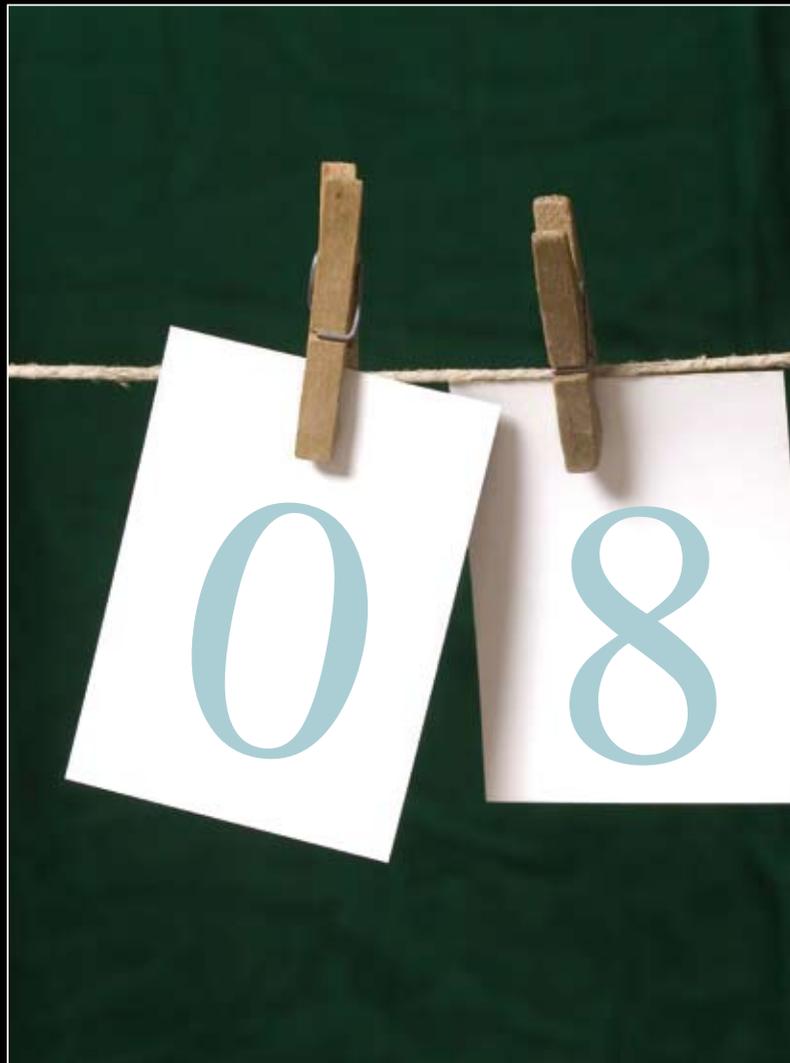


Actas de las VIII Jornadas
de Archivos Aragoneses

COMPARTIR ARCHIVOS

Tomo I. Sistemas para compartir



Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses
Tomo I. Sistemas para compartir



VIII JORNADAS DE ARCHIVOS ARAGONESES

Celebración: Huesca, Centro Cultural del Matadero, 25-28 de noviembre de 2008.

Organizan: Gobierno de Aragón. Departamento de Educación, Cultura y Deporte, Diputación Provincial de Huesca, Ayuntamiento de Huesca, Comarca de Hoya de Huesca/Plana de Uesca, Comarca del Somontano de Barbastro.

Colaboran: Consejo Regulador de la Denominación de Origen de Somontano, Iron Mountain.

Comité científico: M^a Dolores Barrios Martínez, Enrique Borruel López, Elena Carnicer Gimeno, Blanca Ferrer Plou, Laura Fontova Sancho, Juan José Generelo Lanaspá, Magdalena Gómez de Valenzuela, Juan José Morales Gómez, María Rivas Palá, Elena Rivas Palá, María Jesús Torreblanca Gaspar, Esperanza Velasco de la Peña.

Comité organizador: Dolores Barrios Martínez, Elena Carnicer Gimeno, Sergio Castillo Espinosa, Laura Fontova Sancho, Juan José Morales Gómez, María Rivas Palá, María Jesús Torreblanca Gaspar.

Coordinación general: Juan José Morales Gómez.

Secretaría técnica: TM Organizador.

Diseño gráfico: Nodográfico.

ACTAS DE LAS VIII JORNADAS DE ARCHIVOS ARAGONESES

Edita: Gobierno de Aragón, Departamento de Educación, Cultura y Deporte, Diputación Provincial de Huesca.

Coordinación: Juan José Morales Gómez.

Diseño gráfico y maquetación: Nodográfico.

Fotomecánica e impresión: Gráficas Alós.

© de los textos, los autores

© del diseño, Nodográfico

© de esta edición, Gobierno de Aragón y Diputación Provincial de Huesca

ISBN 978-84-8380-140-6

Depósito Legal Hu-439-2008

ÍNDICE GENERAL

TOMO I. SISTEMAS PARA COMPARTIR

PRESENTACIÓN

EL SISTEMA DE ARCHIVOS AUTONÓMICO

01. EL PLAN DIRECTOR DE ARCHIVOS DE ARAGÓN: LA ARTICULACIÓN DE UN SISTEMA
Juan José Generelo Lanaspá
02. EL ARCHIVO DE LAS CORTES DE ARAGÓN
Reyes Serrano González
03. EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA: SUBSISTEMA DE
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL
David López Vázquez / María Rosa Morán Robledillo / Marta Monterroso López
04. EL ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN BERNARDO ALADRÉN Y EL CENTRO DE LA
MEMORIA MANUEL ALBAR: UNA EXPERIENCIA DE ARCHIVOS PRIVADOS
Julián Moyano Collado
05. SISTEMA DE ARCHIVOS Y NORMAS DE DESCRIPCIÓN:
HACIA UN MANUAL DE ESTRUCTURA DE DATOS DEL GOBIERNO DE ARAGÓN
Santiago Navarro Santolaria
06. LA FOTOTECA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA
Valle Piedrafita Ciprés / Miren-Maite Abaurre Valencia / Esteban Anía Albiac
07. LA NORMA DE AUTORIDADES DE ARAGÓN (ARANOR): APLICACIÓN PRÁCTICA
Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA)

COMARCALIZACIÓN Y ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

08. LA RED DE ARCHIVOS COMARCALES DE CATALUNYA (XARXA D'ARXIU COMARCALS)
Enric Cobo i Barri
09. SERVICIO DE ARCHIVOS DE COMARCA
Isabel Escartín Alcubierre
10. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE UN SERVICIO
COMARCAL DE ARCHIVOS: EL PROYECTO PODIAM DE LA HOYA DE HUESCA
Elena Carnicer Gimeno
11. MÁS ALLÁ DEL ESPACIO MUNICIPAL.
LOS ARCHIVOS DE LA SAFOR EN EL PAÍS VALENCIANO
Jesús Eduard Alonso i López
12. LA GESTIÓN COMPARTIDA: HACIA LA CREACIÓN DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS
MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN DE ZARAGOZA
Blanca Ferrer Plou / José Francisco Egea Gilaberte
13. EL ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO. UN EJEMPLO DE GESTIÓN
COMPARTIDA ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Emilia Bueno Biel / José Francisco Egea Gilaberte / Alejandra Maicas Bueno

ARCHIVOS JUDICIALES

14. LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN ANDALUCÍA
Mercedes Cuevas Sánchez
15. PROPUESTA DE PLAN DE ARCHIVOS JUDICIALES EN ARAGÓN
Enrique Borrueal López / Ana Isabel Pla Julián
16. ARCHIVOS JUDICIALES DE NAVARRA:
BALANCE DE ACTUACIONES Y RETOS INMEDIATOS
Iñaki Montoya Ortigosa
17. EL PROCESO DE INFORMATIZACIÓN Y EL PROYECTO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL
EXPEDIENTE JUDICIAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN CATALUÑA
Bibiana Palomar i Baró / Julio Luis Quílez Mata
18. EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS FONDOS DE LOS JUZGADOS DE VAGOS
Y MALEANTES Y DE PELIGROSIDAD Y REHABILITACIÓN SOCIAL DE BARCELONA
María García Pardo / Raúl Gómez Rodríguez

TOMO II. COMPARTIR EN LA RED

COMPARTIENDO HERRAMIENTAS: LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LOS ARCHIVOS

19. LA PROBLEMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LOS ARCHIVOS.
LEY 11/2007 Y ARCHIVO ELECTRÓNICO
Montaña Merchán Arribas
20. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LOS ARCHIVOS
EN EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA
Ricardo Cavero Arceiz
21. EL PAPEL DE LOS ARCHIVOS EN LA NUEVA LEY DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
EL CASO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA
Carlos Becana Sanahuja
22. PRESERVACIÓN DIGITAL, EL RETO DEL FUTURO
Luis Torres Freixinet
23. LOS ARCHIVOS DE EMPRESA Y EL REGLAMENTO DE DESARROLLO DE LA LEY
ORGÁNICA 15/1999
Miguel Ángel del Prado Martínez

COMPARTIR PARA DIVULGAR: LOS ARCHIVOS EN LA WEB

24. MEMORIA ESCRITA, HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS Y FONDOS ARCHIVÍSTICOS.
EXPERIENCIAS DESDE PARES (PORTAL DE ARCHIVOS ESPAÑOLES)
Alfonso Sánchez Mairena
25. COMPARTIR PARA DIVULGAR. EL PROYECTO CARMESÍ DE LA REGIÓN DE MURCIA
Rafael Fresneda Collado
26. ARCHIVOS LOCALES EN LA WEB. EL FUTURO EN LA RED
Julio Cerdá Díaz
27. LA ARTICULACIÓN DEL SISTEMA DE MUSEOS A PARTIR DE UNA APLICACIÓN
INFORMÁTICA: EL PROYECTO *DOMUS* EN ARAGÓN
María Lorente Algora
28. LAS VENTAJAS DE COMPARTIR ARCHIVOS EN LA WEB:
EL SERVICIO DIGITAL DEL AHEB-BEHA
Anabella Barroso Arahuetes

PRESENTACIÓN

Las Jornadas de Archivos Aragoneses tienen una larga historia. Se iniciaron en 1980, antes incluso de que tomara forma el actual estado autonómico. Desde entonces, hasta en siete ocasiones se han reunido formalmente los archiveros de nuestra Comunidad para discutir problemas, para intercambiar experiencias y para aprender, todos juntos, de las nuevas tendencias o las nuevas técnicas profesionales. Lamentablemente, una costumbre tan sana como esta se había perdido en los últimos años.

Desde el convencimiento de que, especialmente en tiempos de cambios tan rápidos como los actuales, es bueno para todos reunirse, hablar, enseñar y, en suma, compartir, las instituciones aragonesas han decidido recuperar la tradición de las Jornadas de Archivos Aragoneses. Al llamamiento de las instituciones han respondido entusiastas los profesionales, conscientes de que hay mucho que enseñar y mucho que aprender.

Ningún lema mejor que el elegido para estas jornadas, Compartir archivos, puede ilustrar los objetivos que se persiguen. Compartir, primero, la misma organización del encuentro, donde han trabajado codo con codo la administración autonómica con la local -el Gobierno de Aragón con la Diputación de Huesca, las Comarcas y el Ayuntamiento- en un modelo de trabajo en común que esperamos repetir en los siguientes encuentros profesionales que queremos seguir celebrando en otras partes de Aragón. Compartir también, y mucho más importante, objetivos, herramientas e instrumentos de trabajo. En los tiempos actuales en que la información está cada día más globalizada o dicho de otra forma, más compartida, es el momento de repensar y revisar si las herramientas de trabajo y los servicios que ofrecen los archivos y, en general, todas las administraciones públicas, son los adecuados o se pueden mejorar.

