

ETAPAS PREVIAS AL PROCESO INFORMÁTICO EN UN ARCHIVO MUNICIPAL

Julia María Rodríguez

Dado que la administración local, en los últimos años, se ha hecho totalmente participativa, abierta y ciudadana, la incidencia del cambio ha trastocado por completo la actividad de la institución municipal que es el Archivo, ya que en forma de documento es donde van «a» y «para» siempre los resultados de este cambio.

Para llegar a un buen sistema de obtención de datos e información, sea éste del volumen y de la antigüedad que sea, es necesario haber realizado una serie de tareas previas que nos aseguren la eficaz obtención de lo que deseamos, y uno de los objetivos a que deben tender estas tareas es a la informatización de la documentación municipal para llegar a ese eficaz sistema.

Por parte de archiveros e informáticos, hemos oído hasta la saciedad orientaciones como:

— Conocimiento previo de la institución sobre la que se va a realizar el plan informático, y que en este caso sería la Institución Municipal, su esquema orgánico y jerárquico, y los cambios organizativos observados a través del tiempo.

— Tener muy claros los objetivos que se pretenden cuando pensamos en implantar un sistema informático en el Archivo Municipal.

— Contacto directo con los informáticos que llevan a cabo el programa, ya que habrán de trabajar sobre un cuadro de clasificación realizado por los archivos en función del contenido del archivo.

La consecución, pues, de un buen plan y resultados informáticos ha de tener tres etapas previas, sin las cuales es imposible un buen logro. O mejor, se basa en tres etapas previas.

— La primera es el *Proceso Documental* o pasos que sigue la documentación municipal en un orden ideal, o pasos que seguirá en parte, si esa documentación ya nos la encontramos depositada en el archivo.

— La segunda, un perfecto conocimiento de la *Tipología Documental* municipal y el desarrollo esquemático de todos o casi todos los tipos que se consideran como básicos en la administración local.

— La tercera sería la creación del *Cuerpo de Clasificación de Fondos* ideal, para tenerlo en nuestras manos y, lógicamente, elegir el sistema que mejor vaya a la Institución: Clasificación Orgánica Funcional u Orgánico-funcional, con las ventajas y aciertos que cada una de ellas reporta.

Proceso documental en el archivo

Antes de que la documentación quede instalada en el Archivo definitiva y adecuadamente, debería pasar por un circuito de operaciones o trabajos que llamamos *Proceso Documental*.

Estas operaciones son:

1.-*Entrada de los Documentos*

El primer paso es el de la entrada de

la documentación en el archivo y la contemplamos sólo bajo el aspecto de «Ingreso Ordinario», puesto que partimos de un archivo en normal funcionamiento o instituido. Los pasos que se siguen en los «Ingresos Ordinarios» son los siguientes:

- Selección de la documentación
- Envío al Archivo con Hoja de Remisión de Fondos o Relación de entrega ¹
- Cotejo de los Fondos señalados en dicha Hoja o Relación
- Acondicionamiento de la documentación

La *Selección de la documentación* la realiza en primer lugar cada oficina municipal productora de la misma. Son los responsables de las distintas secciones y departamentos administrativos los que periódicamente enviarán la documentación al archivo para su conservación, servicio y custodia. La pauta de la periodicidad en la administración local la marca la vigencia administrativa de los documentos. (Aunque, actualmente, la carencia del espacio físico obliga a que documentos con tres o cuatro años de antigüedad sean depositados en el Archivo Municipal).

El envío al Archivo, habrá de realizarse siempre con Hoja de Remisión de Fondos o Relación de Entrega debidamente cumplimentada y bajo ningún pretexto debemos admitir envíos sin ella. Es la garantía de lo que recibimos y garantía para las oficinas en los casos de pérdidas o extravíos. Indispensable es también el *Cotejo* o comprobación física de cuantos envíos nos hacen. Si el archivo lleva un *Registro de Entradas*, se harán constar en él el número de documentos, cajas... etc., según la costumbre y las secciones o departamentos que nos la hacen. Una vez realizada la constatación se firmará por el archivero y la persona que hace la entrega.

2.-Clasificación

La clasificación es una operación compleja, que distribuye en clases de comprensión y extensión recíprocas los documentos municipales, teniendo en cuenta analogías y diferencias.

Es también el establecimiento de un orden sistemático, de acuerdo con unos determinados criterios; y, para llegar a un buen sistema de clasificación es necesario conocer la documentación que tenemos en nuestras manos y, sobre todo, conocer el funcionamiento y el organigrama de la institución para la que trabajamos; en este caso el Ayuntamiento.

En la mayor parte de los casos, la clasificación es *un proceso natural*, nos la propician los órganos productores de la documentación, por eso la aplicación de la misma es casi siempre «a posteriori». Theodore Schellenberg señala, como elementos de la clasificación, tres de fundamentales:

- Acciones
- Estructura orgánica
- Asuntos

Las Acciones a las que se refieren los documentos en su contenido, según las atribuciones que tenga cada organismo municipal.

La Estructura Orgánica de la institución y sus distintas subdivisiones. Como ejemplo claro tenemos cada Ayuntamiento y todas las dependencias en que se subdivide para realizar sus funciones.

Los asuntos concretos o conceptos que testimonian los distintos documentos. (Preferiblemente debemos utilizar las palabras: asuntos o conceptos y nunca materias, palabra más indicada para el lenguaje bibliotecario).

3.-Ordenación

Ordenar es reunir la documentación en los grupos afines que la clasificación ha

señalado, y así poder obtener inmediatamente la recuperación de la información; o, dicho de otra manera, facilitar el hallazgo de lo que deseamos y hacer posible una síntesis o un análisis de los elementos que la información contiene. Dentro de la clasificación conviene hacer una separación por clases de cada uno de los elementos, pues según sean los tamaños y los soportes, así tendremos que hacer la ordenación física que variará con todos ellos. Cambia sustancialmente el tratamiento de las cintas, disquettes, cassetes... al de los pergaminos, expedientes o libros. La ordenación se basa en el método y, si los archivos de oficina son llevados con coherencia, gran parte de la ordenación está elaborada cuando los documentos llegan al archivo.

