

PLAN DE ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE
ARCHIVOS MUNICIPALES

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ARCHIVO MUNICIPAL DE BENAMAUREL 2018

REDACTORES DEL INFORME:

ANA ISABEL MOLINA AGUADO

ÁLVARO ORTEGA SANTOS

MARZO 2018

1.-INTRODUCCION

Municipio situado al nordeste de la provincia de Granada, en la comarca de Baza; según el Instituto Nacional de Estadística en el 2016 contaba con 2359 habitantes censados y una extensión de 127km². Se encuentra rodeado por los parques naturales de Sierra de Baza y Sierra de Castril además de por el Cerro Jabalcón y el embalse del Negratín.

Sus barrios son Alhanda, Almacil Alto, Almacil Bajo, Cuesta del Río, Fuerte, Sacristía, San Antonio, Virgen de la Cabeza, Yeseras y Calderón de la Barca. Las localidades limítrofes son Castilléjar al norte, Cúllar al este, Baza al sur y Cortes de Baza al oeste.

La actividad económica más importante es la agricultura, basada en el olivar, cereales y cultivos de regadío. En el pasado fue el cultivo del esparto, denominado “oro verde” ya que era la principal riqueza de la zona, cuya recolección aportó un medio de vida para gran número de sus habitantes.

Destaca también por su singular tipología de viviendas casas-cueva excavadas en el terreno, siendo el municipio de menos de 15000 habitantes con más viviendas cueva según el inventario realizado por la Diputación Provincial de Granada.

Benamaurel viene de la palabra “Aben Moriel” que significa “descendientes de Moriel” quienes estuvieron ligados a la ciudad en el siglo XVIII.

El asentamiento de población en Benamaurel puede datarse en la Prehistoria, debido a su estratégica localización cercana al río y en un punto elevado de fácil defensa. Además sus características geológicas hacen que resulte relativamente fácil construir viviendas troglodíticas o cuevas.

La gran cita de la localidad son las *Fiestas de Moros y Cristianos* que reúnen en el municipio miles de personas el último fin de semana de abril en torno a la Virgen de la Cabeza, su patrona. Su celebración es centenaria basada en una obra de teatro del Siglo de Oro español. *Cautiverio y rescate de Nuestra Señora la Virgen de la Cabeza*. Escrita en el estilo del siglo XVII con influencias de Góngora y Calderón.

También se celebran en abril las fiestas de San León Magno patrón de Benamaurel, el fin de semana más cercano al día 11 en honor al Papa San León Magno.

Benamaurel cuenta con anejos o pedanías: Puente Arriba, San Marcos, Cuevas de Luna, Cuevas del Negro, Huerta Real y Cuevas de la Blanca. Todos ellos se encuentran unidos por el río Guardal.

2.- ANALISIS PREVIO

El Archivo Municipal se encuentra distribuido en dos depósitos: en la Casa Consistorial, en la planta superior y en estanterías de madera, encontramos la parte del fondo documental más voluminosa que pertenece al Archivo Intermedio. Se trata de un pasillo de unos 20 metros de largo, con estanterías de madera en un lateral, cada una de tres baldas, y que queda a media altura.



Todas las cajas se encuentran numeradas, dado que el personal del ayuntamiento posee una herramienta de gestión muy básica (tablas de Excell) para controlar y localizar los expedientes. En esta parte del archivo habrá unos 30 metros lineales de almacenamiento. Es un espacio con buena iluminación debido a unos ventanales que existen justo por encima de las estanterías. Dicha luz no incide directamente sobre la documentación, lo cual ayuda a su conservación.

Otra parte del Archivo Municipal se encuentra en la planta intermedia del edificio. Se trata de la Oficina Técnica de Urbanismo, donde trabaja el técnico municipal. En ella encontramos gran parte del fondo de la sección de Urbanismo, también organizado someramente con anterioridad, y organizado en carpetas numeradas y cajas con relaciones de contenido en su exterior.