A estas preguntas tratan de responder estas VIII Jornadas de Archivos Aragonesas. Las ponencias, experiencias y comunicaciones que presentamos podrán aportar ideas, soluciones y alternativas en temas tan importantes y tan actuales como los que se tratan. La planificación y la articulación de los sistemas de archivos que integran centros

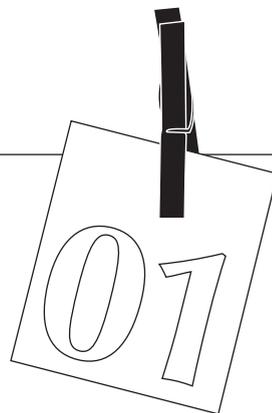
públicos y privados, la organización de las redes de archivos comarcales – que amplían el Sistema de archivos a la nueva realidad administrativa de nuestra Comunidad –, la organización de los archivos judiciales desde la asunción de esa competencia por las comunidades autónomas, la incidencia en los archivos de la administración electrónica o las nuevas posibilidades de difusión que permite internet... Son temas, todos ellos, que requieren soluciones modernas y actualizadas, tan necesarias como urgentes. Todos ellos y alguno más se tratan en estas VIII Jornadas de Archivos Aragoneses. En todos se aportan ideas y experiencias que los archiveros quieren compartir y que, desde las instituciones, estamos orgullosos de haber podido patrocinar y promover.

*Dpto. de Educación, Cultura y Deporte. Gobierno de Aragón
Diputación Provincial de Huesca*

EL PLAN DIRECTOR DE
ARCHIVOS DE ARAGÓN:
LA ARTICULACIÓN DE UN SISTEMA

Juan José Generelo Lanaspá
jjgenerelo@aragon.es

*Jefe de Servicio de Investigación y Difusión
Dirección General de Patrimonio Cultural
Gobierno de Aragón*



RESUMEN

El Plan director de archivos de Aragón se está elaborando para el período 2009-2012. Su principal función será articular el Sistema de Archivos de Aragón y contribuir a su actualización. Partiendo del Sistema actual, definido por la Ley 6/1986 y compuesto por un número limitado de órganos, centros y servicios, se pretende construir un Sistema mucho más amplio, tanto en el número de sus componentes como en los servicios que se ofrecen y en las tareas comunes que van a compartirse entre sus miembros.

La finalidad del Plan es definir los objetivos, servicios y tareas del nuevo Sistema de Archivos. Para ello se explican los cambios que han sufrido los archivos aragoneses en los últimos años desde la promulgación de la Ley 6/1986, los problemas que hay que abordar con la ampliación del Sistema y que surgen tanto de la evolución de las estructuras administrativas como de los avances tecnológicos y archivísticos de estos últimos años.

Por último, se explican las líneas estratégicas del Plan, definidas en sus nueve planes sectoriales y, a modo de ejemplo, algunos de los proyectos más significados que incluye.

SUMMARY

Plan director of archives of Aragón is being elaborated for period 2009-2012. It must play an important role in articulating the Archives system of Aragón. The present archives system, defined by Law 6/1986, made up of a limited number of organs, centers and services, must be replaced by the new one, a much more wide system as much in the number of its components and the services that are offered as in the common tasks that they are going to share among their members.

The objective of the Plan is to adapt all of them to the new archives system. For this reason, they are explained changes that have undergone the aragonesese archives in last years from the promulgation of Law 6/1986, the problems that there are to approach with the extension of the System which they as much have his origin by the evolution of the administrative structures like in the technological and archival advances of these last years. Finally, the strategic lines of the Plan are explained, defined in their nine sectorial plans and, as an example, some of the more important projects that it includes.

PALABRAS CLAVE

Sistema de Archivos de Aragón, planificación archivística, Plan director de archivos de Aragón (2009-2012), Aragón.

PALABRAS CLAVE

Archives System of Aragón, archival planning / Plan director of archives of Aragón (2009-2012), Aragón.

1. INTRODUCCIÓN

Antes de entrar de lleno en el tema de la ponencia, me van a permitir unas palabras sobre el objeto de estas Jornadas. A los archiveros de nuestra generación y, por supuesto, de todas las anteriores, nos puede sonar extraña la idea de compartir archivos. Nos hemos formado en la idea de que los documentos son únicos y esa exclusividad es la que diferencia primero a los documentos de archivo, después a los mismos archivos y, por extensión, a los profesionales que trabajan en ellos. Así, estamos acostumbrados a analizar lo peculiar de cada documento, lo que lo diferencia de los demás, y tratamos de describir nuestro archivo como un centro también único y diferente.

Si, por el contrario, le preguntamos a la generación de nuestros hijos qué significa compartir archivos nos pueden contar muchas cosas. Nos hablarán, por ejemplo, de que con herramientas tan populares como eMule o Ares podemos tener millones de canciones o películas en nuestro disco duro facilitadas por miles de colegas que no conocemos pero que están dispuestos a facilitarlas sin pedir nada a cambio con la seguridad de que compartir es beneficioso para todos, excepto, claro está, para la Sociedad General de Autores.

Para las generaciones anteriores, los que no nos hemos criado descargando archivos desde internet, la idea de compartir también es ajena a nuestra tradición. También lo es el concepto de sistema de archivos. De hecho, en la legislación no aparece definido hasta 1985, en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Si nos fijamos en la literatura profesional, el término *sistema de archivos* empieza a proliferar en castellano sólo a partir de entonces, hace escasamente dos décadas. No es por casualidad. El tema empieza a preocupar cuando, con la configuración del Estado de las Autonomías, se diversifican los centros de decisión y se hace necesario definir la relación entre el sistema estatal de archivos y los embrionarios sistemas autonómicos¹. Paradó-

1. El primer análisis en profundidad, que puede considerarse el punto de partida del debate se produce en el IV Congreso de ANABAD (1988) y, dentro de éste, en la aportación de M^a Jesús ÁLVAREZ-COCA y Eduardo GÓMEZ-LLERA: "Redes y sistemas de archivos. Legislación, órganos, centros, recursos", *Boletín de la ANABAD*, XXXVIII (1-2), pp. 9-80.

jicamente, los sistemas se empiezan a desarrollar cuando se complican las relaciones entre los archivos y compartir es teóricamente más complicado al desaparecer el estado centralizado y desdibujarse así las relaciones jerárquicas rígidas propias de la etapa anterior.

No sé si influidos por el eMule o por internet en su conjunto, ahora no se puede entender un sistema de información si no es como una forma de compartir esa misma información. El sistema es, básicamente, una organización para compartir cosas: recursos, normas y, sobre todo, información. De hecho, las preguntas clave son dos: qué información se ha de compartir y cómo se ha de hacer. Ese es el sentido también de los sistemas de archivos y con ese horizonte se ha de planificar.

2. LA NECESIDAD DE PLANIFICAR

Planificar es igual a elegir. Seleccionar un número limitado de objetivos entre todos los posibles para adjudicar unos recursos que, al contrario de los objetivos, son siempre limitados.

Hace algunos años, Esther Cruces señalaba la escasa bibliografía existente sobre planificación archivística y se sorprendía de que “las administraciones responsables de los archivos y del patrimonio documental raramente adoptan los principios que rigen la actuación administrativa para la intervención en la materia que les compete; entendemos que adoptan estos principios para su quehacer administrativo pero no para la elaboración de las directrices de actuación, a corto, medio o largo plazo de esa materia en las que son competentes”².

Hoy, casi tres lustros después de esas palabras, el panorama es algo diferente. Ya hay muchas administraciones públicas que no sólo planifican sus actuaciones sino que, además, publican y someten a análisis sus planes, en un intento de involucrar a otras administraciones, a los profesionales y a la sociedad en el cumplimiento de los objetivos que consideran comunes.

En el caso de Aragón, estamos convencidos de que la planificación debe cumplir también esas características. Para ello, aprovecharemos la experiencia de otras comunidades autónomas y la nuestra propia. Estamos convencidos de que una política de archivos, aún siendo competencia del Gobierno de Aragón debe buscar la complicidad y la colaboración de las otras administraciones competentes, que son todas las

2. CRUCES BLANCO, Esther: “El futuro: la planificación archivística”, en *Tabula*, nº 3, 1994, p. 31.

demás, y de todos los involucrados en el patrimonio documental, los profesionales y los titulares de archivos privados.

Independientemente de su grado de profundidad y de compromiso, el primer objetivo de un plan debe ser establecer las actuaciones, jerarquizarlas, estableciendo las prioridades entre unas y otras. En este sentido, siempre es mejor la planificación sobre la improvisación.

Partiendo de todas estas premisas, en las páginas que siguen intentaremos explicar los objetivos generales del Plan que se está elaborando, la metodología utilizada y qué pretendemos conseguir con todo ello.

3. MODELOS Y EJEMPLOS DE PLANIFICACIÓN

Como ya se ha dicho, contamos con abundantes ejemplos de planificación. Centrándonos en políticas culturales, el Ministerio de Cultura está promoviendo la realización de planes nacionales, a través del Instituto del Patrimonio Cultural Español. En esta línea, ya se han redactado los planes nacionales de Catedrales, de Patrimonio Industrial y de Arquitectura Defensiva, además de estar en estudio otro plan de Paisajes Naturales. Su función principal de todos ellos es el “estudio de conjuntos patrimoniales con características similares, su identificación e inventario, valoración de su estado de conservación e indicación de pautas genéricas para su conservación, restauración y mantenimiento”³ con los fines de:

- Racionalizar las inversiones aplicadas a la conservación de estos patrimonios.
- Garantizar la necesidad de continuidad mediante un compromiso de colaboración entre las administraciones responsables del patrimonio y otras instituciones implicadas.

En un nivel inferior, hay que citar los planes directores que se redactan para la restauración de monumentos. Si una catedral, por ejemplo, ha tardado siglos en construirse es razonable pensar que su mantenimiento, restauración y conservación será también un trabajo para desarrollar a largo plazo y compartido por actores diferentes, entre los que se incluyen la administración competente, el propietario del Bien y patrocinadores privados. El plan director es, pues, una forma de sumar esfuerzos y recursos de varias procedencias, ordenar esos recursos y jerarquizar las intervenciones.

3. Una descripción más detallada en el sitio web del Ministerio de Cultura: <http://www.mcu.es/patrimonio/MC/IPHE/PlanesNac/PlanNacionales.html> [consulta 14-11-2008].

En esta línea, no es menos interesante el análisis que el mismo Ministerio de Cultura ha desarrollado para el ámbito de los museos. El Plan Estratégico de la Red de Museos Estatales (2004-2008) pretende “redefinir y renovar la Red Estatal de Museos”⁴. Es importante señalar que esta renovación surge de la necesidad de actualizar las relaciones entre los centros en el sentido que apuntábamos al principio. Pretende “establecer patrones comunes de funcionamiento entre museos de similares disciplinas. Esta vertebración permitirá (...) establecer relaciones diversas entre los museos y fomentar la colaboración y cooperación en iniciativas comunes, así como compartir preocupaciones y búsquedas de soluciones”⁵. En este caso se ve también que la planificación se asocia, como decíamos al principio, a la necesidad de compartir y que de este análisis no es ajena la incorporación de las nuevas tecnologías.

Centrándonos ya en el mundo de los archivos, hay que empezar por nombrar al mismo Consejo Internacional de Archivos, que está elaborando un plan integrado de actuación para la próxima década (2008-2018) del que, de momento, sólo ha publicado hace unos meses un borrador de sus líneas estratégicas⁶.

En cuanto a los sistemas de archivos autonómicos, contamos con algunas planificaciones muy interesantes. Hay que destacar el hecho de que las comunidades más avanzadas en política archivística son aquellas que han desarrollado planes más completos y duraderos, como en los casos de Andalucía⁷, Madrid⁸, Castilla y León⁹,

4. <http://www.mcu.es/museos/docs/PlanEstrategicoMuseos.pdf> [consulta 14-11-2008].

