

PLAN DE ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE  
ARCHIVOS MUNICIPALES

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

**ARCHIVO MUNICIPAL DE ALDEIRE 2018**

*REDACTORES DEL INFORME:*

ANA ISABEL MOLINA AGUADO

ÁLVARO ORTEGA SANTOS

MARZO 2018

## 1.-INTRODUCCION

Aldeire es una localidad y municipio español perteneciente a la provincia de Granada, en la comunidad autónoma de Andalucía. Está situado en la parte meridional de la comarca de Guadix. Limita con los municipios de Valle del Zalabí (por un exclave de su término municipal), La Calahorra, Ferreira, Nevada, Válor, Lanteira y Alquife. Otras localidades cercanas son Dólar, Jérez del Marquesado, Albuñán y Cogollos de Guadix. Se encuentra en un valle que forman dos laderas o colinas en plena cara norte de Sierra Nevada. Es la población del Marquesado del Zenete que más se adentra en la montaña.

Numerosos vestigios confirman que esta zona ha estado poblada desde tiempos prehistóricos. Los yacimientos de cobre se encontraban casi a flor de tierra y esto hizo que la Cultura del Argar se asentara en estas tierras. Aunque son numerosas las referencias al pasado fenicio, romano y visigodo, el origen del actual Aldeire data del periodo árabe.

Al contrario de muchos pueblos de esta comarca, la procedencia del topónimo *Aldeire* está bien clara: procede del término árabe "al-Dar" («la casa») y puede aludir a algún monasterio mozárabe que en este lugar se preservara de la presión islámica al abrigo de Sierra Nevada. Su proximidad al Puerto de La Ragua fue sin duda decisiva para la construcción en sus inmediaciones de la fortaleza medieval conocida como Castillo de la Caba.

En 1489 se incorpora a la Corona de Castilla y en 1490 pasa a formar parte del señorío del Gran Cardenal de España, formando el Marquesado del Zenete junto con siete pueblos más. Durante la sublevación morisca, de 1568 a 1571, este pueblo fue uno de los que más resistencia opuso a las tropas cristianas y, por consiguiente, fue uno de los más duramente reprimidos.

Su término municipal tiene una extensión de 70,07 km<sup>2</sup>, y consta de un exclave al norte del núcleo principal, denominado "Cortijo Ramos" -rodeado por Valle del Zalabí y La Calahorra-, por donde pasa la A-92.

La Sierra de Aldeire es un conjunto montañoso en el que cabe destacar por su altura:

- Morrón del Lobo, Collado del Lobo o Cerro de San Juan: 2.784 m.
- Morrón del Mediodía o Cuerda de Fuente Fría: 2.600 m.
- Morrón del Hornillo o Collado de Hornillos: 2.368 m.

Por Aldeire fluyen los ríos de Benabre y Benéjar, que acaban uniéndose. Estos ríos riegan la mayor parte de las tierras del pueblo. A lo largo del cauce de estos dos ríos se encuentran algunas fuentes de agua medicinal ricas en hierro y azufre, utilizadas desde tiempos remotos. Hasta finales del siglo XX se aprovechaban los saltos naturales del río para la producción de electricidad con la que se abastecía el pueblo.

El río Benéjar divide al pueblo en dos partes, siendo una de éstas el barrio de Triana que queda unido al resto del pueblo por un estrecho puente construido alrededor de los años 30. Es también este río el que suministra el agua potable, tanto a Aldeire como al cercano pueblo de La Calahorra.

## Monumentos

- El Castillo de la Caba, situado sobre una plataforma rocosa que controla la subida hacia el Puerto de La Ragua, es una importante obra de época califal, realizada probablemente en el siglo XI. Sin embargo, la cerámica encontrada en el recinto y sus inmediaciones es mayoritariamente nazarí, de los siglos XIII y XIV. Se conservan de su antiguo recinto varios paños de muralla con torres adosadas, una de ellas semicircular. Quedan restos de otra torre más pequeña que pudo ser la puerta de entrada a la fortaleza.
- La Iglesia de Santa María de la Anunciación, construida en 1501 sobre el solar de la antigua mezquita musulmana, incorpora influencias renacentistas al estilo mudéjar. Consta de una nave central con artesonado, en la que destaca el coro y el órgano. En el exterior presenta una alta torre de cinco cuerpos, realizada en ladrillo y piedra y coronada por una elegante cúpula.