Como cito anteriormente, la ordenación se basa en el método y los más comúnmente utilizados y conocidos por todos son los siguientes:

- alfabético
- cronológico
- geográfico
- numérico

Cada uno de ellos tiene por base y como instrumento de trabajo una ficha; en ella quedan de nuevo reflejados algunos aspectos de la Hoja de Remisión de Fondos y estos mismos aspectos o campos se reproducirán también en los diseños informáticos, según el tipo de recuperación que queramos hacer ².

ARCHIVO MUNICIPAL Sig.
 DE ALCOBENDAS Cód.
 N.º. Año
 Apellidos
 Nombre
 Asunto.....

DN. 0013

ARCHIVO MUNICIPAL Sig.
 DE ALCOBENDAS Cód.
 N.º. Año

Emplazamiento
 N.º.
 Asunto.....
 Solicitante

DN 0015

ARCHIVO MUNICIPAL Sig.
 DE ALCOBENDAS Cód.
 N.º. Año

C.

DN 0014

4.-Descripción de la Documentación/Caracteres a considerar

La Descripción es el último paso del Proceso Documental. En la Descripción determinan los caracteres que nos permitirán describir con exactitud un documento, y éstos son:

- Caracteres Externos
- Caracteres Internos

Caracteres Externos: son los que configuran la apariencia externa del documento. Los que se perciben a simple vista, a saber:

Clase: es el medio por el que transmite el mensaje. En un principio fue solamente textual y gráfica; luego mecánica, pues ya intervino la imprenta. La evolución, y revolución científica nos ha traído los audiovisuales, los documentos legibles por máquina... y un largo etcétera de adelantos. Es decir, que un mismo documento,

unos mismos datos o la misma información, nos llega por varios procedimientos a la vez, y puede ser de varias clases, porque varios son los medios por los que se transmite el mensaje.

Teniendo todo esto en cuenta, los documentos que nos podemos encontrar en un Archivo Municipal serán: Textuales: en papel, papiro o pergamino y a su vez manuales, mecanográficos, o impresos. Gráficos: en imagen fija o móvil. Sonoros: en discos, films, disquettes o cassetes. Legibles: por máquina, en fichas perforadas, caracteres ópticos y caracteres magnéticos.

Tipo: es el modelo o modelos de documento municipal que sirve para valorar a otros de su misma clase. La etimología griega de la palabra lo indica; «typos»: huellas, arquetipo o modelo.

En el tipo documental municipal inciden de igual manera la función y la actividad. En la función se contienen los objetivos de los tipos documentales. En la actividad la serie de actuaciones llevadas a cabo para conseguir los objetivos y las formas de hacerlo. De cada función nacen uno o varios tipos documentales, ya que la variedad de trámites y actividades municipales hacen que la tipología sea múltiple.

En el tipo se contiene el número y la disposición de los elementos de la información. De estos elementos obtenemos los conceptos que luego habrán de ser informatizados y base de los índices informáticos o de los índices hasta ahora utilizados en forma de fichero.

El nombre de cada tipo deriva de la actividad que lo ha producido: así, si tenemos que informar, informe; que denunciar, denuncia (aunque en otros muchos casos no).

Insisto, pues, en que en un Archivo Municipal los tipos documentales son

muchos y dependen de las funciones y actividades de los hombres a cargo de la institución que, como ellos, nacen, cambian al cambiar las actividades, y dejan de producirse al desaparecer éstas.

En todo caso, los tipos de nuestros Archivos están determinados por la Gestión Municipal en sus aspectos decisorios y políticos, económicos y culturales.

Los tipos determinan las series, ya que cada serie es el conjunto de tipos documentales iguales; es la repetición concreta y continuada en el espacio y en el tiempo de un tipo. Ejemplo: la serie «correspondencia», cuyo tipo es la carta. La serie Actas de la C.M.P., cuyo tipo será el Acta. La serie Obras Mayores... Éstas, a su vez, son las que forman las subsecciones y secciones que abarcan la documentación producida por una unidad.

Formato, es la configuración física del documento, su aspecto externo, que depende de la materia soporte y de la manipulación para crearlo. Así, los documentos textuales se nos pueden presentar en libros, legajos o expedientes, que es lo más común en nuestros archivos.

Los legibles por máquina en cintas, tambores...

Forma: la forma se refiere a si un documento es original o copia. El contenido y la información del documento serán los mismos, pero el documento no.

Todos estos caracteres externos tienen valor por sí mismos para el análisis de los Tipos Documentales

Caracteres Internos: se refieren al contenido del documento.

—Entidad productora

—Origen funcional

—Contenido

—Fecha y lugar de producción

La Entidad productora: viene a ser, per-

sonalizando, el autor, la persona o institución que produce el documento. En la administración local no hay documentos anónimos.

Origen funcional: es la razón por la que se producen los documentos; el acto jurídico y, en consecuencia, la función administrativa que los genera. La actividad concreta de esa función y el trámite que lo efectúa. Se manifiesta bajo los aspectos de función-actividad y realización de esa actividad.

Contenido: se refleja a través de la persona que emite un documento, la que lo recibe y el acto jurídico por el que se realiza dicho documento.

Fecha y lugar de producción: la fecha nos la aporta el documento si es simple, o fechas si se trata de un libro, expediente... y también nos aportarán el nombre del municipio o municipios o lugar donde se produce el acto jurídico. En lenguaje archivístico serían las datas crónica y tópica.

Tipología Documental

La segunda etapa sería un conocimiento en profundidad de la tipología documental a manejar y sobre la que hasta ahora había pocos datos y menos bibliografía donde echar mano.

El Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid ha trabajado sobre el esquema elaborado por la Dra. Vicenta Cortés Alonso, y que es el siguiente:

1. *Tipo Documental*
 - 1.1. Denominación
 - 1.2. Definición
 - 1.3. Código
 - 1.4. Caracteres Externos
2. *Oficina Productora*

3. *Destinatario*
4. *Legislación*
5. *Trámite*
 - 5.1. Incidencias al Trámite
 - 5.2. Duración del Trámite
6. *Documentos básicos que componen el expediente*
7. *Ordenación de la Serie*
8. *Contenido*
 - Personas
 - Lugares
 - Fechas
 - Asuntos
9. *Vigencia Administrativa*
10. *Expurgo*

Una vez conocido y estudiado el cuestionario, se eligieron cincuenta y dos tipos documentales básicos en la administración local (reseñados como tales por Luis Chacón Ortega en su «Manual de formularios»).

Hubo inconvenientes de todo tipo para iniciar este trabajo, desde la falta de normalización y racionalización, a toda clase de criterios individualistas a la hora de aplicar la Legislación; pasando por toda la cantidad de variedades en la configuración del formato. Esto sin añadir una larga lista de inconvenientes de orden práctico, tales como: foliación o paginado, limpieza, cosido, ausencia de gomas y grapas... de los documentos, con los problemas y peligros que todo esto comporta.

Este trabajo dio lugar a una publicación que, si no ha salido a la luz, estará muy a punto de hacerlo³. No obstante, y con el beneplácito de mis compañeros de equipo de trabajo, yo les presento algunos de los tipos documentales sobre los que he trabajado directamente. Corresponden a la subsección 2.5 de Obras y Urbanismo, y son:

- Expediente de Obra Mayor
- Expediente de una Industria Inocua

Expediente de Obra Mayor

Cuestionario

1. *Tipo Documental*

1.1. Denominación: Expediente de Obra Mayor

1.2. Definición: Expediente que se tramita para llevar a cabo:

—Obra nueva

—Ampliación y/o modificación con variación de superficie o volúmenes.

—Demolición.

—Legalización.

—Urbanización.

—Cambio de titularidad.

—Anulación de expediente en trámite.

1.3. Código 2.5.3.

1.4. Caracteres externos:

—Clase: documento textual y gráfico.

—Soporte: papel.

—Formato: expediente.

—Forma: original (contiene algunos documentos que son copia).

2. *Oficina Productora*: Departamento de Urbanismo. Negociado Administrativo de Urbanismo⁴.

3. *Destinatario*: El Ayuntamiento.

4. *Legislación sobre el tema*:

—Reglamento de Obras y Servicios de las Corporaciones Locales

17.6.1955, B.O.E. de 15.7.1955.

—Ley del Suelo. Texto Refundido de 9 de Abril de 1976. B.O.E. de 16 y 17 de Junio de 1976.

—Reglamento de Disciplina Urbanística, de 23 de Junio de 1978.

B.O.E. de 18 de Septiembre de 1978.

—Reglamento de Gestión Urbanística, de 25 de Agosto de 1978.

B.O.E. de 31 de Enero y 1 de Febrero de 1979.

—Ley 4 de 1984 sobre medida de Disciplina Urbanística de la Comunidad de Madrid.

—Ítem en otras comunidades.

—Plan General.

—Planes Parciales.

5. *Trámite*

—Presentación de la solicitud del proyecto visado por el Colegio Oficial correspondiente (4 ejemplares en Alcobendas y 3 en Móstoles) y de la documentación que proceda, según el tipo de obra a realizar.

—Informar los técnicos (Arquitecto, Ingeniero Técnico de Obras Públicas, etc.).

—Emitir dictamen de la Comisión de Urbanismo.

—Informar los Servicios Jurídicos Municipales.

—Enviar el proyecto al MOPU para que lo informen.

—Liquidación.

—Acordar el otorgamiento o la denegación de la C.M.P.

—Notificar el acuerdo al interesado.

—Solicitar la inspección de coronación de zócalo⁵

—Levantar acta de inspección de coronación de zócalo.

—Solicitar la inspección de forjado de techo de planta baja.

—Solicitar la inspección de altura de cornisa.

—Levantar acta de la inspección de altura de cornisa.

—Solicitar la licencia de primera ocupación.

—Otorgar licencia de primera ocupación.

5.2.—Duración del trámite:

—De 15 a 20 días hasta el informe de los S. Técnicos Municipales.

—De 10 a 15 días Informe de los Servicios Jurídicos. 15 días, abono de tasas.

—Acuerdo de la Comisión M. Permanente, a la semana siguiente del abono de tasas ⁶.

6. *Documentos básicos que componen el expediente*

—Proyecto técnico visado por el Colegio Oficial correspondiente.

—Hojas de características técnicas. Direcciones facultativas.

—Hojas MOPU Estadística 1-P.

—Cédula Urbanística.

—Alineación Oficial.

—Certificado de servicios urbanísticos.

—Documento de transmisión del anterior titular.

—Subrogación de todos los compromisos adquiridos por el anterior titular.

—Descripción cuantificada del objeto del que se solicita la transmisión.

—Documento de segregación aprobada o de trámite previo de segregación, según división horizontal, si el cambio afecta sólo a una parte de la edificación.

—Resguardo de la solicitud a anular ⁷.

—Instancia.

—Informes técnicos.

—Dictamen de la Comisión de Urbanismo.

—Informe de los Servicios Jurídicos.

—Oficio remitiendo al MOPU un ejemplar del proyecto y el certificado de servicios urbanísticos.

—Informe del MOPU ⁸.

—Liquidación.

—Acuerdo de la C.M.P.

—Notificación del acuerdo al interesado.

—Copia de la licencia.

—Solicitud de inspección de coronación de zócalo ⁹.

—Copia del volante de coronación de zócalo (hace las veces de acta de inspección).

—Solicitud e inspección de forjado de techo de planta baja.

—Copia del volante de forjado del techo planta baja (hace las veces de acta de inspección).

—Solicitud de inspección de altura de cornisa (hace las veces de acta de inspección).

—Solicitud de licencia de primera ocupación.

—Copia de la licencia de primera ocupación.

—Copia del alta en la Contribución Territorial Urbana ¹⁰.

7. *Ordenación de la Serie: geográfica, alfabética, numérica.*

8. *Contenido:*

—Personas: las que ejerzan la titularidad, bien personas físicas o entidades jurídicas.

—Lugares: los de ubicación de la obra.

—Fechas: las de inicio y finalización del trámite.