5. *Idem.*, p. 3.

6. ICA: Strategic Direction 2008-2018: Draft 3 – 9 June 2008 [<http://www.ica.org/en/2008/06/09/ica-strategic-direction-2008-2018>. Consulta el 22-09-2008].

7. El Plan de Archivos de Andalucía publicado por Orden de 14 de septiembre de 1993 (BOJA nº 111 de 14 de octubre) tiene la peculiaridad de que se integra en el Plan General de Patrimonio Histórico. Este plan general tuvo como finalidad garantizar la aplicación de las leyes protectoras del patrimonio histórico, a la vez que los principios constitucionales sobre el acceso, difusión y educación de y para la Cultura. V. CRUCES BLANCO, Esther: “El futuro: la planificación archivística”, *Tabula*, nº 3, 1994, p. 44.

8. Es quizá la administración autonómica que más ha desarrollado y publicado sus planificaciones archivísticas. Empezó con el Plan regional para los archivos municipales de la Comunidad de Madrid de 1985. Posteriormente, en 1990 se desarrolló el Plan sectorial que organizó el Sistema de Archivos autonómico. Precedido por un censo detallado de los archivos y sus fondos, que se realizó entre 1990 y 1992 y se ha actualizado más recientemente en 2004-2006, organiza las actuaciones en función de las cifras aportadas por ese mismo censo. V. <http://www.madrid.org/cs> [Consulta el 12 de noviembre de 2008].

9. La Comunidad de Castilla y León publicó su primer *Plan de intervención en el Patrimonio Documental* en 1997 para el período 1997-2002 (Decreto 254/1997, de 18 de diciembre por el que se aprueba el Plan de Intervención en el Patrimonio Documental de Castilla y León). Transcurrido ese período, puso en marcha el II Plan para el siguiente quinquenio (Acuerdo 46/2003, de 3 de abril de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Intervención en el Patrimonio Documental de Castilla y León). Entre los objetivos alcanzados durante la vigencia del primer plan están la puesta en funcionamiento del Archivo General como cabecera del Sistema y la creación de los archivos centrales de las consejerías, recogidos ambos en la Ley 6/1991 de Archivos autonómica pero sin efectividad práctica hasta entonces. Entre las novedades del segundo Plan la más destacada es la puesta en marcha de un plan de calidad.

Castilla-La Mancha¹⁰ y Cataluña¹¹. Estamos seguros de que no es una coincidencia sino una relación causa-efecto: donde se planifica con más detalle es donde mejores resultados se alcanzan.

4. EL SISTEMA DE ARCHIVOS. CONCEPTO Y MODELOS

Vista someramente la idea de planificación, vamos a centrarnos en el concepto de sistema de archivos. Como hemos dicho, no empieza a considerarse hasta la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, punto de arranque de las políticas actuales sobre patrimonio en general y archivos en particular. En su artículo 66 define los sistemas españoles de archivos, bibliotecas y museos como el conjunto de los “Archivos, Bibliotecas y Museos, así como los servicios de carácter técnico o docente directamente relacionados con los mismos, que se incorporen en virtud de lo que se disponga reglamentariamente”.

Como es sabido, el Sistema Español de Archivos, al contrario que los de Bibliotecas y Museos no se ha desarrollado reglamentariamente, lo que lleva a cierta indefinición y a algunos problemas de coordinación que venimos arrastrando hasta hoy. El concepto, en cambio, sí arraiga en las nacientes comunidades autónomas que, cuando legislan, van definiendo y articulando sus propios sistemas de archivos.

Si comparamos las diferentes definiciones de Sistema de archivos¹² podemos concluir que han de tener los siguientes elementos:

- Un conjunto de centros de archivo. El conjunto de todos ellos suele denominarse también “red de archivos”
- Un conjunto de órganos, que pueden ser directivos y consultivos.
- Unos servicios comunes a todos ellos.

10. Castilla-La Mancha cuenta con dos planes sucesivos, el Plan Estratégico de Cultura (1997-2006) y el Plan Director del Libro, Archivos y Bibliotecas (1997-2000). Toledo: Consejería de Educación y Cultura, 1998 y un amplio desarrollo legislativo en materia de archivos. V. en este mismo volumen la aportación de David López Vázquez, M^a Rosa Morán Robledillo y Marta Monterroso López: “El Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha: subsistema de órganos de gobierno y de la administración regional”.

11. La planificación más reciente de los archivos catalanes se encuentra en el Plan de infraestructuras 2004-2010 que culmina, entre otros objetivos, el mapa de archivos comarcales de Cataluña. Una descripción más detallada puede verse en la aportación de Enric Cobo a este mismo volumen: “La red de archivos comarcales de Catalunya (Xarxa d’Arxius Comarcals)”.

12. Una relación completa de diferentes definiciones puede verse en la aportación de Blanca Ferrer Plou y José Francisco Egea Gilaberte a estas mismas Jornadas: “La gestión compartida: hacia la creación del Subsistema de archivos municipales de la Diputación Provincial de Zaragoza”.

Algunas definiciones también apuntan otros elementos:

- Un conjunto de normas comunes, normalmente emanadas de los órganos directivos del Sistema.
- Una planificación común, con unos objetivos compartidos.

Por otro lado, también cabe distinguir dos tipos de modelos, los jerárquicos y los distribuidos. Los primeros son los que, como indica su nombre, dependen de una cabeza común que es la que impone normas y exige su cumplimiento. Los modelos distribuidos, en cambio, se basan en el mismo principio en que funciona Internet. No hay orden ni jerarquía y todas las aportaciones son igual de valiosas. Un modelo distribuido puro vendría a confirmar el ideal anarquista de que no es necesario un poder central para que funcione un sistema, en este caso un sistema de información. Antes de condenar esta afirmación tan provocadora, habría que reflexionar un poco sobre qué está funcionando y qué no en internet. Un ejemplo puede ser el mundo de las enciclopedias: los editores tradicionales están abandonando el negocio –ya no se ven los encorbatados vendedores de enciclopedias de puerta en puerta– e incluso prestigiosos editores otrora indiscutibles como Larousse o la Britannica pierden cuota de mercado a pasos agigantados frente a la Wikipedia, herramienta que lleva camino de hacerse imprescindible.

El modelo de sistemas distribuidos ya está teniendo éxito entre autores que tratan temas de planificación cultural y que valoran más la interconexión de centros la jerarquía entre ellos¹³.

Sin querer ignorar las posibilidades de las redes distribuidas, hay que hacer notar que para el caso de los archivos y otras instituciones culturales o administrativos sería difícil aplicar un modelo distribuido puro porque supondría hacer dejación de las responsabilidades legales que tienen las distintas administraciones con respecto a su propia documentación y, en el caso del Gobierno de Aragón, el conjunto del Sistema. Funciones necesarias como la inspección, la potestad sancionadora, la ejecución de políticas públicas implican, necesariamente, una estructura jerárquica y coercitiva que es la que establece la misma legislación y que es tan inevitable como necesaria.

Por tanto, la solución pasa por combinar ambos modelos. Un modelo jerárquico, que preserve las responsabilidades de la Administración, junto con un modelo distribuido que permita aprovechar los avances de la red de redes, tanto desde el punto

13. Es el caso, por ejemplo de GRAU LOBO, Luis: "Modelos de organización museística: sobre redes y sistemas". Junta de Andalucía. *Revista mus-A*. 2007, nº 8, pp. 59-60 que contraponen los conceptos de sistema (jerárquico) y red (distribuido) para el caso de los museos apostando por esta última. Una exposición más detallada puede verse en la aportación de María Lorente a estas mismas Jornadas "La articulación del Sistema de Museos a partir de una aplicación informática: el proyecto *Domus* en Aragón".

de vista técnico como conceptual. La clave está en delimitar las funciones que han de gestionar necesariamente los órganos directivos de aquéllas que pueden y deben acometerse de forma cooperativa. Para ello, habrá que considerar otros elementos comunes al Sistema: la normativa y las herramientas comunes. La primera, también podrá subdividirse en dos, administrativa y técnica. Un modelo de distribución de tareas dentro del Sistema puede ser el siguiente:

ELEMENTOS	TAREAS	
	Jerárquicas	Cooperativas
Normas	Leyes Reglamentos Normas administrativas	Normas técnicas, producto del consenso entre miembros del Sistema
Herramientas informáticas	Análisis funcional Administración. Soporte técnico Normas generales	Aportación de información, consulta, difusión
Servicios generales	Soporte técnico	A definir en función de las posibilidades de cada uno
Servicios de información	Soporte técnico	Aportación de información Servicio a los usuarios propios

Las funciones consideradas como jerárquicas serán aquéllas que han de imponer los órganos ejecutivos –la cabeza del Sistema–, mientras que las cooperativas podrán compartirse por todos los miembros del Sistema, a partir de los instrumentos de compromiso que se utilicen, como convenios, adhesiones o equivalentes.

5. EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE ARAGÓN

Aragón fue una de las primeras comunidades autónomas que se dotó de una ley propia de archivos. En 1986 se promulgó la Ley aragonesa de Archivos, sólo precedida por la andaluza. Muy influida por la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, promulgada un año antes, tiene el valor de definir y articular por primera vez el sistema de Archivos de Aragón, regula sus principales órganos y centros, e incluye entre estos el Archivo General de Aragón, que crea la misma ley. Otro de sus puntos fuertes, todavía plenamente vigente, es la regulación que hace del concepto de patrimonio documental, considerándolo parte integrante del patrimonio histórico, además de establecer medidas para su protección y control.

No obstante, la Ley de Archivos de Aragón, aún participando de los avances de la Ley de Patrimonio, tiene, vistos con la perspectiva actual, otro tipo de problemas. El primero, su excesivo “patrimonialismo” o “historicismo” en el que falta la integración

de los archivos de gestión de la misma Administración autonómica. Prueba de ello es que, conforme va creciendo esa misma Administración se ve en la necesidad de regular y organizar su propio proceso documental y su propia red de archivos al margen del sistema regulado por la ley. Esa regulación propia se hará posteriormente por decreto 12/1993 de creación del Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Así pues, en el Gobierno de Aragón conviven dos sistemas de archivos paralelos, uno administrado desde el Departamento de Cultura y otro desde el de Presidencia. Hay que decir, no obstante, que esta falta de coordinación legal se compensa con una fluida relación personal y profesional entre los archiveros de los dos sistemas que resuelve los problemas de funcionamiento diario que no había resuelto la legislación.

Otro problema de la legislación es lo obsoleta que ha quedado la configuración del Sistema de Archivos. Un síntoma de ello es su escaso desarrollo legislativo que prácticamente se reduce a un decreto, el 34/1987. El Sistema se define, según la Ley (art. 15), como “un conjunto de órganos, centros y servicios encargados de la protección y custodia de los archivos y documentos”. Entre sus miembros se citan expresamente el Archivo General de Aragón, los de las Diputaciones Provinciales y los de “cualesquiera otros archivos de titularidad pública que pueda crear la Diputación General de Aragón cuando las necesidades culturales y sociales así lo requieran”. También podrán incorporarse los archivos privados que por iniciativa de sus titulares sean autorizados a integrarse por parte del Departamento de Cultura y aquéllos que, siendo de titularidad privada, sean considerados de uso público por recibir de los poderes públicos subvenciones o ayudas en cuantía igual o superior a la mitad de su presupuesto ordinario o disfruten de beneficios fiscales en cuantía igual o superior al 10 por 100 de su presupuesto (art. 18).

Además de los centros de archivo citados, la ley crea también como órgano consultivo común al Sistema, la Comisión Asesora de Archivos, que luego desarrollará el Decreto 34/1987. Formada por archiveros de distintas procedencias nombrados por el Consejero de Cultura –actualmente Educación, Cultura y Turismo– tendrá, a falta de órganos más especializados, tanto funciones propiamente consultivas como la de validar los estudios de valoración de series que presenten las distintas administraciones.