## Fiestas

Los primeros festejos del año en celebrarse son los dedicados a San Marcos, el 25 de abril. En esta fecha se elaboran una gran cantidad de roscas que son bendecidas y repartidas por el pueblo. El 30 de mayo se celebra la festividad de la patrona de la villa, la Virgen del Rosario. A mediados de agosto y en honor a San Roque tienen lugar otras fiestas, en las cuales se rememora el auto sacramental de los Moros y Cristianos, que se desenvuelve en la plaza del pueblo, para ello se instala el castillo y la glorieta campamento. Esta fiesta se lleva a cabo en honor a la Virgen y nos recuerda la historia musulmana y cristiana de la guerra de Granada. También se celebra la festividad de San Francisco, el 4 de octubre.

## 2.- ANALISIS PREVIO

El Archivo Municipal se encuentra ubicado en la primera planta del Edificio Consistorial. Se trata de un depósito de unos 15 metros cuadrados, con estanterías metálicas en la parte central (dos filas) y alrededor del depósito, siendo esta zona de almacenamiento unos armarios de madera. Tiene una ventana al fondo de la habitación, que ofrece algo de iluminación natural y ventilación, si bien parece tener poco uso y la entrada de luz no es excesiva, lo cual no perjudica en exceso a la documentación que alberga.

Todas las unidades de instalación son cajas de archivo, tejueladas en el Plan de Organización que se realizó en el año 2010 por la Diputación Provincial de Granada. El tejuelo contiene el código de referencia bajo el que se ordena la documentación, tanto en la base de datos como en el depósito. Presenta la estructura “código de clasificación\_código de referencia”, lo cual implica una serie de problemas de los que hablaremos a lo largo de este informe.

Aparte de este depósito principal, la documentación que se tratará durante este Plan de Mantenimiento se encuentra dispersa en diversas dependencias de la Casa Consistorial. El Archivo de Oficina “principal” se encuentra en las oficinas administrativas donde trabaja el personal del ayuntamiento y la secretaria del mismo.





A su vez, la sección de Urbanismo se encuentra dispersa entre la oficina administrativa y la Oficina Técnica, donde trabaja el arquitecto municipal, que alberga en su despacho documentación de uso frecuente para su gestión. Existe también documentación en un pequeño depósito en un pasillo del Ayuntamiento y el despacho de los Servicios Sociales Comunitarios (principalmente subvenciones).

Presenta unas condiciones ambientales bastante adecuadas en todos los depósitos, sin temperaturas extremas, no entrando luz solar que pueda afectar a la documentación.

Las unidades de instalación que utiliza el ayuntamiento son, principalmente, cajas de archivo de cartón plastificado con polipropileno, de buena calidad si bien creemos que son bastante más incómodas a la hora de ser montadas.



Tanto la conservación como la formación de los expedientes es muy buena, con una perfecta identificación y control de los documentos que lo conforman, tanto a nivel de la inclusión de relaciones de contenido detalladas con los documentos y fechas que conforman el expediente, como a nivel de control de los mismos mediante el uso de la plataforma de administración electrónica “Gestiona”, un paso más en el desarrollo del trabajo de archivo, puesto que permite a la institución algo que echamos de menos en otros archivos municipales:

la visión de futuro hacia la evolución lógica de todas estas entidades. Los archivos en papel deberán ir evolucionando hacia archivos digitales que permitan ahorro de espacio y papel así como una gestión más eficiente, segura y cómoda de los archivos administrativos.

### 3.-DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Tras conversación con la alcaldesa, secretaria y personal del Ayuntamiento e inspección de las instalaciones para detectar las diferentes ubicaciones de la documentación, detectar y conocer las necesidades del personal municipal y planificar nuestro trabajo, se inician las tareas de organización, descripción y clasificación de la documentación que va a incorporarse al Archivo Definitivo Municipal. Bajo estas prevenciones, incorporaremos toda aquella documentación que, no incluida en las tareas de organización que ya se realizaron, tenga más de 5 años de vigencia (dejaría de formar parte del Archivo de Oficina) o se traten de expedientes que ya han concluido su tramitación administrativa y por tanto, no van a tener un uso frecuente desde el punto de vista administrativo.

En primer lugar, nos dedicamos a un deposito que se encuentra en el pasillo principal una vez has entrado en la Casa Consistorial. Se nos indica una documentación que se encuentre en unos cajones, organizada en carpeta colgante y clasificada bajo códigos de clasificación del cuadro de clasificación propio elaborado por el Ayuntamiento. Se trata principalmente de correspondencia y expedientes sueltos de las principales secciones que conforma un archivo municipal, no siendo destacable ninguna serie documental por su volumen, y si por la gran variedad de las mismas que se nos presentan.

Con posterioridad, y como se puede observar en las fotos adjuntas, acometemos las tareas de organización de unas cajas que se encuentran en las estanterías que se ubican encima de los mencionados cajones. Se tratara de un volumen de documentos de unas 140 cajas, en la que también encontramos una gran variedad de tipológica documental. Podríamos destacar los expedientes de Contratación de Servicios y Suministros, así como expedientes de actividades Culturales (Banda de Música, Fiestas).







