

PLAN DE ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
ARCHIVOS MUNICIPALES

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Y

PARENTESIS NATURAL S.L.

ARCHIVO MUNICIPAL DE OTÍVAR, 2016

REDACTORES DEL INFORME:

ANA ISABEL MOLINA AGUADO

ÁLVARO ORTEGA SANTOS

NOVIEMBRE 2016-ENERO 2017

1.-INTRODUCCION

El municipio de Otívar se encuentra situado a medio camino entre las Sierras de Tejeda, Almijara y Alhama y la Sierra de Cázulas, en la zona suroccidental de la provincia de Granada. Presenta como términos municipales limítrofes los de Jayena y Albuñuelas al norte, el de Almuñécar y Jete al sur, Lentejé al este y Alhama de Granada al oeste. Dista de Granada unos 79 kilómetros, siendo la conocida Carretera de la Cabra Montes la vía fundamental de acceso, si bien tiene como vías alternativas la autovía Bailen-Motril, que atraviesa la población para enlazar con la carretera nacional 340 a su paso con Almuñécar.

Cuenta con una población de 1093 habitantes (2015) y su término municipal ocupa unos 57 kilómetros cuadrados.

HISTORIA:

Cabe destacar a un personaje como el más célebre: Juan Fernández Cañas, conocido también como “El Alcalde de Otívar” o “El Tío Caridad”, guerrillero jefe de un grupo que provoco no pocos problemas a las tropas invasoras del General Sebastiani durante la Guerra de la Independencia, con acciones en la Alpujarra, el Valle de Lecrín, la Sierra de Cázulas y la costa de Almuñécar. Finalmente, hartos de tantas provocaciones, las tropas francesas prendieron fuego a la localidad en represalia a las acciones del guerrillero.

RASGOS GEOGRAFICOS Y CLIMATOLOGICOS

Tiene una altitud de 300 m.s.n.m. entre un ambiente de laderas abruptas y fuertes pendientes, entre las cuales nace el espectacular Río Verde, famoso por sus cañones y su fuerte atractivo para los deportes de aventura, amén de regar las vegas del municipio.

Presenta una temperatura media anual de unos 14 grados centígrados, llegando en los meses más calurosos a temperaturas medias de 28 grados. En los meses más fríos, la media llega a los 4,5 grados centígrados.

Esta hermanado con los municipios de Calonge y Sayalonga de Cataluña.

2.-ARCHIVO MUNICIPAL : ANALISIS PREVIO

El Archivo Municipal se encuentra ubicado en la planta baja, en un depósito adyacente a los servicios sociales y al Juzgado de Paz del Ayuntamiento. Presenta unos 20 metros cuadrados, distribuido en tres espacios discontinuos separados por tabiques.

En el primer espacio (zona de entrada) nos encontramos con tres cuerpos de estanterías metálicas: una pequeña de 6 baldas por 2 (12 metros lineales), otra más grande a la izquierda con 6 baldas de altura por 3 de anchura (18 metros lineales), y otra a la derecha separada en dos cuerpos, con 6 baldas de altura por 6 de anchura (36 metros lineales). Como refleja la foto, solo una pequeña parte se encuentra ocupada con cajas. El resto está vacío.



El espacio intermedio tiene estanterías alrededor de toda la estancia. A diferencia de las de la entrada, son metálicas pero están pintadas en color negro y crema.



Como se puede observar en las fotografías, son estanterías de 5 alturas con 2 anchuras, más una más pequeña de una sola columna de baldas. En total, en esta zona del depósito nos encontramos como unos 25 metros lineales de capacidad de almacenamiento.

Las unidades de instalación utilizadas son, en su mayoría, cajas de archivo definitivo, si bien nos encontramos unos cuantos archivadores AZ, que serán eliminados con posterioridad en la fase del plan de ordenación y descripción de la documentación.

Una de las estanterías presenta un fondo de libros sobre temas locales y de administración, que será reubicada al final de las tareas en una mejor zona, tanto para la ordenación de los legajos como para la ubicación unificada del mencionado fondo.

En la última zona del depósito nos encontramos cuatro estanterías, del mismo modelos que en el espacio anterior, y que conservan la mayor parte del volumen de documentación histórica del archivo municipal, la mayor parte almacenada en carpetas con cuerdas, conformando unidades de instalación nada aconsejables para la conservación de los documentos y que serán retiradas durante las tareas a realizar.



En cuanto a las condiciones ambientales de los depósitos, se detecta olor a humedad y a un ambiente cerrado nada más entrar al mismo. Además, observamos multitud de legajos con bastante polvo encima, lo que indica que no se realizan tareas periódicas de limpieza de

los fondos. Ello representa un gran problema a la hora de la conservación de los documentos, más si cabe en un fondo como este, con un alto volumen de documentación considerada “histórica”, principalmente del siglo XVIII y XIX.

Presenta dos ventanas que dan a la zona este del Ayuntamiento. Son dos ventanas de corredera, nada aconsejables puesto que dejan entrar polvo y elementos contaminantes desde el exterior. No presentan elementos de protección frente a los rayos UV y que protejan la documentación de la incidencia directa de los rayos del sol sobre la misma.

El depósito no presenta sistemas anti incendios ni sistemas de control ambiental (temperatura y humedad relativa del ambiente). Como técnicos de archivo, creemos que presenta como gran desventaja estar muy expuesto a zona de humedades, dada su ubicación geográfica, enclavado en un valle con un río con un caudal medio y que aporta humedad ambiental. A ello debemos unir que el depósito se ubica en una esquina del edificio municipal con muros de piedra que lo rodean, añadiendo un riesgo extra de afectación de la documentación por humedad.