Una definición tan restrictiva del Sistema da pie a un conjunto de problemas. Por un lado, el legislador de 1986, llevado por la prudencia propia de la época en la que no se habían definido las relaciones con la administración central, deja fuera del Sistema los archivos históricos provinciales, de titularidad estatal pero de gestión autonómica, a los que sólo dedica una disposición adicional en la que se reafirma que aplicarán la legislación estatal y los convenios que se suscriban¹⁴. Por otro lado, tam-

14. Ley 6/1986, disposición adicional: “Los archivos de titularidad estatal ubicados en la Comunidad Autónoma serán gestionados por el Departamento de Cultura y Educación de la Diputación General, de conformidad con la legislación del Estado, en los términos de los convenios que, en su caso, se suscriban”.

poco prevé la integración de otros archivos públicos en el Sistema además de los que ya enumera expresamente y de los que pudiera crear la administración autonómica. En fin, una redacción restrictiva impide la incorporación de los archivos comarcales cuando se crean éstos en los últimos años porque, aunque la ley incluye en el Sistema los archivos municipales y de diputaciones provinciales no prevé la incorporación de otros archivos de la administración local como serán los comarcales.

Todo lo dicho hasta ahora nos ilustra sobre lo mal que ha envejecido la Ley. Hay que añadir además las necesidades sobrevenidas en los últimos años como la importancia de los problemas de acceso a la documentación administrativa, puestos en evidencia desde la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, o, más recientemente, por el desarrollo de la administración electrónica y su impacto en los archivos del que, por otro lado, se va a tratar en estas mismas Jornadas.

Por último, también hay que hacer notar una última carencia. Con todas sus limitaciones, el Sistema se ha estructurado a partir de sus órganos y centros. Hace falta desarrollar los servicios comunes a todos y, con ellos, las normas técnicas y las herramientas compartidas.

Partiendo de este análisis, la conclusión es que se hace necesario, partiendo del Sistema de archivos actual, definido por la Ley 6/1986, construir un Sistema mucho más amplio, tanto en el número de sus componentes como en los servicios que se ofrecen y en las tareas comunes que van a compartirse entre sus miembros. Como parte de este análisis, se partirá del estudio de los cambios que han sufrido los archivos aragoneses en los últimos años y los problemas que hay que abordar con la ampliación del Sistema y que surgen tanto de la evolución de las estructuras administrativas como de los avances tecnológicos y archivísticos de estos últimos años.

A partir de las consideraciones anteriores, podemos resumir toda la problemática que hay en dos puntos:

1. De un sistema de órganos y centros a un sistema de servicios y herramientas

Como veíamos más atrás, un sistema se define como un conjunto de órganos, centros y servicios. El Sistema de Archivos de Aragón, a partir de los años 80 del siglo pasado, ha desarrollado un conjunto de órganos (el mismo Departamento de Cultura como órgano ejecutivo y el Consejo Asesor de Archivos como órgano consultivo) y de centros (los distintos archivos que lo componen). En cambio, apenas se han desarrollado los servicios comunes a todo el sistema. Mucho menos, las normas técnicas y herramientas que han de compartir.

2. Un sistema desarticulado por concurrencia de distintas administraciones y órganos de decisión

Por la propia división entre los Departamentos de Cultura y de Presidencia, no hay desarrollados mecanismos centralizados de toma de decisiones, de normativa común, de compartir presupuestos, etc., al estilo de, por ejemplo, los sistemas de archivos de Cataluña o Madrid.

Aquí entramos en un tema clásico del debate archivístico derivado de la doble naturaleza de los archivos y del mismo ciclo vital de los documentos. Los archivos, por definición, sirven al mismo órgano productor de los documentos, por lo que son elementos imprescindibles dentro de la estructura administrativa de los organismos, a la vez que son fuente para la historia, memoria de la sociedad y parte del patrimonio histórico, por lo que se pueden integrar también en la estructura de la administración cultural. El que históricamente haya pesado más su finalidad cultural sobre la administrativa ha sido considerado con frecuencia un lastre para el desarrollo de los sistemas archivísticos por lo que es frecuente demandar su paso a la estructura administrativa de órganos centrales o transversales, como los Departamentos de Presidencia o equivalentes¹⁵. Independientemente de los cambios político-administrativos puedan decidirse en el futuro, hay que plantear soluciones propias de un sistema distribuido, de forma que sustituya mecanismos jerarquizados de toma de decisiones por órganos trasversales y herramientas compartidas dentro de la misma administración autonómica.

Estas consideraciones valen también para el conjunto de las administraciones. Hay que buscar fórmulas de colaboración que, sin disminuir las competencias de la Administración autonómica, permita compartir actuaciones con las administraciones locales y otros organismos públicos como las mismas Cortes de Aragón, la Universidad, etc.

6. EL PLAN DIRECTOR DE ARCHIVOS DE ARAGÓN

El diagnóstico de la situación que hemos resumido en los párrafos anteriores nos llevaba, necesariamente, a plantear una revisión en profundidad del Sistema de Archivos y, a la vez, a programar nuevos objetivos. Así nace el Plan director de archivos de Aragón que vamos a presentar a continuación. Al contrario que en otras comunidades autónomas, el Plan no nace de un sistema ya estructurado y centralizado como en los casos madrileño y catalán sino, más bien al contrario, pretende ayudar a articular ese

15. Un planteamiento clásico que sigue siendo válido puede ser el de SÁNCHEZ BLANCO, A. "El sistema de archivos: de las referencias histórico-culturales a las bases de las Administraciones Públicas". *Civitas*, núm. 67, 1990, p. 361.

Sistema. Por tanto, insistirá en los aspectos de colaboración entre administraciones y órganos de la misma administración autonómica.

OBJETIVOS

- Enumerar todas las acciones necesarias para el desarrollo de una política coherente en materia de archivos y patrimonio documental.
- Ordenar y establecer prioridades en esas mismas actuaciones.
- Facilitar la coordinación de las distintas administraciones públicas que intervienen en los archivos y el patrimonio documental.
- Orientar la colaboración con entidades privadas en la conservación, organización y difusión de ese mismo patrimonio, estableciendo pautas y criterios para dirigir la política de ayudas y subvenciones.
- Todo ello, con el fin de racionalizar y optimizar las inversiones de dinero público en la protección, conservación, organización y difusión del patrimonio documental.

METODOLOGÍA Y FASES DE TRABAJO

Se han definido tres fases: los trabajos previos, la información y diagnóstico de la situación actual y la redacción del plan propiamente dicho. Actualmente, (noviembre de 2008) se ha terminado la primera fase y se está desarrollando la segunda para lo que se ha hecho circular el primer borrador a especialistas de distintos ámbitos. Por tanto, aquí se presentan las líneas básicas del borrador que está en fase de información. Incluye la definición de los planes sectoriales y algunos de los proyectos que pueden asumirse directamente por el Gobierno de Aragón.

1. Trabajos previos
Determinación de objetivos generales
Análisis jurídico
Determinación de planes sectoriales
2. Información y diagnóstico
Consultas a especialistas

3. Redacción del Plan
Determinación de objetivos específicos
Definición de programas
Definición de proyectos
Determinación de prioridades

PLANES SECTORIALES

El Plan se estructura en una serie de planes sectoriales, nueve en total, que, a su vez se desarrollan en programas –uno por cada ámbito de actuación– y proyectos concretos. Los planes sectoriales son los siguientes:

1. Legislación y normativa
2. Infraestructuras y equipamiento
3. Organización, gestión y descripción
4. Difusión
5. Reprografía
6. Conservación y restauración
7. Personal y formación
8. Investigación de archivos
9. Acrecentamiento y recuperación del patrimonio documental aragonés

Sin entrar en los detalles de cada proyecto, vamos a comentar cada uno de los planes sectoriales intentando explicar la necesidad de abordarlos y los objetivos generales que se han marcado para cada uno.

1. Legislación y normativa

Como se ha comentado más arriba, la legislación aragonesa en materia de archivos y patrimonio documental necesita una actualización y una revisión en profundidad que resuelva todas estas disfunciones que acabamos de ver. En cuanto al responsable de su actualización, está claro que la nueva ley ha de ser aprobada por las Cortes de Aragón mientras que el desarrollo reglamentario corresponderá al Gobierno de Aragón. Como órgano competente en desarrollar el Plan director de archivos, la Dirección General de Patrimonio Cultural promoverá la redacción de esta normativa y la coordinación con el Departamento de Presidencia.

Además de las normas legales, el Plan prevé el desarrollo de normas técnicas para los archivos del Sistema. Al contrario que aquéllas, las normas técnicas no requieren de sanción por ningún órgano administrativo y no son, necesariamente de obligado

cumplimiento. La experiencia, al menos en el campo de los archivos, demuestra que las normas técnicas se aplican en la medida en que son útiles y eficaces, independientemente del órgano que las ha promovido y de la forma en que se han publicado. Por otro lado, también hay mucha experiencia en trabajos cooperativos para el desarrollo de estas normas. Hay que recordar, como ejemplo más conocido, la obra de las mesas de trabajo de archiveros de la administración local que tanto han avanzado en el desarrollo archivístico español al margen de cualquier obligación legal.

Partiendo de estas reflexiones, en el apartado de normas técnicas el Plan establece como objetivo general que, para la redacción y revisión de normas técnicas, se intentará implicar al conjunto de la comunidad archivística aragonesa mediante la creación y potenciación de grupos de trabajo profesionales. El Gobierno de Aragón promoverá la creación de esos grupos de trabajo, les procurará el soporte logístico necesario y contribuirá a la difusión de sus trabajos.

En esa línea, ya contamos actualmente con tres grupos de trabajo constituidos. Todos presentan parte de sus trabajos en estas mismas Jornadas:

- GTAA. Grupo de trabajo de autoridades de Aragón. Constituido en 2001 Ahora presenta la Norma de Autoridades (ARANOR).
- ARARCO. Archiveros comarcales de Aragón. Constituido en 2005. Ahora presenta el cuadro de clasificación de los Archivos comarcales.
- GEDAA. Grupo de trabajo de estructura de datos para la descripción archivística. Constituido en 2008 presenta sus objetivos y su plan de trabajo.

El Plan promoverá la creación y consolidación de nuevos grupos de trabajo. También pondrá los medios para hacer que estos grupos y los que se constituyan en el futuro tengan la mayor estabilidad posible y estén abiertos al conjunto de la comunidad profesional.

2. Instalaciones y equipamientos

Tendrá como objetivo general el lograr que todos los centros integrados en el Sistema de Archivos de Aragón lleguen a poseer instalaciones adecuadas, tanto respecto a su ubicación como a sus condiciones técnicas específicas, para la conservación de los documentos en ellos custodiados y especialmente para dotar de equipos y medidas de seguridad suficientes.

En el ámbito de la administración autonómica se centrará en lograr la correcta instalación del Archivo General de Aragón, que compartirá edificio con el Archivo Histórico Provincial de Zaragoza. El edificio está actualmente en fase de proyecto y está

previsto el inicio de su construcción por parte del Ministerio de Cultura para 2009. El equipamiento de ambos corresponderá al Gobierno de Aragón.

También se incluirán en el Plan las necesidades de instalaciones del Archivo General de la Administración, con sus distintas sedes, entre las que se estudiará la viabilidad de nuevos equipamientos para los Archivos Centrales de los Departamentos, en los casos que se determinen, y de los Archivos Territoriales de la Administración de Justicia.

Para la administración local se definirán unos parámetros mínimos que deberán cumplir sus archivos, se establecerá una línea de ayudas y subvenciones para ese fin y se tratará de armonizar las ayudas que se dan desde distintas entidades –el mismo Gobierno de Aragón junto con las diputaciones provinciales– con este objeto de forma que se complementen unas y otras.