Como se observa, el espacio no estaba suficientemente bien aprovechado, y al tener que ubicar la documentación ubicada en carpetas colgante en cajas de archivo, nos era imprescindible una mejor eficiencia del espacio disponible, algo que en el archivo que nos ocupa, resulta un problema acuciante a solucionar.

La retirada de materiales no archivísticos y un mejor aprovechamiento del espacio nos permite ubicar toda la documentación existente en el depósito sin la necesidad de sacar documentación de esta estancia para ocupar metros en otros espacios, ya de por si masificados por documentación.





Una vez terminada esta habitación, pasamos a una contigua, la de los Servicios Sociales Comunitarios, en la cual encontramos un pequeño volumen de cajas, todas ocupadas por la serie documental de Subvenciones.



Son 18 cajas que van a permanecer en este espacio puesto que no existe mucho más espacio donde ubicarlas.

Una vez terminada esta parte del archivo municipal, ya nos centramos en la documentación que albergan las oficinas administrativas. Es aquí donde empezamos a comprobar con mayor intensidad uno de los principales problemas que hemos detectado: la dispersión de la documentación a lo largo de todo el edificio, y la falta de un espacio único, o por lo menos, un par de ellos centralizados, y que erradique lo que a continuación relatamos.

Adelantándonos al final del informe, podemos decir que el Archivo Municipal se dispersa en seis espacios diferentes que albergan documentación. Espacios además que no se encuentran cercanos ni conjuntos. La numeración de las cajas se disgrega y es difícil saber, si no es con una relación de que legajos alberga cada espacio (y que se proporciona al Ayuntamiento al final de las tareas), donde se encuentra la caja que en cada momento se busca.

Además, las necesidades del personal inciden aún más en ello, puesto que tanto la secretaria como el arquitecto desean tener, con toda lógica, la documentación que les es necesaria cerca de sus despachos. Ello implicaría que formaría parte del Archivo de Oficina y no se incluirían en el Archivo Definitivo. Pero en su mayor parte es documentación que supera los cinco años preceptivos, o en muchos casos, es documentación “cerrada”, esto es, que no continúa su tramitación administrativa (p.ej. las Actas de Pleno que permanecen en un despacho contiguo al despacho de la Secretaria; dichas actas reflejan una actividad de un acto administrativo concreto de un día, por lo que, siendo esenciales para el funcionamiento de la

institución, no ofrecen un desarrollo archivístico que implique una necesidad continuada en su gestión).

Es por todo esto que aconsejamos, en la medida de las posibilidades del ayuntamiento, destinar un espacio único para la ubicación conjunta y sin separaciones de toda la documentación del Archivo Intermedio. Ello nos lleva a otro problema detectado y que se comenta con el personal: el depósito principal, ubicado en la planta superior, encuentra organizadas sus cajas por la serie documental del cuadro de clasificación municipal. Ello implica el habilitar espacio para el crecimiento futuro de dichas series documentales. Esta medida es del todo punto desaconsejable, más en instituciones que no poseen espacios muy grandes para depósitos archivísticos.

Por ello les recomendamos que organicen dicho depósito por el número de caja correlativo que poseen todas ellas. Ello implicara un aprovechamiento mejor del espacio, una mayor capacidad de almacenamiento y una mejor y más eficiente concentración de los legajos en un espacio único, permitiendo así un acceso más rápido y eficiente a la documentación.

Así, se organizan las cajas de Actas de Pleno y Resoluciones de la Alcaldía que se ubican en la habitación contigua de la secretaria.



A continuación se organizan una serie de cajas relativas a temas de Urbanismo (Proyectos, Licencias de Obras, Licencias de Segregación, Planes de Actuación, etc.) que se encuentran en la Oficina Técnica (despacho del arquitecto municipal). Dichas cajas se trasladaran a otro depósito ubicado en la planta inferior, en una zona destinada a almacén de materiales de obra y con una habitación destinada a archivo, con estanterías metálicas, poca ventilación y sin ventanas. Allí ya encontramos expedientes de Intervención y Tesorería de los últimos años que se ubican puesto que no hay más espacio.





Una vez hecho este traslado, desde la Oficina Administrativa se trasladan, organizan y clasifican una serie de legajos, también relativos a temas de Urbanismo en su gran mayoría, a la Oficina Técnica, para que se encuentren más cercanos al técnico municipal. Como hemos dicho, son principalmente Proyectos de Obras y Planes de Actuación.