Al igual que en el piso superior, la documentación se encuentra instalada en estanterías de madera, con una capacidad de almacenamiento de unos 8 metros lineales (si bien no se ocupan en su totalidad). A su vez, existen dos estanterías de madera al fondo de la sala que albergan principalmente Proyectos de Obras y Licencias. Ambas poseerán una capacidad para unos 11 metros lineales de documentación. El ambiente en esta sala es adecuado, sin luz exterior de gran incidencia, y con un ambiente templado que no parece ofrecer grandes

extremos de temperatura, según se advierte durante las horas de trabajo que hemos pasado en ella.

El otro gran depósito del Archivo Municipal se encuentra en un edificio ubicado a la entrada del municipio. Se trata de un edificio multiusos que albergan la piscina municipal y la biblioteca así como otros servicios. Es un edificio de reciente construcción y que alberga, adyacente a la sala de lectura de la biblioteca, un depósito de unos 25 metros cuadrados, con estantería de madera a su alrededor, y que se utiliza como depósito para libros y como zonas de almacenamiento de fondos del Archivo Municipal.

Es un depósito con mucha luz natural, algo frío y que posee mucho espacio para el trabajo de biblioteca y archivo. Posee unos 64 metros lineales de almacenamiento, de los cuales casi el 95% están ocupados (apenas queda una balda vacía y ocupada por libros y documentos sueltos). Como espacio de almacenamiento es correcto, si bien la gran cantidad de cajas y de libros sueltos a lo largo del espacio dan una imagen más de almacén que de depósito documental. Por el contrario, las unidades de instalación utilizadas para el almacenamiento de la documentación son correctas, con cajas de archivo en muy buen estado, nuevas. Además, los expedientes poseen carpetas de conservación en aquellos casos en que es necesario.

3.-DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Una vez analizado el archivo y tras conversación con el alcalde y personal del ayuntamiento (Administrativos y Arquitecto Municipal), se inician las tareas de Organización. Dado que este archivo posee herramientas previas de gestión, procedemos a cotejar el estado de las mismas, adaptarlas a nuestra base de datos y corroborar la veracidad y correspondencia de la información contenida en las mismas con la documentación que se ha insertado en las cajas.

Este volumen documental se distribuye a lo largo de 552 cajas de archivo y archivadores AZ. Previamente al cotejo, se ha procedido al volcado de la información a nuestra herramienta de gestión, se ha analizado la información y se han corregido los errores o las adaptaciones necesarias (por ejemplo, se ha distribuido la información en sus campos correctos, no permitiendo descripciones que aglutinen toda la información del expediente en un solo campo).

Al tiempo que se procede al cotejo, se va ampliando la información de aquellos expedientes que ofrecen poca información sobre los mismos, añadiendo nombres, lugares, información complementaria, números de expediente, etc.. En un primer bloque, la necesidad de esta tarea es mínima puesto que las primeras doscientas cajas contienen Mandamientos de Pago y Mandamientos de Ingreso, y Correspondencia de Entrada y Salida, series documentales en las que la necesidad de complementar la información es mínima e innecesaria.

A lo largo de este cotejo, detectamos dos series que aportan el mayor volumen documental: Programas de Formación y Empleo (Plan de Empleo Rural PER, Programa de Fomento de Empleo Agrario PFEA, Planes de Cooperación, otros Planes de Empleo, etc.,) y Obras (tanto municipales como particulares, así como planes de actuación y planes en cooperación con otras instituciones como Diputación de Granada).







Dichas labores de cotejo nos ocupan un par de días, puesto que, aparte de las labores “in situ”, requerimos de bastante tiempo de trabajo en casa para adecuar toda esa información, como ya se ha comentado. Ha resultado complejo trasvasar la información de una serie de hojas de Excell (además en software libre) a Access, puesto que las estructuras y diseño de las herramientas es muy diferente, no soportando las mismas mascarar de entrada ni determinados detalles del diseño.