—Asuntos: Obras Particulares.

9. *Vigencia administrativa: 5 años.*

(Véase la Ley de Procedimiento Administrativo: los recursos de alzada y de revisión).

10. *Expurgo: No cabe el expurgo. Son documentos de custodia permanente.*

Expediente de industria inocua

Cuestionario

1. *Tipo Documental*

1.1. Denominación: Expediente de Industria Inocua.

- 1.2. Definición: Es el que se tramita para la realización de actividades que no estén consideradas molestas, insalubres, nocivas ni peligrosas.
- 1.3. Código: 2.5.4.
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: documento textual y gráfico.
 - Soporte: papel.
 - Formato: expediente.
 - Forma: Original (Contiene algunos documentos que son copia).
2. *Oficina Productora:* Departamento de Obra y Urbanismo. Negociado de Industrias ¹¹.
3. *Destinatario:* El Ayuntamiento.
4. *Legislación:*
 - Ordenanzas Municipales.
 - Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de Mayo de 1952.
 - Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de Junio de 1955. B.O.E. de 15.7.1955.
 - Ley de Régimen Local. Texto Refundido de 24 de Junio de 1965.
5. *Trámite:*
 - Solicitar licencia.
 - Iniciar el trámite.
 - Informar públicamente.
 - Notificar personalmente a los colindantes.
 - Requerir informes técnicos.
 - Emitir informes técnicos.
 - Proponer resolución.
 - Liquidar.
 - Conceder o denegar licencia.
 - Notificar el acuerdo al interesado.
- 5.1. Duración del trámite: Las licencias

deberán otorgarse en el plazo de un mes. Transcurrido el plazo sin notificación de resolución, se podrá acudir a la Comisión Provincial de Servicios Técnicos, y si en el plazo de un mes no se notificare al interesado, acuerdo expreso, quedará otorgada la licencia por silencio administrativo. (Según el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales).

6.-Documentos básicos que componen el expediente

- Solicitud, a través de instancia, dirigida al Alcalde.
- Plano y croquis de situación de la industria.
- Copia de la licencia de obras o declaración jurada de haber sido innecesario realizarla.
- Copia del contrato de arrendamiento o compra del local.
- Copia del cambio de uso.
- Copia del alta de la Licencia Fiscal.
- Copia del alta de la Contribución Territorial Urbana.
- Oficios requiriendo informes a Sanidad Local y al Técnico correspondiente.
- Informes de Sanidad y del Técnico.
- Autorización del Colegio Oficial de Farmacéuticos. (En el caso de las farmacias).
- Autorización de Tabacalera. (Para Estancos).
- Informe de la Comisión Informativa de Obras.
- Liquidación.
- Licencia o decreto.
- Notificación al interesado con acuse de recibo.

7. *Ordenación de la serie:* geográfica, alfabética y numérica.
8. *Contenido:*
 - Personas: las que ejerzan la titularidad, bien sean personas físicas o entidades jurídicas.
 - Lugares: los de ubicación de la industria.
 - Fechas: las de inicio y finalización del trámite.
 - Asuntos: industrias.
9. *Vigencia Administrativa:* la vigencia administrativa permanece hasta que se da de baja la industria.
10. *Expurgo:* son documentos de custodia permanente, no cabe el expurgo.

Cuadro de clasificación

El tercer paso previo a la informatización sería la confección del Cuadro de Clasificación de fondos ideal.

El Cuadro al que ahora voy a referirme es aquel sobre el que venimos trabajando desde hace seis años los Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid, aplicado también con buenos resultados en otros archivos de Galicia, Valencia, Euskadi, Castilla-La Mancha, etc.

Desde las primeras reuniones que mantuvimos para ponernos de acuerdo, se pensó que no se trataba de buscar un instrumento de trabajo útil para un archivo determinado, sino que este Cuadro, al que insisto en llamar «cuadro-marco», tenía que servir a todos los Archivos Municipales que quisieran aplicarlo; y muy especialmente a la documentación de los siglos XIX y XX¹², documentación que era y es nuestro principal motivo de preocupación, tanto por lo que supone en volumen como por

el uso para la resolución de asuntos puntuales y actuales en nuestros Ayuntamientos.

La necesidad de un Cuadro de Clasificación, sobre todo para la documentación de los últimos dos siglos, la explica también la explosión demográfica de estos pueblos del área de la capital, en los que trabajamos. Cuando las poblaciones comenzaron a sobrepasar los 20.000, 30.000 o 150.000 habitantes, se planteó a los gobernantes de los municipios la necesidad de organizar sus archivos, y este momento favorable fue aprovechado por los integrantes del Grupo de Trabajo.

Método de trabajo seguido para la confección del cuadro sinóptico

Para el establecimiento de un sistema de organización de los fondos documentales de los municipios, se han tenido en cuenta dos principios fundamentales defendidos por la archivística moderna: *el principio de respeto a la procedencia de los fondos* y *el principio del orden original*¹³.

El principio de respeto a la procedencia de los fondos es aquel que dice que los documentos deben agruparse de acuerdo con la naturaleza de la institución que los acumuló.

El principio de orden original dice que los documentos han de guardarse en el orden que originalmente se les dio. Estos dos principios, y sobre todo el primero —ya que el segundo puede ser alterado en virtud de la conveniencia y facilidad en el uso—, son de fundamental aplicación en toda aquella documentación de carácter orgánico, porque es la forma más correcta, objetiva y eficaz de que la documentación sea adecuado testimonio de la existencia y

de las realizaciones del organismo que las produjo.

Tras el conocimiento previo del organismo del que se trate —en este caso de los Ayuntamientos— y siguiendo este principio de respeto a la procedencia de los fondos, se puede elaborar un esquema orgánico que reproduzca fielmente el funcionamiento de dicho organismo, cuyo resultado es un sistema clasificatorio de los documentos de acuerdo con los órganos existentes y sus funciones.

Además hay que añadir que de este modo no sólo se mantiene la eficiencia del funcionamiento de la institución, sino que, a partir de ahí es posible recuperar toda la información que se requiera en cuanto al contenido de los documentos, a través de índices auxiliares de personas, lugares o asuntos.