De esta manera, la Oficina Técnica queda así:



Por último, nos trasladamos al depósito de la planta inferior para organizar y clasificar la documentación de Intervención (Presupuestos Municipales, Cuentas del Presupuesto) y Tesorería que se encuentra en ella.

#### 4.-DIAGNOSTICO FINAL

Como análisis final de la problemática de este Archivo Municipal, se trata de una institución que se esmera y gestiona con mucha solvencia la gestión de su archivo administrativo, con un control y organización ejemplar de los mismos, adentrándose ya en el ámbito de la gestión electrónica, algo que no se contempla en la mayor parte de los archivos municipales de la provincia. Desarrolla un cuadro de clasificación propio, lleva un control exhaustivo (con registro de los expedientes) lo cual implica una gestión más eficaz y una gestión archivística eficaz.

Sin embargo, presenta dos graves problemas a solventar: la dispersión de los diferentes espacios que conforman el Archivo Intermedio, y un gestión ineficiente del espacio del que disponen, con gran cantidad de metros lineales de almacenamiento disponibles y erróneamente desperdiciados al mantener una ordenación de las cajas en base a la serie documental, lo cual implica habilitar espacio para futuros crecimientos de las mismas. Se aconseja ordenación numérica correlativa (que es posible puesto que las cajas disponen también de la misma); así han quedado las cajas organizadas, y así se les aconseja que ordenen las que ya poseen del Plan de Organización que se ejecutó en 2010.

Ambas problemáticas son complementarias, y la ejecución de la segunda solucionará en gran medida la primera. Una acción de este tipo puede ser definitiva para que posean un espacio de archivo completo, conjunto y eficaz para la gestión y la conservación.

#### RESULTADO ESTADÍSTICO FINAL

Plan Organización (2010)	Plan Mantenimiento (2018)
235 cajas (fondo municipal)	823 cajas (+588 cajas)
145 libros (fondo municipal)	145 libros (+0)
1305 registros	4088 registros (+ 2783 registros)

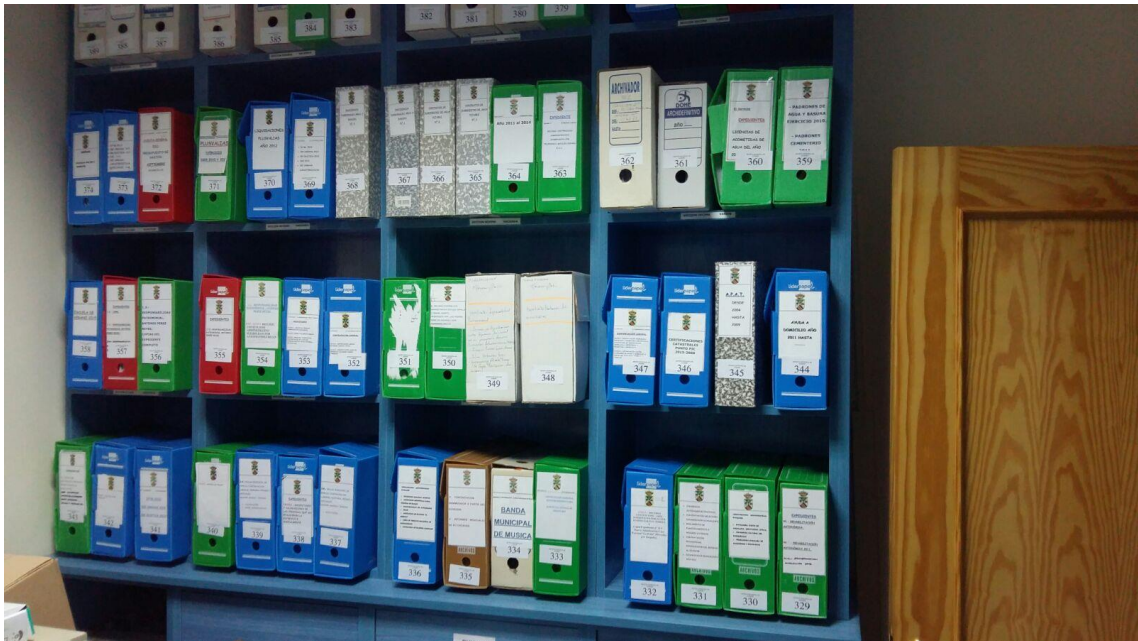
## RESULTADO GRÁFICO FINAL

Depósito Pasillo Principal:













### Depósito Servicios Sociales Comunitarios:



### Depósito Despacho Secretaria:







Depósito Despacho Administrativo (solo la fila superior):



Oficina Técnica-Urbanismo:





Depósito Planta Baja:









Granada, 15 de Marzo de 2018

*Autores del Informe:*

Ana Isabel Molina Aguado

Álvaro Ortega Santos