Por todo ello, y tras someter a la documentación a una inspección previa, se detecta cierto desecamiento en los documentos, producido por un contraste de temperatura y humedad que produce una combinación negativa para la conservación de los mismos. Los contrastes que se producen entre la humedad exterior y la escasa ventilación y limpieza del depósito afectan a la estructura molecular de los documentos, produciendo papel quebradizo, manchas por hongos (incluso algunas unidades de instalación se ven afectadas) o el ataque de pequeños insectos (en numerosas cajas hemos encontrado pequeños ejemplares de arañas).

3.- PLAN DE ORGANIZACIÓN

Las tareas de organización del archivo se inician el 23 de Noviembre de 2016. Iniciamos una toma de contacto con la distribución de la documentación en el depósito, intentando determinar, con las identificaciones externas que ha reseñado el personal del Ayuntamiento, series documentales que podamos trabajar de manera uniforme en un primer momento.

Iniciamos los trabajos organizando y describiendo los libros de archivo que vamos hallando a lo largo del depósito. Muchos se encuentran insertados en expedientes con guardas atadas, por lo que resultan difíciles de descubrir, o no los encontramos hasta que no abrimos dichos expedientes. El trabajo con los libros de archivo resulta sencillo: es documentación fácil de identificar, con una gran cantidad de datos a la vista, y que está perfectamente identificada en el Cuadro de Clasificación de Archivos Municipales, herramienta que nos permite clasificar la documentación generada en base a normas y procedimientos comunes.



Los libros que integran el fondo son, principalmente, de orden económico: Intervención, Tesorería, y Financiación y Recaudación. Libros de caja, Diarios de intervención de ingresos y pagos, Libro General de Rentas y exacciones, Liquidación del Presupuesto, etc...

Una vez organizados, descritos y clasificados los libros de archivo, se decide continuar los trabajos con la documentación de Mandamientos de ingreso y pago, organizada por años (2006-2011) en la estantería de la entrada y en la mayor parte del espacio intermedio. Se toma esta decisión puesto que observamos con rapidez la organización y ubicación de la misma, determinando que será con toda seguridad la serie que mayor volumen documental produzca, por lo que decidimos ubicarla en la entrada del archivo, dado que puede ser la que produzca un ciclo de ingreso/salida del archivo más frecuente, y también puesto que el volumen de legajos que producirá quedará perfectamente instalado en ese paño de estanterías.



La organización de dicha documentación resulta sencilla, puesto que está perfectamente organizada e identificada por meses y años. Por ello, en dos semanas de trabajo se organizan un total de 268 libros y 266 legajos, de los cuales unas 160 unidades son de las series documentales “Mandamientos de ingresos”, “Mandamientos de pago” y “Mandamientos de ingreso y pago”



Una vez finalizada dicha documentación, empezamos a trabajar sobre documentación de diferente tipología: Correspondencia del Ayuntamiento (encontrada en archivadores AZ que son eliminados, reubicando la documentación en carpetas de expediente y en cajas de archivo definitivo), expedientes del PFEA (Programa de Formación y Empleo Agrario), Subvenciones, Obras y Urbanismo...

El fondo documental contiene una buena cantidad de documentación antigua que comenzamos a trabajar durante la cuarta semana de trabajo. Se trata de una documentación conservada en guardas con hilos, o envueltas con papeles de periódicos antiguos o en archivadores AZ. También detectamos montones de la misma atada con cuerdas antiguas e incluso con alambres.

A su vez, confirmamos algo que veníamos observando en la documentación ya trabajada: la cantidad relativamente importante de insectos que “habitan” en las cajas y montones de documentación: pececillos de plata, arañas, ciempiés... Sin duda, la humedad que afecta al depósito favorece el crecimiento de poblaciones de insectos bibliofagos que atacan,

primordialmente, a la documentación más antigua, ya de por si atacada por hongos dada las mejorables condiciones ambientales del depósito.



En esta ultima fase, como ya hemos comentado, afrontamos la descripción y clasificación del volumen principal de documentación histórica del fondo documental. Las medidas de conservación tomadas hasta la fecha son claramente incorrectas: envoltorios de periódico, archivadores AZ y guardas con hilos conservan los expedientes con un mayor valor documental del fondo. Todo ello lleva a expedientes seriamente atacados por los insectos y la humedad, como se puede comprobar en las fotos anteriormente expuestas.



Las subsecciones de Quintas y Milicias, Intervención, Tesorería y Hacienda abarcan principalmente el volumen documental de esta parte del depósito. Son destacables las Subastas de Arbitrios de la primera mitad del siglo XX así como los Libros de Actas Capitulares de 1915 a 1918, en buen estado de conservación y que reflejan el interés de los fondos que alberga este Archivo Municipal.

Las tareas de organización, clasificación y descripción se extienden a lo largo de dos semanas. La última fase de dichas tareas es el tratamiento documental de nuevos libros de archivo que surgen entre esta documentación de la que hemos hablado. Encontramos en mayor medida Registros de Entrada y Salida de Documentos, así como libros de índole económica financiera: presupuestos municipales, cuentas generales del presupuesto, actas de arqueo, libros de caja, diarios de intervención de ingresos y gastos, etc..

El tejeado de las cajas y los libros tratados culmina las tareas de organización y descripción de este archivo municipal, que tiene como resultado final él que demuestran las siguientes fotografías:







**RESUMEN ESTADISTICO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN EL ARCHIVO
MUNICIPAL DE OTÍVAR**

TOTAL LEGAJOS	469
TOTAL LIBROS	423
TOTAL REGISTROS	2640
TOTAL METROS LINEALES	70 metros lineales
PERIODO DE EJECUCION	23 noviembre 2016-18 enero 2017

GRANADA, 20 DE ENERO DE 2017