Por ello hemos adoptado un sistema clasificatorio que parte de dos elementos: la estructura orgánica de los municipios y las acciones desempeñadas por dichos órganos —esto es, sus funciones.

Es muy frecuente, sobre todo en archivos administrativos, que el órgano se corresponda con la función.

En nuestro cuadro se han formado cinco secciones que responden a la división administrativa existente en los Ayuntamientos, que són: Órganos de Gobierno, Secretaría General, Intervención, Depositaria y Elecciones, habiéndose añadido tres secciones más, que corresponden a: Juzgados, Escribanías y Archivos Privados, que aunque consideramos que pueden existir en un archivo municipal, no sería ésta la regla general, por lo que hemos dejado estas secciones sin estructurar, con el criterio de que tendrían un cuadro de ordenación propio con las subsecciones y series pertinentes, que habrían de verse en cada caso particular.

Cada sección va precedida por un dígito. Éstas a su vez se dividen en diferentes subsecciones (29 en total), que van precedidas de dos dígitos; por ejemplo: Secretaría General, Personal, Servicios Jurídicos, etc. Ambas, secciones y subsecciones, corresponden al sistema de organización elegido: órgano (dependencia)-función. Precedidas de tres dígitos, aparecen las distintas unidades (57 en total) comprendidas en las subsecciones (ej.: Secretaría y Oficialía Mayor, Registro General, Contratación, etc... dentro de Secretaría General), a las cuales corresponden diversas actividades. El resultado de dichas actividades son las series, formadas a partir de los diferentes tipos documentales (siguiendo el ejemplo anterior, dentro de Secretaría y Oficialía Mayor están las siguientes series: Circulares, Correspondencia, Estudios, Informes y Memoria anual). Las series, en el cuadro van precedidas de guión. Los apartados precedidos de cuatro dígitos (11 en total) responden a una subdivisión de tipo funcional de aquellos negociados en los que ha parecido pertinente llevarla a cabo para una mayor claridad y mejor funcionamiento (ej.: 2.10.6 Tráfico y Transportes se han subdividido en Tráfico, Transportes y Empresa Municipal de Transportes).

— La 1ª Sección, Órganos de Gobierno, contiene 40 series.

— La 2ª Sección, Secretaría General, contiene 284 series.

— La 3ª Sección, Intervención, contiene 67 series.

— La 4ª Sección, Depositaria, contiene 30 series.

— La 5ª Sección, Elecciones, contiene 3 series.

Dentro de la Sección de Secretaría, la Casa de Cultura, Casa de la Juventud,

Deportes y Empresa Municipal de Transportes, al ser, en su mayoría, de nueva creación y que actúan con autonomía propia, en algunos casos a través de un Patronato, hemos considerado que deben organizarse de acuerdo a su propio organigrama.

Una vez realizadas estas tres tareas previas, podemos empezar a disponer la informatización; y no voy a prolongar el tema con más teorías y notas, puesto que todos las hemos recibido en múltiples cursillos y reuniones desde que esta ciencia ha comenzado a entrar en nuestros archivos.

Mi experiencia en este campo es corta. No pasa de una propuesta de codificación aplicada al Cuadro de Clasificación de Fondos, anteriormente mencionado y que tiene por base un sistema binario cuyo esquema es este:

01 Sección
01.01 Subsección
01.01.01 División Administrativa

Una segunda propuesta de confección de índices informatizados, cuya base es el fichero del Índice General del Archivo de Alcobendas y cuyo objetivo es la recuperación por: préstamos, Signatura Topográfica, Conceptos o Asuntos y en una etapa posterior por Secciones, Subsecciones o Divisiones Administrativas.

Tendrán preferencia, como es lógico, los documentos de más frecuencia de uso, tanto por parte del Ayuntamiento, como por parte de los administrados y en un Ayuntamiento con la dinámica del de Alcobendas las pruebas han sido enfocadas a: índices de Obras (en sus variedades), Industrias, Mandamientos, Actas...

Este primer intento de Codificación aplicado a la primera Sección del Cuadro de Clasificación utilizado, Órganos de Gobierno, ha quedado así:

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO,
ALCALDE

01.01 Aranceles
02.01 Autos de Gobierno
03.01 Bandos
04.01 Cédulas Personales
05.01 Decretos
06.01 Denuncias
07.01 Edictos
08.01 Libros Registro de Denuncias
09.01 Libros Registro de Entrada de Documentos
10.01 Mociones
11.01 Planes de Acción Municipal
12.01 Reglamentos

PROTOCOLO

13.01 Libros de firmas
14.01 Listas
15.01 Expedientes de Honores, distinciones y actos representativos

GABINETE DE PRENSA

16.01 Boletines
17.01 Correspondencia
18.01 Recortes de prensa

02. AYUNTAMIENTO PLENO

01.02 Actas
02.02 Anuncios
03.02 Borradores
04.02 Convocatorias
05.02 Extractos
06.02 Libros de Actas
07.02 Ordenanzas

03. COMISIÓN MUNICIPAL PERMANENTE

01.03 Actas
02.03 Anuncios
03.03 Borradores
04.03 Convocatorias
05.03 Extractos
06.03 Libros de Actas

04. COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES

- 01.04 Actas
- 02.04 Convocatorias
- 03.04 Informes
- 04.04 Mociones

05. COMISIÓN DE GOBIERNO

- 01.05 Actas
- 02.05 Convocatorias
- 03.05 Informes
- 04.05 Libros de Seguimiento de
Acuerdos

Pero este aspecto no ha pasado de un primer intento que partió del Ayuntamiento de Leganés, cuyo archivero e informático están trabajando en un programa global de mecanización del Cuadro de Clasificación respetando la digitación que tiene.

Las pruebas que en breve serán aplicadas a los Índices Generales del fichero del Archivo de Alcobendas, se han hecho utilizando un lenguaje R P G II y un ordenador IBM S/34. Los aspectos que se han contemplado para la recuperación han sido tres, Signatura Topográfica, Préstamos y Conceptos, por orden alfabético en cada subsección o división administrativa.