En cuanto a archivos privados, el objetivo es difundir unas recomendaciones de instalación y equipamientos, además de mantener un línea de subvenciones para mejora de instalaciones, especialmente en materia de conservación y de seguridad.

3. Organización, gestión y descripción

Es el plan sectorial más amplio y el que más aportaciones se espera que tenga porque abarca la mayor cantidad de procesos técnicos. En el ámbito de la administración autonómica, el objetivo principal el análisis sistemático y pormenorizado de los distintos fondos y series que constituyen la producción documental de las Administraciones e instituciones de la Comunidad Autónoma, así como la elaboración de los diferentes instrumentos de control que permiten una gestión integral de los mismos y las descripciones que los hacen accesibles a todo tipo de usuarios.

Dentro de este objetivo, se incluirá la nueva regulación de los procesos de valoración por los que se determinarán las series documentales que, careciendo de valor histórico, han de ser eliminadas en algún momento de su vida. Aprovechando la experiencia del Archivo de la Administración se articulará un sistema estable integrando la estructura administrativa de Presidencia con la de Cultura. Para el conjunto del Sistema, se establecerá la metodología común para el análisis de series, los criterios comunes de valoración de documentos y el sistema de validación y publicación de esos estudios para todos los archivos del Sistema.

Actualmente se están definiendo los siguientes proyectos: Calendarios de conservación, Descripción, Macrodescripción, Gestión de autoridades y puntos de acceso Gestión de usuarios. No podemos adelantar el contenido concreto de estos proyectos

porque estamos todavía en fase de consultas. Sí se puede afirmar, no obstante, que en todos ellos tendrán un papel fundamental el desarrollo de herramientas informáticas propias y que los objetivos y metodología responderán a los principios del trabajo cooperativo que hemos definido más arriba. Se partirá de los trabajos y las normas que están en marcha, como el ARANOR y el GDAA ya nombrados, y se constituirán otros grupos para desarrollar el resto de proyectos.

4. Difusión

El Plan de Difusión del Patrimonio Documental tiene como objetivo básico el establecimiento de las bases para la consolidación de una línea de actuaciones encaminadas a la difusión de su conocimiento, con objeto de que los Archivos cumplan con las funciones que tienen asignadas de acuerdo con el principio capital establecido en el art. 105 b de nuestra Constitución: garantizar el acceso libre y gratuito de los ciudadanos a los archivos y registros públicos y a la información que contienen.

Si bien las actividades de difusión han existido prácticamente siempre en los archivos, no es menos cierto que lo más habitual ha sido dirigir esas mismas actividades al público especializado, con lo que se alimentaba la percepción de los archivos como el coto cerrado de unos investigadores selectos. A partir de la Constitución de 1978, sin embargo, la preocupación del legislador y, con él, de los profesionales, es garantizar el acceso a los ciudadanos en su conjunto. Un síntoma de esto mismo es la misma legislación. La vigente Ley 6/1986 de Archivos de Aragón dedica el capítulo V al acceso y difusión del patrimonio documental. La preocupación del legislador era favorecer, siguiendo la estela de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, el acceso de los ciudadanos a los documentos y muy poco de la difusión en sentido amplio. Pensamos que para garantizar ese mismo derecho de acceso hay que desarrollar herramientas de difusión que informen al ciudadano de esos mismos derechos y les faciliten su ejercicio.

De hecho, en las últimas décadas, sin descuidar a los usuarios tradicionales, se pretende abrir nuevas vías de difusión hacia un público más amplio formado por no-usuarios habituales o por usuarios potenciales. La incorporación de nuevas tecnologías permite nuevas vías de difusión y ofrece otras posibilidades a las ya existentes. El Plan ha de servir para replantearse los objetivos de difusión y los medios destinados a conseguirla. En ese sentido, partiremos de las siguientes reflexiones:

- La difusión por internet ha de ser el medio prioritario, tanto por su implantación universal como por las posibilidades que tiene por encima de cualquier otro medio.
- La publicación de instrumentos de descripción en papel es muy cara y tiene

importantes limitaciones en su distribución, por lo que ha de restringirse a casos excepcionales convenientemente justificados.

- Hay que potenciar la difusión hacia el gran público, de no-usuarios o usuarios potenciales para compensar el descuido tradicional de ese mercado.

Partiendo de estas reflexiones, en el Plan se han previsto los siguientes proyectos:

1. **Portal de archivos de Aragón.** Ha de ser un objetivo prioritario la difusión por internet de los archivos. El Plan prevé la integración de la información archivística común al Sistema a través del Portal de Patrimonio del Gobierno de Aragón y, dentro de éste, en el Sistema de Información del Patrimonio Cultural de Aragón (SIPCA). Como parte esencial de esos contenidos se desarrollará una opción de búsqueda de las descripciones de los archivos históricos gestionados por el Gobierno de Aragón y de todos aquellos archivos del Sistema que se incorporen. El interfaz de consulta permitirá la búsqueda en un archivo concreto o en varios de ellos. Se han marcado unos objetivos cuantitativos, de 100 000 registros a principios de 2009 y 200 000 a principios de 2010 o la consulta en dos años de 2 000 000 de imágenes digitalizadas a finales del primera año de duración del programa. También se prevé incorporar otro interfaz de consulta de archivos fotográficos del Sistema de Archivos de Aragón, con disponibilidad de consulta de, al menos 10 000 imágenes digitales de fondos de fotografía antigua conservadas en archivos aragoneses a fines de 2009.
2. **Publicaciones impresas.** Por lo que acabamos de decir, se va a restringir la publicación de instrumentos de descripción impresos. No obstante, consideramos que sigue teniendo sentido la publicación en soporte papel de normas e instrumentos. Por ello, se continuará con las publicaciones impresas de, al menos, las colecciones existentes actualmente:
 - a) *Archivos de Aragón-Instrumentos de descripción.* Sólo para casos excepcionales de fondos muy especiales y con un plan propio de distribución para garantizar que la edición impresa llegará con facilidad a los usuarios potenciales.
 - b) *Archivos de Aragón-Normas.* Dedicada a la difusión de las normas técnicas y procedimientos que adopte el Sistema de Archivos. Se publicará al menos un título cada año de duración del Plan y servirá para dar a conocer los resultados de los grupos de trabajo y las normas legales comunes al Sistema.
 - c) *Aragón en los archivos.* Catálogos de exposiciones. Saldrá a la luz al menos una publicación cada año del Plan como complemento del proyecto de exposiciones.

3. **Publicaciones digitales.** Al contrario que las publicaciones impresas, se va a potenciar su uso desde la cabecera del Sistema, especialmente para poner a disposición de la comunidad profesional instrumentos de descripción, legislación y normativa, entre las que se incluirán todas las normas técnicas y documentos de trabajo.
4. **Exposiciones.** Para dar a conocer el patrimonio documental al gran público, más allá de los usuarios directos de los archivos, se mostrarán temas que tengan relación con la actualidad o que tengan un impacto social que trascienda los usos habituales de los archivos.
5. **Día de los Archivos.** La celebración conjunta del día de puertas abiertas en los archivos aragoneses en los últimos años ha permitido dar a conocerlos al gran público mediante actividades que muestran los servicios que se prestan, las instalaciones y las formas de acceso. El éxito de esta iniciativa da pie a continuarla en los próximos años aunque se cuenta con diversificar las actividades con las propuestas que hagan los profesionales en el período de consulta. La diferencia que plantea el Plan con la celebración de los últimos años es que se va a hacer coincidir el día de los archivos aragoneses con la fecha que ha propuesto el Consejo Internacional de Archivos¹⁶ y con los objetivos que éste plantee para cada año.
6. **Archivos y escuela: uso didáctico de los archivos.** El uso de los archivos como complemento o parte del currículum escolar apenas se ha iniciado en Aragón. Las posibilidades que tiene como parte de la educación en todos los niveles –desde la enseñanza primaria a la universitaria– permiten abrir esta vía de difusión. Por ese motivo, el Plan prevé fomentar las visitas a los archivos de escolares y alumnos de instituto, promover la elaboración de materiales didácticos por parte de los archivos del Sistema y su aplicación en el entorno educativo más próximo de cada uno.

5. Reprografía

El Plan sectorial de reprografía tiene por objeto general fomentar y potenciar la reproducción de los fondos y colecciones de los archivos, especialmente en formato digital, para favorecer la difusión y la conservación de originales. No hace falta justificar la importancia de la reprografía para el Plan. La demanda de colgar la información

16. La celebración del Día de los Archivos fue planteada en las conclusiones del Congreso Internacional de Archivos de Viena (2004). La Junta general del Consejo Internacional de Archivos celebrada en Québec en noviembre de 2007 decidió que debería celebrarse el 9 de junio por ser el aniversario de la constitución de ese organismo. Según el CIA, ha de servir para que en cada país se difunda el papel de archivos y archiveros, para recordar que la conservación de los archivos es básica para conservar la memoria colectiva de los pueblos, o para animar a quienes nunca se han atrevido a consultar un archivo por primera vez a hacerlo.

de los archivos en la web crece exponencialmente y nos obliga a marcar objetivos ambiciosos y a dirigir un volumen importante de las inversiones. Los objetivos generales que proponemos son los siguientes:

- a) Definición de los equipos de digitalización en su configuración básica, con instalación progresiva en los Archivos históricos gestionados por el Gobierno de Aragón.
- b) Los Archivos Históricos Provinciales se convertirán en centros de referencia para el conjunto del Sistema en su ámbito territorial. El Archivo General de Aragón incorporará el centro regional de Digitalización, como cabeza del Sistema para todo el territorio aragonés.
- c) Ofrecimiento al resto de los Archivos del Sistema de la posibilidad de instalación de equipos así como de asesoría en su utilización o cursos de formación.
- d) Preparación de un Manual técnico de digitalización de imágenes en Archivos.
- e) Cumplir el objetivo de digitalización de 2 millones de imágenes en los dos primeros años en el conjunto de archivos del Sistema.
- f) Creación de un depósito centralizado de copias de seguridad digitales en el Archivo General de Aragón.
- g) Potenciar los programas cooperativos de digitalización entre distintos archivos y administraciones públicas.

6. Conservación y restauración

El Plan de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental de Aragón primará un proyecto de conservación preventiva de los fondos documentales que se conservan en los Archivos aragoneses que incluirá:

- a. La elaboración y publicación de una norma técnica sobre instalaciones generales y ambientales de los inmuebles en los que se sitúen los archivos.
- b. Asistencia técnica sobre conservación preventiva y recomendaciones sobre materiales a utilizar y control de condiciones ambientales.
- c. Formación del personal de los archivos en esas materias.

Con el fin de centralizar recursos coordinar esfuerzos, se creará y equipará el Centro de Restauración y Conservación de Documentos con sede en el Archivo General de Aragón.

Otra innovación de este plan sectorial es la inclusión de un proyecto de preservación digital. Todavía en fase de definición, pretende lo mismo que establece el Consejo Internacional de Archivos como objetivo estratégico, el hacer accesibles los archivos digitales (tanto los “nacidos digitales” las copias digitales de archivos en otros medios) tanto para su consulta por Internet como para su conservación a largo plazo¹⁷. Este proyecto ha de ser necesariamente compartido por el conjunto de las administraciones públicas aragonesas y presenta problemas técnicos que habrá que estudiar detenidamente en colaboración con todas ellas¹⁸.

7. Personal y formación

La actual ley ya prevé que el personal de los archivos del Sistema debe ser adecuado y suficiente y remite a un desarrollo reglamentario la definición de esa adecuación y la formación que ha de exigirse. También hace referencia a la preparación continua de los archiveros¹⁹. Dentro del ámbito de la administración autonómica, encomienda estos trabajos a dos cuerpos propios especializados, el de facultativos superiores (archiveros), de donde salen los puestos directivos de los archivos, y el de facultativos técnicos (archiveros). En el ámbito de la administración local se suele repetir este esquema y es frecuente que la selección del personal de los archivos se dote por oposición con temarios y pruebas adecuados en este tipo de tareas.