Tras estas labores, iniciamos las tareas de organización propiamente dichas en la sección de Urbanismo. El volumen documental con el que nos encontramos es de unas 100 cajas, de Proyectos de Obras, Planes de Actuación. Normas Subsidiarias y Licencias de Obras (Mayores y Menores).

En esta Sección, el ayuntamiento posee un listado previo con el contenido de algunas cajas v(unas 40). Ante la brevedad de algunas descripciones, la falta de información en otras y la necesidad de cotejar todo ello, de pasa directamente a organizar todo el volumen sin tener en cuenta esa herramienta.

Así, se describe en volumen comentado. Es destacable la magnífica organización de los expedientes, el control e identificación que se tiene de los mismos y las relaciones de contenido que poseen las cajas, y que a nivel de gestión ordinaria para el personal del ayuntamiento, resultan muy adecuadas.



Tras conversación con el personal del ayuntamiento, se dan por terminadas las tareas en la Casa Consistorial, puesto que tras inspeccionar el Archivo de Oficina, se detecta que la mayor parte no es documentación que pueda pasar a formar parte del Archivo Intermedio o es documentación más antigua pero que requieren que se quede en esta fase (Archivo de Oficina) para su gestión ordinaria.

Por ello, nos trasladamos al Edificio de Usos Múltiples donde se encuentra el otra gran volumen del fondo documental. Aparte de las cajas que ya hemos comentado, allí se encuentra el volumen total de Libros de Archivo.



Como se observa en los documentos gráficos que adjuntamos, es destacable la gran cantidad de material librario que ocupa el depósito. Si bien hay espacio suficiente para trabajar y poder consultar la documentación, resultaría adecuado separarlo del material de archivo, puesto que debemos minimizar la concentración de papel ante la posibilidad de un incendio, en cuyo caso tal acumulación no serviría sino para acrecentar sus efectos.



En este depósito encontramos tres grandes bloques: en primer lugar, el fondo del Juzgado de Paz. Esta institución no forma parte del fondo del Archivo Municipal, al ser una entidad independiente, pero dado que se encuentra integrado en el fondo del Ayuntamiento, pasamos a describirlo e integrarlo en el mismo. Los Juicios de Faltas y los Registros de Nacimiento, Defunciones y Matrimonio son las series documentales que mayor volumen ocupan.

A su vez, los Mandamientos de Ingreso y Pago y la Correspondencia de Entrada y Salida son las series documentales que mayor volumen ocupan (unas 240 cajas). Es documentación

que abarca fechas desde 1950 hasta 1985, no siendo las más recientes por tanto, las cuales ya se han organizado previamente en la Casa Consistorial.

El resto de la documentación presenta series documentales voluminosas como la de Quintas (aproximadamente desde 1930 hasta 1980) y Arbitrios Municipales (Contribución territorial, Canalones, Perros, Vehículos de Tracción Mecánica, etc.)



La documentación se encuentra en general en buen estado, si bien detectamos cierto expediente que han sufrido el ataque de plagas o problemas de humedad.



Por ultimo, se organizan los Libros de Archivo, principalmente de índole económico (Diarios de Intervención, Presupuestos, Cuentas de Presupuesto, Borradores de ingreso y gasto), si bien nos encontramos con también con Libros de Movimientos de Fondos y Cartas de Pago del Pósito y una serie muy completa de Registros de Entrada y Salida de Documentos de los años 70 y 80.



RESULTADO ESTADÍSTICO FINAL

PLAN DE ORGANIZACIÓN 2018

Número de cajas: 1137 cajas

Número de libros: 603 libros

Número de registros : 4088 registros

RESULTADO GRÁFICO FINAL













Granada, 20 de Marzo de 2018

Autores del Informe:

Ana Isabel Molina Aguado

Álvaro Ortega Santos