Los listados están encabezados por el nombre del programa, en el margen superior izquierdo y sobre la palabra archivo y a continuación una letra identificativa, en este caso la «L» puesto que corresponde a listados. Habrá tantos nombres de programas como recuperaciones queramos hacer: personas físicas, signatura, préstamos...

Normalmente en estos Índices se repiten los campos que figuran en la Relación de Entrega u Hoja de Remisión de Fondos y también en las fichas y puesto que se trata de sustituir a éstas los campos han de ser los mismos ¹⁴.

Así pues, en el «Listado de Documentación del Archivo en Préstamo» tenemos:

XXXX L N° identificativo del Programa
Signatura Año/n° Concepto Prestatario Fecha Prest.
.....

En el «Listado del Archivo General por Signatura Topográfica» tenemos:

XXXX L N° identificativo del Programa
Signatura Fecha Concepto División Orgánica Código

Como recomendación muy seria, no olvidar que la informatización del Archivo debe aplicarse a documentos completos y no a aspectos parciales de los mismos; esta parcelación es propia de planes ofimáticos pero no de la informatización global de un archivo.

Otra experiencia informática, con resultados muy positivos, ha sido la del Ayuntamiento de Leganés, cuyos archivero e informático han diseñado dos modelos de fichas informatizadas incluídas también en los anexos de esta comunicación y que a continuación les describo.

En estas fichas se comienza por la *Operación* dejando un espacio para indicar si es: alta, (en el archivo), consulta o modificación de algo que ya tenemos. En el lateral izquierdo de la ficha se colocan: la *Clave*, que llevará el código del cuadro, la serie, subsección o sección de que se trate; el *Código Archivo* relativo únicamente a la signatura topográfica; *Interesado*: apellidos y nombre del titular de ese expediente o documento; *Asunto*: del que trate el documento; *Dirección*, lo más completa posible y en su ausencia *Situación* y por último *Observaciones*, solamente en los casos en los que se considere oportuno ponerlas.

Una segunda ficha comienza por la recuperación a través de la *Signatura*, una vez que se ha indicado en la operación si

es un alta, una consulta o una modificación. La signatura es la topográfica, seguida de la *Clave* que en este caso se acorta y se pone únicamente el código del Cuadro de Clasificación; la ordenación que será numérica, alfabética o cronológica; la *Descripción* del documento para la que se dejan dos espacios punteados; fechas extremas que se corresponden con la del inicio y terminación de un expediente, si se conocen; y por último la *Conservación* que hará referencia a si el documento es susceptible de expurgo o por el contrario es de conservación permanente y definitiva en el archivo. Acompaña también una línea punteada para las *Observaciones*.

A través de estas fichas se puede realizar el inventario topográfico por clave o código. Operaciones de alta de otros documentos al archivo, consultas y modificaciones.

Los listados obtenidos son muy similares, aunque más completos, a los de Alcobendas y la base para todos ellos han sido las Hojas de Remisión de Fondos o Relaciones de Entrega.

El abanico de posibilidades que la informática nos ofrece, como puede verse, es muy amplio pero utilicemos bien esta ciencia con nuestros archivos y demos adecuadamente los pasos previos a este proceso informático.

NOTAS

¹ Ver modelo adjunto

² Ver los modelos de fichas utilizados en Alcobendas y otros municipios en la página siguiente.

³ «Tipología Documental Municipal». Consejería de Cultura. Comunidad Autónoma de Madrid.

⁴ Este estudio ha sido realizado sobre documentación de los Ayuntamientos de Alcobendas y Móstoles.

⁵ A partir de aquí, sólo hay tramitación si se trata de una obra nueva.

⁶ La duración del trámite con carácter máximo es de 2 meses siempre que no haya requerimientos.

⁷ Estos son los documentos que debe aportar el interesado junto con la licencia, según el tipo de obra a realizar.

⁸ Este documento y el anterior sólo aparecen cuando se trata de construcción de viviendas.

⁹ Véase nota nº 2.

¹⁰ La documentación puede aumentar siempre que los informes técnicos sean desfavorables o hagan petición de alguna aclaración con las diferentes notificaciones que se hagan al interesado, los escritos que éste aporte y los nuevos dictámenes que emita la Comisión de Urbanismo.

¹¹ Este estudio ha sido realizado sobre documentación de los Ayuntamientos de Alcobendas y Móstoles.

¹² El Cuadro de Clasificación para fondos históricos anteriores a los siglos XIX y XX, tenemos intención de presentarlo en anteproyecto en las V Jornadas de Archivos M., a celebrar en Madrid, los días 21 y 22 de Mayo próximos.

¹³ SCHELLENBERG, Theodor R. «Principios archivísticos de ordenación» Washington, 1961.

¹⁴ Ver anexos con ejemplos de listados obtenidos.

AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
LISTADO DOCUMENTACIÓN ARCHIVO EN PRÉSTAMO

XXX L ARCHIVO SIGNATURA	AÑO-Nº	CONCEPTO	PRESTATARIO	F. PRES.
AM-336-1	1.982 -	Expediente de plus-valía número 20.030	Jesús Martínez	12-12-86
AM-220-5	1.974/106	Expediente de obra Quegilgar S.A. el Soto de la Moraleja	Ana Barbero Rodríguez	12-12-86
AM-134-24	1.969/49	Expediente de ampliación y reforma Manuel Perdigueru López	Ana Barbero Rodríguez	12-12-86
AM-610-6	1.981/33	Expediente construcción de naves Gregorio Quejido Cano	Ángel Menéndez Garrote	12-12-86
AM-666-49	1.982 -	Escritura de compra terrenos en Valdepalitos Ángel Aguado Alonso	Ángel Menéndez Garrote	12-12-86
AM-327-5	1.982 -	Decreto 274/82 obras menores	Ana Barbero Rodríguez	12-12-86
AM-75-16	1.974/104	Expediente de apertura cine «Royal» Ángel Gibaja Casario	Paloma Valls Pintos	12-12-86
AM-88-7	1.975/54	Expediente de apertura Bar «La Paz» Tomás Aguado López	Paloma Valls Pintos	12-12-86
AM-259-7	1.973 -	Acta sesión ordinaria Ayuntamiento Pleno 15 Enero 1.973	Ramon Robles Moratinos	12-12-86
AM-259-8	1.973-	Acta sesión ordinaria Ayuntamiento Pleno 5 Febrero 1.973	Ramon Robles Moratinos	12-12-86
AM-581-47	1.958-	Expediente adq. sepultura Mercedes Expósito Aguado fila 4 nº 1	Paloma Valls Pintos	12-12-86
AM-635-2	1.981/17	Actas de la asociación de minusválidos-S. Sociales	Gabriel Sánchez Mora	12-12-86

AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

LISTADO ARCHIVO GENERAL POR EMPLAZAMIENTO

XXXX L

ARCHIVO

EMPLAZAMIENTO

CÓDIGO

SIGNATURA AÑO

Paseo de Alcobendas 5 Colegio Israelita	2.5.4	AG-142-1	1.980
Paseo de Alcobendas 10 Banco E. Crédito	2.5.4	AG-147-2	1.980
Antonio López 14 Bar Restaurante	2.5.4	AG-150-10	1.980
Aragoneses zona Indust. Editorial Católica	2.5.4	AG-100-6	1.977
Aragoneses 15 Tostadero Café C. Rubio S.A.	2.5.4	AG-108-2	1.978
Arroyo de Valgrande Taller Galvanizados	2.5.4	AG-88-9	1.968
Barcelona 1 Fábrica productos químicos	2.5.4	AG-97-18	1.975
Barcelona 14 cafetería restaurante	2.5.4	AG-98-3	1.975
Barcelona 19 almacén de quesos y lácteos	2.5.4	AG-198-16	1.982
Cádiz 1 guardería infantil Pequeñines	2.5.4	AG-204-8	1.982
Cáceres 1 depósito artículos perfumería	2.5.4	AG-237-10	1.982
Calabozos 8 muebles Nau Madrid S.A.	2.5.4	AG-237-12	1.982
Calabozos 16 equipos agrícolas Alfa Laval	2.5.4	AG-240-8	1.982
Camino Alto 50 tanque gasóleo restaurante	2.5.4	AG-242-12	1.982
Camino de la Huerta 20 cine	2.5.4	AG-243-10	1.982
Carretera de Barajas almacén de plásticos	2.5.4	AG-246-7	1.982
Carretera del Goloso estación de servicio	2.5.4	AG-162-6	1.980
Ceuta 3 tintes i derivados El Pilar	2.5.4	AG-166-3	1.980
Ceuta 19 restaurante salón banquetes	2.5.4	AG-167-5	1.981

AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

DOCUMENTACIÓN ARCHIVO GENERAL POR NÚMERO DE SIGNATURA

XXX L

ARCHIVO

SIGNATURA

SIGNATURA	FECHA	CONCEPTO	DIVISIÓN ORG.	CÓDIGO
AG-00495/06	1.982	Pradoval, construcción piscina P. NE 68	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/07	1.982	Pradoval construcción piscina P. NE 35	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/08	1.982	José M. Anasagasti López vivienda unif.	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/09	1.982	Saucesa Centro Escolar La Moraleja	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/10	1.982	Manuel Jiménez Latorre vivienda unif.	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/11	1.982	Elquiver S.A. ampliación de nave	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/12	1.982	Nubiza S.A. demolición P. 90 La Moral	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/01	1.982	Eladio Martín Gutiérrez nave industrial	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/02	1.982	Ángel Suárez González Mayo 40 viviendas	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/03	1.982	Manuel Vázquez Martínez vivienda unif.	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/04	1.982	José Janer Martínez 28 viviendas locl.	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/05	1.982	Lucas Amorós Sainz vivienda unifamil.	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/06	1.982	Antonia Nistal Palanca vivienda unif.	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/07	1.982	Domingo Noya Pons modificación vivienda	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/08	1.982	José Díaz Hidalgo vivienda unifamil.	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/01	1.982	Adolfo Andriano Fuentes 30 viviendas	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/02	1.982	Jean Marie Arnold vivienda unifamil.	Obras Particulares	2.5.3
AG-00495/03	1.982	Golf La Moraleja 2 pistas de tennis	Obras Particulares	2.5.3

HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS

[illegible]

ARCHIVO MUNICIPAL				OPERACIÓN (!)
CLAVE: !!!!!/!!!!/!!!!/!				
CÓDIGO ARCHIVO: !!!!!!!				
INTERESADO: !!!!!!!!!!!!!!!	ASUNTO: !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!			
DIRECCIÓN-CALLE: !!!!!				
NÚM.: !!!!!	LET: !	PORTAL: !!	ESCALERA: !!	PISO: !!
SITUACIÓN: !	!!-!!-!!			PUERTA: !!
	! !!-!!-!!			
	! !!-!!-!!			
	! !!-!!-!!			
	! !!-!!-!!			
	! !!-!!-!!			
	! !!-!!-!!			
OBSERVACIONES:				

[illegible]

RELACION DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CONDICION: CLAVE 3430