No obstante, estamos asistiendo a una cierta dispersión en la definición de perfiles de archiveros, motivados por un conjunto de causas como la falta de definición de una titulación académica específica en la Universidad o, en entidades locales pequeñas, a la acumulación de funciones de archiveros con otras relacionadas. Estas circunstancias hacen necesario que el Plan sectorial de personal y formación incorpore entre sus objetivos conseguir que todos los archiveros tengan una preparación mínima y homogénea adecuada al puesto de trabajo. Un proyecto específico se destinará a definir unos requisitos mínimos para el ejercicio de la profesión de archivero en sus distintos niveles y especialidades. Para ello se formará un grupo de trabajo, coordinado por la Dirección General de Patrimonio, formado por archiveros de distintas administraciones y de asociaciones profesionales que definirá requisitos de titulación académica, temarios-marco de oposiciones y modelos de pruebas se-

17. *ICA Strategic Direction: Draft 3-9 June 2008*. p. 3. [<http://www.ica.org/en/2008/06/09/ica-strategic-direction-2008-2018>. Consulta el 22-09-2008].

18. Un interesante análisis de los problemas de la preservación digital puede verse en la aportación de Luis Torres Freixinet en el tomo II de estas mismas Jornadas: “Preservación digital: el reto del futuro”.

19. Ley 6/1986, art. 25: “Todos los centros integrados en el Sistema de Archivos de Aragón deberán contar con personal técnico especializado, en número suficiente y con el nivel que exijan las diversas funciones, de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca. El Departamento de Cultura y Educación atenderá a la continua preparación de los archiveros en ejercicio”.

lectivas, así como recomendaciones para la formación continua de los profesionales en ejercicio.

En cuanto a la formación, se definirán tres proyectos, uno de formación universitaria, para colaborar con la Universidad para la formación previa que habilite para el desarrollo de las funciones específicas para archiveros y otros profesionales de la información, otro de formación continua en colaboración con los centros de formación de funcionarios y asociaciones profesionales, y otro de celebración de actividades de encuentro y debate profesional, con jornadas técnicas anuales, la consolidación de las Jornadas de Archivos Aragoneses, ahora recuperadas, y la participación en foros profesionales.

8. Investigación en archivos

Este punto puede sorprender a muchos archiveros porque no suele aparecer en otros planes de archivos. Frente a cierta tradición decimonónica que asociaba el trabajo del archivero con el del investigador hasta mezclarse completamente, el colectivo profesional reaccionó hace tiempo diferenciando ambas funciones. Así, los que investigan con documentos son los usuarios de los archivos mientras que los archiveros son los que facilitan esa investigación. La mezcla de ambos papeles no se considera deseable por varios motivos. El primero porque la investigación por parte del archivero supone una pérdida de tiempo y recursos que debería emplearse prioritariamente en la organización y servicio de la documentación. El segundo, porque la intromisión del archivero en trabajos de investigación en los propios fondos que gestiona no deja de convertirle en un usuario privilegiado que puede generar conflictos con el resto de los usuarios a los que debe atender.

Creemos que estas consideraciones siguen siendo válidas para los archiveros actuales. Ello no impide que desde los órganos de gestión del Sistema de Archivos se considere necesaria la investigación sobre el patrimonio documental como una herramienta más de conocimiento e incluso de gestión de ese mismo patrimonio. Así lo considera la misma legislación aragonesa cuando en el decreto 29/2004²⁰ establece que el mismo organismo que gestiona los archivos tiene la función de tramitar las autorizaciones relacionadas con los planes de investigación.

En la misma línea de integración de todas las actuaciones relacionadas con el patrimonio cultural, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte viene manteniendo anualmente un Plan General de Investigación. En él se gestionan y se promueven los proyectos de investigación en todos los ámbitos del patrimonio, desde

20. Decreto 29/2004 de 10 de febrero del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, *BOA*, nº 25 de 27 de febrero.

el arqueológico y paleontológico al etnográfico, lingüístico o musical. Haríamos un flaco favor a los archivos si no integráramos el patrimonio documental en el Plan General de Investigación y no relacionáramos los objetivos del Plan de Archivos con los del Plan General.

Con ese fin, el Plan de Archivos incluye un plan sectorial de investigación. A la espera de su confirmación por el Consejo Asesor de Archivos, se han propuesto las siguientes líneas de trabajo:

- Instituciones judiciales y su producción documental
- Documentación notarial aragonesa (ss. XIII-XIX)
- Estructura administrativa y producción documental de la administración central periférica del Estado (ss. XIX-XX)
- Génesis, estructura de los fondos, organización y peculiaridades de los fondos documentales o colecciones de origen privado (nobiliarios, eclesiásticos, de corporaciones y empresariales)

El otro pilar del plan sectorial de investigación es el relacionado con el Censo del patrimonio documental. Contemplado en la misma Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, constituye el primer nivel de protección de este tipo de patrimonio. La ley aragonesa, por su parte, en su art. 23 también trata del censo, disponiendo la obligación de colaborar en él a todas las autoridades y propietarios de fondos documentales y atribuye al Departamento de Cultura su realización y mantenimiento²¹. El decreto 34/1987 lo desarrolla en su capítulo II como “instrumento administrativo básico para el conocimiento y control de los bienes que lo integran”. Conscientes de la importancia de tener un censo completo y actualizado, un proyecto específico gestionará la realización y mantenimiento del censo de archivos.

9. Acrecentamiento y recuperación del patrimonio documental aragonés

Este objetivo parte, en principio, del mismo enunciado de la Ley de Archivos de Aragón (art. 22):

“El Departamento de Cultura y Educación velará por la conservación y seguridad de los archivos y documentos que integran el Sistema de Archivos de Aragón y por la reintegración al mismo de aquéllos que se encuentren depositados fuera de la Comunidad Autónoma, bien sea en su forma original o en cualquier sistema de reproducción gráfica”.

21. Ley 6/1986, art. 23.1: “El Departamento de Cultura y Educación procederá a la confección de un censo de los archivos y sus fondos documentales, incluyendo una estimación cuantitativa y cualitativa de los mismos, así como su estado de conservación y condiciones de seguridad”.

No es, por tanto, un objetivo nuevo. En los más de 20 años de existencia del Sistema de archivos de Aragón ya ha habido importantes incrementos del patrimonio documental tanto por donación, compra o depósito. También ha habido distintas campañas para describir y hacer accesible documentación que se conserva en archivos de fuera de nuestra comunidad autónoma.

Lo que sí pretende el Plan es ordenar estos procesos, marcar objetivos comunes y directrices generales a seguir en todas las campañas y proyectos de recuperación o digitalización de fondos en otros archivos.

Otro proyecto dentro de este plan sectorial será el de Archivos sonoros y fuentes orales. Trata de incorporar la resolución de la Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de Archivos de 2006 para la salvaguardia de la tradición oral en los archivos²². En Aragón, afortunadamente, no se parte de cero. Fomentados por centros de estudios locales y por grupos de antropólogos y, en muchos casos, por el mismo Gobierno de Aragón, se han desarrollado campañas de recogida de testimonios orales y otros archivos sonoros. La utilidad de estos estudios es muy variada, desde la música popular a la literatura tradicional o el estudio de las hablas autóctonas y de rica variedad de nuestro patrimonio lingüístico. En la misma línea que hablábamos en el punto anterior de la investigación y los archivos, el Proyecto de archivos sonoros y fuentes orales pretende integrar todo este tipo de información en el conjunto del Sistema de Archivos, de forma que, con las técnicas archivísticas, se garantice la adecuada conservación de este tipo de información.

En este sentido, el Plan propone, primero, la centralización de esta información en el Archivo General de Aragón, que actuará en este tema, como en el resto, como cabecera del Sistema. Después se buscarán fórmulas para la coordinación de actuaciones entre las distintas administraciones y centros de estudios para compartir normas de almacenamiento, conservación y difusión de este tipo de fuentes.

22. La *Resolución sobre la tradición oral* es la 8ª recomendación de la 39ª CITRA reunida en Curaçao el 24 de noviembre de 2006. Dice así: "Considerando la importancia de la tradición oral para la salvaguarda de la memoria del mundo, y en referencia a la Convención de la UNESCO sobre la herencia intangible: a) Urgir a la UNESCO para que apoye programas a efectos de reunir, preservar y tener a disposición la herencia oral. b) Pida a ICA que colabore con otras organizaciones internacionales relevantes que pauten estrategias pensando en esta área y que promueva la implementación de buenas prácticas".

7. CONCLUSIONES

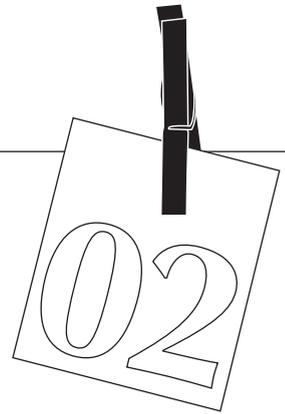
Somos conscientes de que lo expuesto hasta ahora no es mucho más que una declaración de intenciones. Queremos pensar que es el punto de arranque de un proceso que aprovechará todo lo avanzado hasta ahora a partir de una reflexión común y compartida en los principios que acabamos de exponer:

- **La idea de Plan director:** el Plan es una forma de ordenar los recursos disponibles, independientemente de cuáles sean estos.
- **El Plan es también una forma de orientar los sistemas de colaboración entre administraciones.** Así, las formas de colaboración deben orientarse a cumplir los objetivos del Plan, huyendo de improvisaciones, actuaciones contradictorias o de la pérdida de continuidad entre las intervenciones.
- **Archivos para compartir:** un sistema es, básicamente, una forma de compartir recursos y, más si cabe en un sistema de archivos, una forma de compartir información.
- **Aprovechar las herramientas de Internet.** La diferencia entre los sistemas de archivos del siglo XX y del siglo XXI ha de estar en las herramientas que ahora tenemos para compartir.
- **Un equilibrio entre un sistema centralizado y otro distribuido.** El Sistema debe definir el papel que ha de tener cada uno de sus elementos. Naturalmente, no todos son iguales y no todos tienen las mismas funciones y responsabilidades. En nuestro caso, el Gobierno de Aragón no puede ni quiere renunciar a su potestad de establecer la normativa general y a utilizar los recursos que le proporciona la legislación, desde los incentivos positivos como la política de subvenciones a los coercitivos, como el régimen sancionador. Pero ello no impide que se promuevan, como pretende el Plan, buscar sistemas de trabajo cooperativo y fórmulas de colaboración entre administraciones y profesionales.

EL ARCHIVO DE LAS CORTES DE ARAGÓN

Reyes Serrano González
rserrano@cortesaragon.es

Archivo de las Cortes de Aragón



RESUMEN

Desde su constitución en 1983 las Cortes de Aragón han generado abundante documentación que ha ido conformando su archivo, que se pone en marcha durante la VI Legislatura. En su introducción se exponen las características de la administración parlamentaria y las funciones que el Estatuto de Autonomía de Aragón reconoce a las Cortes de Aragón. Se informa de la ubicación y contenido de los fondos documentales del Archivo de las Cortes de Aragón. En concreto se hace referencia a la documentación parlamentaria y a los diferentes procedimientos (legislativos, de control e impulso, etc.) que establece el Reglamento de las Cortes de Aragón. Por último se hace un repaso de los órganos parlamentarios y de la documentación que producen.

