.00.00 GESTIÓN DE SERVICIOS**

- 3.01.00 Obras y Urbanismo
- 3.02.00 Servicios Agropecuarios e Industriales. Promoción Económica.
- 3.03.00 Abastos y Consumo
- 3.04.00 Transportes
- 3.05.00 Seguridad Ciudadana
- 3.06.00 Sanidad



3.07.00	Beneficencia y Asistencia Social
3.08.00	Educación
3.09.00	Cultura
3.10.00	Deporte
3.11.00	Población
3.12.00	Elecciones
3.13.00	Quintas y Milicias
3.14.00	Medio Ambiente
<b>4.00.00</b>	<b>GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA: HACIENDA</b>
4.01.00	Intervención
4.02.00	Tesorería
4.03.00	Financiación, Tributación y Recaudación
<b>5.00.00</b>	<b>JUZGADO MUNICIPAL / JUZGADO DE PAZ</b>
5.01.00	Gestión y Administración
5.02.00	Expedientes Judiciales
5.03.00	Registro Civil
5.04.00	Registros Parroquiales

## **CONCLUSIONES**

Una vez descrita toda la documentación, ésta se metió en sus expedientes correspondientes y en las cajas de archivo de manera organizada, siguiendo una numeración correlativa.

En las cajas la única información que aparece es el número de caja correspondiente. En cada expediente, en la parte de la carpetilla, colocamos un sello que indica la caja donde se guarda dicho expediente, y el orden que ocupa dentro de la caja.

Las distintas opciones de búsqueda que permite realizar la base de datos han de remitir al expediente o expedientes que se están buscando y que cumplen los requisitos de la ecuación de búsqueda.

El archivo histórico ha seguido el siguiente proceso de limpieza y colocación:











Finalmente el resultado del proceso de organización y descripción del archivo es el siguiente:













Es recomendable que se siga describiendo y organizando la documentación generada posteriormente, para que se tenga un control absoluto de toda la gestión del ayuntamiento.

Esta descripción y control de la documentación se hace a la vez necesaria, con la aparición de la administración electrónica en las administraciones, y sobre todo en los ayuntamientos.

Y también se hace necesaria o recomendable la digitalización de todos aquellos documentos considerados importantes, para preservar su uso y lograr que la información llegue a más ciudadanos sin necesidad de desplazamiento alguno, con la información en la red.

Todo el personal interno y externo del propio ayuntamiento debe trabajar a una, para un mejor control y gestión de la documentación.

M<sup>a</sup> ESTER EXTREMERA SÁNCHEZ

[webesther1979@hotmail.com](mailto:webesther1979@hotmail.com)