CLAVE	AÑO	CODIGO	INTERESADO	ASUNTO	DIRECCION	COD.ARCHI	SITUACION
3430	74	00460	ESCOBAR MACIAS ALVARO	CARNICERIA SALCHICHERIA AVES	CALLE MAYORAZGO	18	A0000032 A 740110
3430	74	00461	SAN ROMAN SAN ROMAN CEFERINO	BAR 4A. CATEGORIA	PASEO MENENDEZ PIDAL	38	A0000032 A 740101
3430	74	00462	GARCIA LAFARGA JOSE MARIA	ALMACEN DE PAPEL	AVDA. LIBERTAD	2	A0000032 A 740101
3430	74	00463	SIMACO SA	GRANDES ALMACENES VENTA PAN	AVDA. DOCTOR MENDIGUCHIA C	1	A0000032 A 740101
3430	74	00464	CERCAS SANCHEZ AMELIA	DROGUERIA PERFUMERIA	CALLE RIO URBION	11	A0000032 A 740101
3430	74	00465	SANCHEZ LOPEZ SABINA	BAR DE 4A CATEGORIA	CALLE PRIORATO	73	A0000032 A 740101
3430	74	00466	RODRIGUEZ GODOY MATILDE	BAR 4A CATEGORIA	CALLE RIO NERVION	6	A0000032 A 740101
3430	74	00467	VELAZQUEZ DEL BARRIO NAZARIO	HUEVERIA POLLERIA	CALLE RIOJA	86	A0000032 A 740101
3430	74	00468	VELAZQUEZ DEL BARRIO NAZARIO	HUEVERIA POLLERIA	CALLE RIOJA	86	A0000032 A 740101
3430	74	00469	VELAZQUEZ DEL BARRIO NAZARIO	HUEVERIA POLLERIA	CALLE RIOJA	86	A0000032 A 740101
3430	74	00470	MAPOLSA JOSE DURANTE GOMEZ	MANIPULACION DE BOLSAS PAPEL	CALLE JULIO PALACIOS	86	A0000032 A 740101
3430	74	00471	ALVAREZ SANCHEZ URBANO	MESON	CALLE RIOJA	4	A0000032 A 740101
3430	74	00472	CAMPOS DIEZ LADISLAO	CARNICERIA SALCHICHERIA AVES	CALLE RIO GALLEGO	97	A0000033 A 740101
3430	74	00473	LANDEIRA RAMIL PEDRO	ULTRAMARINOS	AVDA. MANCHA	0	A0000033 A 740101
3430	74	00474	MORAN LOPEZ EUGENIO	CARNICERIA	CALLE MONECROS	12	A0000033 A 740101
3430	74	00475	MONTERO MOLINA VICTORIANO	PERFUMERIA	CALLE RIOJA	73	A0000033 A 740101
3430	74	00476	GARCIA MARTOS VALERIANO	BAR 4A CATEGORIA	CALLE PEDROCHES	86	A0000033 A 740101
3430	74	00477	FERNANDEZ CABALLERO ANTONIO	BAR 4A CATEGORIA	CALLE RIOJA	22	A0000033 A 740101
3430	74	00478	FALTA EXPEDIENTE	DESCONOCIDO	CALLE RIOJA	86	A0000033 A 740101
3430	74	00479	GARCIA GALAN JESUS	REPOSTERIA PRODUCTOS LACTEOS	CALLE AGUA	0	A0000033 A 740101
3430	74	00480	CRUZ GAMERO SEGUNDO	CARNICERIA SALCHICHERIA AVES	CALLE MONECROS	47	A0000033 A 740101
3430	74	00481	BLAZQUEZ MARTIN AMALIO	ULTRAMARINOS	CALLE PIZARRO	1	A0000033 A 740101
3430	74	00482	RUIZ ORTIZ VIDAL	ULTRAMARINOS	CALLE RIO JARAMA	0	A0000033 A 740101
3430	74	00483	FALTA EXPEDIENTE	DESCONOCIDO	CALLE PRIORATO	21	A0000033 A 740101
3430	74	00484	ORTEGA GAMARRA TIBURCIA	ULTRAMARINOS	CALLE AGUA	0	A0000033 A 740101
3430	74	00485	PASTOR PASTOR RAMON	BAR 4A CATEGORIA	CALLE RIO ISUELA	1	A0000033 A 740101
3430	74	00486	HERNANDEZ MARTIN OLIMPIO	CARNICERIA	AVDA. CASTILLOS DE LOS	1	A0000033 A 740101
					CALLE RIOJA	86	A0000033 A 740101

Legislación

R.O.F. de las Corporaciones Locales, Decreto de 17 de Mayo de 1952

Con respecto a: Órganos de Gobierno, Ayuntamiento Pleno, Registro General, Padrones, censos y Estadísticas, Archivo, Intervención, Depositaria y Actas.

Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales. Decreto de 9 de enero de 1953.

Ley de Bases de Régimen Local de 1955

Con respecto a: Órganos de Gobierno, Ayuntamiento Pleno, Secretaría General, Archivo, Obras Municipales, Patrimonio.

Real Decreto 3250/76 de 30 de Diciembre

Real Decreto 20/77 de 18 de Marzo

Con respecto a: Elecciones Generales y Locales.

Ley 7/85 Reguladora de bases de Régimen Local

Principalmente en sus artículos: 55,69,70, 77 y 341.3, que afectan a: órganos de gobierno, Servicio del Archivo y accesibilidad a la documentación.

Ley 13/85 del Patrimonio

Principalmente en sus artículos 48,49,52,59 y 62, que afectan a la regulación del servicio, acceso a la documentación, definición de archivo, definición de documento y protección de los documentos.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

BIBLIOGRAFÍA: «Bibliografía de Archivos y bibliotecas provinciales y municipales». Publicada bajo la dirección de Luis Sánchez Belda. Dirección Gral. de Archivos y Bibliotecas. Madrid 1963.

CORTÉS ALONSO, Vicenta: Manual de Archivos Municipales. Biblioteca profesional de ANABAD, Estudios. Madrid 1982.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: «Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales», (Ayuntamiento de 1ª Categoría). Consejería de Cultura. Comunidad de Madrid. Madrid, 1984.

LLADÓ y FERRAGUT, J.: «Guía del Archivero Municipal». Palma de Mallorca 1950.

LLISET BORRELL, Francisco: «El Archivero Municipal». Madrid 1970.

SHELLENBERG, Theodor R.: «Principios Archivísticos de Ordenación». Washington 1961.

I.B.M.: «El almacenamiento de la Información», Madrid 1977.

I.B.M.: «Fundamentos de Organización de datos», Madrid 1972.

I.B.M.: «Gestión de datos. Introducción», Madrid 1974.

CUEVAS AGUSTÍN, Gonzalo: «Teoría de la Información, Codificación y Lenguaje». Ministerio de Educación y Ciencia, Madrid 1975.

FLORES, Iván: «Estructuración y proceso de datos». Ed. Paraninfo, Madrid 1982.

GRENIOWSKI, Henryk.: «Cibernética sin Matemáticas» (F.C.E.) 1977.