SUMMARY

Since its establishment in 1983 the Cortes de Aragón have created abundant documentation that has been shaping his Archive, which is launched during the 6th Legislature. In his introduction sets out the characteristics of the parliamentary administration and the functions that the Statute of Autonomy of Aragón recognizes the Cortes de Aragón. It is reported the location and content of the documentary Archive of the Cortes de Aragón. Specifically referred to the documentation and the various parliamentary procedures (legislative, promotion and control of de government's actions and so on) established by the Regulations of the Cortes de Aragón. Finally, we review of parliamentary organs and the documentation they produce.

PALABRAS CLAVE

Cortes de Aragón, archivo parlamentario, documentación parlamentaria, archivo de las Cortes de Aragón, Comunidad Autónoma de Aragón.

KEY WORDS

Cortes de Aragón, parliamentary archive, parliamentary documentation, archive of the Cortes de Aragón, Comunidad Autónoma de Aragón.

1. INTRODUCCIÓN

Todos los parlamentos democráticos para la realización de sus funciones, promulgación de leyes y control del Gobierno, requieren de libertad e independencia. Por esta razón se les dota de ciertas prerrogativas, unas individuales que afectan a los diputados y otras colectivas relativas a la autonomía de su gestión, es lo que se conoce como principio de autonomía parlamentaria, característica del constitucionalismo español desde 1812. Frente a la continuidad de este principio, la Constitución de 1978 recoge una de “las novedades más relevantes del hecho parlamentario español”¹, al promulgar el estado de las autonomías en su art. 2 y en su art. 152. 1 establecer que la organización institucional autonómica se basará en una asamblea legislativa.

Las Cortes de Aragón, que reciben esta denominación por haber recogido su tradición histórica de las antiguas cortes medievales aragonesas, son un órgano institucional de la Comunidad Autónoma. El Estatuto de Autonomía de Aragón establece sus competencias en su art. 33: “representan al pueblo aragonés, ejercen la potestad legislativa, aprueban los presupuestos de la Comunidad Autónoma, impulsan y controlan la acción del Gobierno de Aragón, y ejercen las demás competencias que les confieren la Constitución, este Estatuto y el resto del ordenamiento jurídico” y el art. 34 consagra el principio de autonomía parlamentaria: “las Cortes establecen su propio Reglamento, aprueban sus presupuestos y regulan el estatuto de sus funcionarios y personal”.

Para el desarrollo de sus funciones los parlamentos disponen de una serie de órganos que garantizan un funcionamiento eficaz, participativo y democrático y que son de dos tipos: 1) Los órganos “políticos” o de gobierno de la Cámara (Presidente, Mesa, Junta de Portavoces, Diputación Permanente, Pleno y Comisiones) y 2) los órganos administrativos que dan cobertura jurídica y sirven de apoyo humano y material para el mejor desarrollo de su competencia legislativa.

1. TUDELA ARANDA, José. “Naturaleza y funciones de las Cortes de Aragón”. En *Derecho de las instituciones públicas aragonesas*. Zaragoza: Justicia de Aragón, 2001, p. 36

Tres son las características comunes de la administración parlamentaria autonómica que inciden en la organización de los archivos parlamentarios: 1) es una administración pequeña que depende directamente de la Mesa, órgano político y a la vez administrativo, 2) los procedimientos administrativos están especificados en los Reglamentos Parlamentarios y 3) atiende principalmente a los diputados y grupos parlamentarios. Por último subrayar que, como en el caso de otros archivos parlamentarios autonómicos, en el Archivo de las Cortes de Aragón podemos encontrar documentos que atañen a las tres provincias aragonesas por ser las Cortes de Aragón un foro de discusión y debate de los problemas que afectan a los aragoneses de Zaragoza, Huesca y Teruel.

2. EL ARCHIVO PARLAMENTARIO

Las directrices generales para la redacción del Reglamento del Archivo Parlamentario realizadas por el Grupo de Trabajo de la Sección de Archivos y Archiveros de Parlamentos y Partidos Políticos del Consejo Internacional de Archivos definen al archivo parlamentario como “la unidad administrativa responsable de la documentación de la institución que tiene competencias sobre el conjunto de expedientes y documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos en el Parlamento por los órganos, los servicios y las personas físicas al servicio de la institución en el ejercicio de sus funciones, con objeto de custodiarlos, organizarlos y preservarlos con la finalidad de facilitar el acceso de la información y la documentación de la Cámara a los parlamentarios y a los ciudadanos en general”.

Desde su constitución en 1983, la Cámara aragonesa ha generado y recibido abundante documentación que ha ido conformando su archivo. En el Estatuto de personal y régimen interior aprobado por acuerdo de la Mesa de las Cortes de Aragón el 9 de febrero de 1987 (*BOA*, 16 de febrero de 1987), se crea el Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación; entre sus funciones está “la organización del archivo de la Cámara, que reunirá el conjunto orgánico de documentos, cualquiera que sea su fecha, su forma o soporte material, producidos o recibidos por la Cámara con el fin de conservarlos y ordenarlos para su utilización en la actividad parlamentaria o en la investigación”. En junio de 1989 el archivo recibe las primeras transferencias de documentación procedentes de los Servicios Jurídicos y a finales de 1990 se depositan los vídeos de las sesiones plenarios, constatándose en la *Memoria de la II Legislatura (1987-1991)* que a estos fondos no se les da ningún tratamiento por falta de medios personales, perdurando esta situación hasta la VI Legislatura.

En junio del año 2003 se cubre mediante concurso la plaza de archivero que se había creado durante la V Legislatura, año y medio después se convoca una beca de

formación con destino al Archivo de las Cortes de Aragón; con estos recursos humanos se pone en marcha el archivo iniciándose, por fin, la clasificación y ordenación de sus fondos.

El Archivo de las Cortes de Aragón está ubicado en la torre noreste del Palacio de la Aljafería, separado del resto de las dependencias parlamentarias y administrativas de las Cortes. En la actualidad depende orgánicamente del recién creado Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo². Reúne toda la documentación parlamentaria de las Cortes de Aragón desde su sesión constitutiva el 21 de mayo de 1983 hasta el 21 de junio de 2007, día de apertura de la VII Legislatura, junto con tres cajas de su antecedente como institución, la Asamblea Legislativa, órgano preautonómico, que fueron transferidas por el Gobierno de Aragón. Dentro de la documentación parlamentaria cabe destacar las 3000 cintas de las grabaciones de las sesiones plenarias y de las Comisiones bien realizadas en vídeo o solamente en audio. Con respecto a la documentación administrativa se han transferido al archivo los expedientes finalizados hasta el año 1995 y la colección fotográfica del Gabinete del Presidente, constituida por más de 5000 fotografías institucionales. Por último está depositada la documentación de la Junta Electoral de Aragón que tiene su sede en las Cortes de Aragón y el letrado mayor de la Cámara es el responsable de su custodia.

La consulta de los documentos por los diputados, grupos parlamentarios y servicios de las Cortes se puede hacer mediante préstamo de originales, reproducciones o in situ en el archivo. El proyecto de informatización emprendido desde el año 2006 gracias a la adquisición del programa Archidoc-Archiges permite acceder a la documentación, que se va catalogando y digitalizando, a través de intranet de las Cortes de Aragón, previa petición de clave al archivo.

Antes de pasar a exponer la clasificación de la documentación parlamentaria de las Cortes de Aragón, y al hilo del acceso a los documentos, conviene recordar que si todas las administraciones públicas tienen como finalidad el servicio a los ciudadanos, esta responsabilidad de transparencia y publicidad coincide literalmente con los principios del parlamentarismo. La publicidad no se refiere únicamente a los resultados finales del procedimiento tramitado sino al acceso a todos los pasos que se siguen desde que se presenta una propuesta. Aparte de la presencia del público o medios de comunicación social en sesiones plenarias y de comisiones, hay otros mecanismos como es el *Boletín Oficial de las Cortes de Aragón* y el *Diario de Sesiones de Pleno y Comisiones y Diputación Permanente*. El primero publica todos aquellos textos y documentos cuyo conocimiento resulta obligado para su tramitación parlamentaria, siendo los segundos transcripciones literales de lo debatido y acordado en cada sesión.

2. Acuerdo de la Mesa de las Cortes de 26 de junio de 2008 por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de la Administración de las Cortes de Aragón.

3. LA DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA

Aparte de la Constitución y el Estatuto de Autonomía, es el Reglamento de las Cortes de Aragón³ el texto normativo de carácter interno que regula toda la actividad parlamentaria y que el archivero debe tener en cuenta a la hora de estudiar los procedimientos que definen las series y subseries dentro de los que clasificar los documentos parlamentarios. El primer Reglamento de las Cortes de Aragón se aprueba en 1984 y es heredero del Reglamento del Congreso de los Diputados, reformado en 1992; su última modificación se produce en 1997 a raíz, un año antes, de la reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón. Tomando como base el RCA hemos elaborado este cuadro de clasificación que aquí resumimos:

- Procedimientos legislativos
- Procedimientos de investidura y responsabilidad política
- Procedimientos de control e impulso
- Convenios de gestión y acuerdos de cooperación
- Procedimientos de elección de titulares de órganos
- Procedimientos con órganos vinculados a las Cortes de Aragón
- Diputados
- Grupos Parlamentarios
- Presidencia
- Pleno
- Diputación Permanente
- Mesa de las Cortes de Aragón
- Junta de Portavoces
- Comisiones
- Justicia de Aragón

Función básica de las Cortes de Aragón es la elaboración de las leyes: “la iniciativa legislativa corresponde a los miembros de las Cortes de Aragón y a la Diputación General de Aragón, en los términos establecidos en la Ley del Presidente y del Gobierno de Aragón⁴ y en este Reglamento, así como a los ciudadanos que ostentan la condición política de aragoneses” (art. 121 del RCA), esta función se materializa principalmente en la existencia de dos tipos documentales: **proyectos de ley** y **proposiciones de ley**.

Hoy en día es un hecho evidente, común con el resto de parlamentos democráticos, que la mayoría de las leyes aprobadas por el Parlamento aragonés han sido por

3. Aprobado por el Pleno de las Cortes de Aragón en sesión celebrada el 26 de junio de 1997 (*BOCA* núm. 124, de 30 de junio).

4. DECRETO-LEGISLATIVO 1/2001, de 3 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Presidente y del Gobierno de Aragón (*BOA* núm. 86, 20 de julio de 2001).

iniciativa del Gobierno de Aragón⁵. Esta iniciativa se plasma en un proyecto de ley que presenta el Ejecutivo sobre una materia, que por lo general lleva en su programa de gobierno, para su tramitación y aprobación en las Cortes de Aragón.

Prácticamente tal y como se presenta el proyecto se convierte en ley, son escasas las modificaciones que en su contenido se producen durante su tramitación en el Parlamento a través de las enmiendas presentadas por los grupos parlamentarios y en el aspecto formal con las llamadas “correcciones técnicas” que hacen al texto los letrados de la Cámara.

En relación con la iniciativa legislativa de las Cortes de Aragón ésta genera una proposición de ley que puede presentar bien un diputado con la firma de otros cuatro o bien un grupo parlamentario con la firma de su portavoz. Particularidad del procedimiento legislativo de las Cortes de Aragón es la constitución de una Ponencia Especial (art. 53, RCA) para la elaboración de un texto legal sin previo proyecto de ley o proposición de ley, por lo que la iniciativa legislativa parte de la Cámara⁶.

Por último la **iniciativa legislativa popular**⁷ que exige ser presentada por 15 000 ciudadanos de la Comunidad Autónoma y de la que apenas se han tramitado en las Cortes aragonesas y el ejercicio de la **iniciativa legislativa ante las Cortes Generales** (art. 218-221, RCA) de la que se han aprobado siguiendo este procedimiento en la VI Legislatura seis iniciativas.

El procedimiento legislativo es definido en el título VI del Reglamento de las Cortes de Aragón (art. 121-154, RCA) distinguiendo, según J. TUDELA, “entre un proceso legislativo común, complejo en sí mismo, con diversas fases, presentación de enmiendas, ponencias, Comisión y Pleno, y diversos procedimientos especiales bien por razón de materia, presupuestos y reforma del Estatuto de Autonomía, bien por la forma de tramitación en lectura única”⁸. El **proyecto de ley de presupuestos del Gobierno de Aragón**, a pesar de tramitarse en forma de ley, por su singularidad al corresponder a la función presupuestaria y financiera de las Cortes de Aragón mencionada expresamente en el art. 12 del Estatuto de Autonomía de Aragón y desde el punto de vista archivístico por su periodicidad anual y su gran volumen⁹, está clasificado como serie independiente al resto de los proyectos de ley. La **iniciativa de reforma del Estatuto**

5. Por poner un ejemplo, durante la VI Legislatura se han presentado 61 proyectos de ley frente a 14 proposiciones de ley de las que solamente dos son proposiciones de iniciativa popular.

6. Aparte de constituirse una ponencia especial para la elaboración de un texto para la reforma del Estatuto de Autonomía en las IV y VI Legislaturas, esta iniciativa se utilizó para la elaboración de la Ley 4/85, de 27 de junio, del Justicia de Aragón.

7. Ley 7/1984, de 27 de diciembre, reguladora de la iniciativa legislativa popular (BOA núm. 1, 4 de abril de 1984).

8. TUDELA ARANDA, José, *op. cit.*, p. 73

9. A pesar de que durante la pasada legislatura el proyecto de ley de presupuestos anualmente se presenta en DVD, toda su tramitación se realiza en papel.

de **Autonomía**¹⁰ (art. 150-152, RCA), como no podía ser de otra manera, constituye una serie aparte.

El control de las Cortes de Aragón sobre la actuación del Ejecutivo aragonés comienza desde el mismo momento que tras las elecciones autonómicas se celebra la sesión de investidura en el Parlamento aragonés en la que los diputados eligen al presidente del Gobierno de Aragón y aprueban su programa político. Dentro del Cuadro de Clasificación del Archivo de las Cortes de Aragón se ha abierto un apartado denominado “Procedimientos de investidura y responsabilidad política” a la que corresponden las series: **moción de censura**¹¹ y **cuestión de confianza**.

Función principal de las asambleas legislativas es el ejercicio simultáneo de dar impulso y controlar al ejecutivo a través de instrumentos heredados de la tradición parlamentaria como son las **preguntas, interpelaciones y mociones**. Las preguntas, que pueden ser orales o escritas y las primeras ante Comisión o Pleno, constituyen una de las series que ha sufrido mayor crecimiento en el Archivo¹²; realizadas por un diputado, su finalidad puede ser informativa, de impulso al ejecutivo y de control de sus actividades. Las interpelaciones solamente se pueden presentar ante el Pleno, tienen un carácter más genérico y político (art. 182 RCA), pueden generar un debate más general y pueden derivar en mociones en las que las Cortes manifiestan su postura respecto al asunto debatido.

Presentadas por los grupos parlamentarios, las **proposiciones no de ley** (art. 200-203 RCA) están encuadradas dentro de los procedimientos de control e impulso y corresponden a esta última función de las Cortes de Aragón ya que contienen instrucciones o mandatos dirigidos al Gobierno de Aragón, instándole a llevar a cabo a realizar determinadas actuaciones.

Manifestación clásica de la función de control es la **comparecencia**¹³ de los consejeros del Gobierno de Aragón bien en Pleno o ante una Comisión. El art. 180 del RCA regula las comparecencias ante comisión de autoridades, funcionarios y otras personas. Como testimonio de estas comparecencias en el Archivo podemos encontrar las solicitudes de comparecer, a petición propia de los consejeros o a petición de los grupos parlamentarios y su grabación en vídeo.

10. Propuesta de reforma de Ley Orgánica 8/1982, de 10 de agosto, del Estatuto de Autonomía de Aragón, modificada por la Ley Orgánica 6/1994, de 24 de marzo, y por la Ley Orgánica de 5/1996, de 30 de diciembre, y por la Ley Orgánica 5/2007, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón.

11. Sesión plenaria de 14 y 15 de septiembre de 1993 en la que se debate y se aprueba la moción de censura planteada por el Grupo Parlamentario Socialista. Planteada la moción de censura por el Grupo Parlamentario Aragonés, fue rechazada en la sesión plenaria de 20 y 21 de diciembre de 1984.

12. Se ha pasado con respecto a las preguntas con respuesta escrita de 252 efectuadas durante la I Legislatura a 4858 en la VI Legislatura.

13. Pueden comparecer a petición de la Mesa y Junta de Portavoces.

Por último, dentro del apartado de procedimientos de control e impulso el Archivo conserva la documentación relativa a la información que solicitan los diputados al Gobierno de Aragón o bien que éste envía a título informativo o en cumplimiento de leyes y decretos. También las comunicaciones y los programas o planes de la Diputación General de Aragón y todo lo relativo a los debates del estado de la Comunidad Autónoma¹⁴.

Otras funciones contempladas en el RCA son la ratificación de convenios y acuerdos de cooperación y la interposición de recursos de inconstitucionalidad.

Cada vez se amplía más la participación de las Cortes aragonesas en la **designación y propuesta de nombramientos** de miembros de organismos o instituciones tanto estatales como autonómicas. Solamente debemos recordar que recientemente el Parlamento aragonés ha procedido a designar a candidatos a magistrados del Tribunal Constitucional a presentar en el Senado o que pronto elegirán representantes en las empresas públicas. Actualmente las Cortes de Aragón intervienen en la elección de:

- Senadores representantes de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Justicia de Aragón
- Tres vocales de la Junta Electoral de Aragón
- Miembros del Consejo Asesor de RTVE en Aragón
- Miembros del Consejo Social de la Universidad de Zaragoza
- Terna del Tribunal Superior de Justicia de Aragón
- Consejo de la Corporación Aragonesa de Radio y Televisión
- Auditor General
- Candidatos a magistrados del Tribunal Constitucional a presentar en el Senado
- Consejo de Salud del Servicio Aragonés de Salud
- Consejo Rector del Instituto Aragonés de la Mujer
- Consejo Escolar de Aragón
- Comisión Mixta de Transferencias
- Nombramiento de consejeros generales de las cajas de ahorros aragonesas

Si hemos venido exponiendo las series documentales que se producen como consecuencia de las funciones que tienen las Cortes de Aragón, vamos a describir a continuación la documentación clasificada por su órgano productor. Podemos distinguir entre los órganos de gobierno: **Presidencia, Mesa de las Cortes y Junta de Portavoces**. Si nos referimos a la Presidencia, órgano unipersonal y máxima representación institucional, son de relevancia dentro de su actividad parlamentaria¹⁵ (su función re-

14. Grabaciones en vídeo.

15. La actividad institucional del presidente genera otras series documentales clasificadas dentro de la documentación administrativa de las Cortes de Aragón, que en este artículo no exponemos.

representativa genera otro tipo de series documentales clasificadas dentro de la documentación administrativa como son: actos oficiales, audiencias, correspondencia, etc.) las **resoluciones de Presidencia** (art. 30 RCA), son el documento más importante que emite por su carácter normativo y los informes consultivos solicitados a los letrados. Las funciones de la Mesa vienen recogidas en el art. 29 del RCA, estas son de gobierno interior, parlamentario y representativo. Todos los acuerdos adoptados por la Mesa, de cualquier índole, son reflejados en el acta¹⁶ que levanta el letrado mayor, y para que tengan validez la Mesa ha debido ser convocada por el presidente junto con un orden del día. La Junta de Portavoces (art. 46 y 47 RCA) representa a los grupos parlamentarios, por lo que los acuerdos que toma son claramente políticos.

El espacio temporal que media entre la disolución de la Cámara y el inicio de una nueva legislatura y dado el carácter intermitente de la actividad parlamentaria, justifica la existencia de la **Diputación Permanente** que genera las actas de sus sesiones.

Al acceder los candidatos elegidos, actualmente son 67 **diputados**, a la plena condición de diputado, deben presentar en el registro de las Cortes: la credencial, la declaración de actividades y la declaración de bienes, por ejemplo, produciéndose en muchos casos renuncias.

Los trabajos parlamentarios propiamente dichos los realizan los llamados órganos de producción parlamentaria¹⁷, nos referimos al **Pleno y a las Comisiones**¹⁸. Son estas últimas las que generan más documentación tal vez por el hecho de que las sucesivas reformas del RCA les han ido dando mayor protagonismo, las hay que son permanentes y no permanentes. El incremento de su actividad¹⁹ queda reflejada en las actas de las sesiones que celebran, en los planes de trabajo que elaboran y en la elaboración de dictámenes, texto que posteriormente se debate en el Pleno.

La Ley 4/1985, de 27 de junio, del **Justicia de Aragón**, determina la manera que debe relacionarse dicha institución con las Cortes de Aragón. Aparte de intervenir como arriba se ha mencionado en su proceso de elección, la Cámara se relaciona con el Justicia a través de las comisiones y presenta en un pleno convocado específicamente para ello un informe anual.

16. Las actas de la Mesa se ordenan cronológicamente dentro de cada legislatura, constituyendo una de las series más importantes dentro del Archivo de las Cortes de Aragón.

17. ESTELLA IZQUIERDO, Vega. "Los sujetos parlamentarios. La organización y funcionamiento de las Cortes de Aragón". *Derecho de las instituciones públicas aragonesas*. Zaragoza: Justicia de Aragón, 2001, p. 187.

18. Reguladas por el art. 14.4. del Estatuto de Autonomía y por el RCA (art. 47 a 66).

19. Su actividad se ha multiplicado por cinco con respecto a la I Legislatura.

BIBLIOGRAFÍA

- CUBELLS PUERTES, M^a José. “La clasificación de la documentación parlamentaria”. En *Revista General de Información y Documentación*. 2002, vol. 12, núm. 1, pp. 139-162.
- ESTELLA IZQUIERDO, Vega. “Sujetos parlamentarios. La organización y funcionamiento de las Cortes de Aragón”. En *Derecho de las Instituciones Públicas Aragonesas*. Zaragoza: Justicia de Aragón, 2001, pp.119-230.
- MARTÍNEZ-CAÑAVATE, María del Rosario; MACIÁ, Mateo. “Documentación parlamentaria”. En MACIÁ, Mateo (ed.). *Manual de documentación jurídica*. Madrid: Síntesis, 1998, pp. 205-263.
- TUDELA ARANDA, José. “Naturaleza y funciones de las Cortes de Aragón”. En *Derecho de las Instituciones Públicas Aragonesas*. Zaragoza: Justicia de Aragón, 2001, pp. 33-118.
- VALLE DE JUAN, M^a Ángeles. *General guidelines for drafting of the regulations on the parliamentary archives = Directrices generales para la redacción del reglamento del archivo parlamentario*. M^a Ángeles Valle de Juan (ed.). [Paris]: International Council on Archives = Conseil International des Archives, [2002].

EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE
CASTILLA-LA MANCHA: SUBSISTEMA
DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL

David López Vázquez
dlopezv@jccm.es

María Rosa Morán Robledillo
mrmoran@jccm.es

Marta Monterroso López
mmonterroso@jccm.es

Archivo de Castilla-La Mancha



RESUMEN

El objeto de esta comunicación es dar a conocer el Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que se encuentra integrado en el sistema de archivos de Castilla-La Mancha: recordar su nacimiento y evolución desde la creación de la Comunidad Autónoma, explicar con detenimiento la actual situación del Archivo de Castilla-La Mancha como órgano coordinador del subsistema de archivos de la Administración Regional y compartir sus proyectos de futuro.

SUMMARY

The object of this communication is to announce the Subsystem of Archives of the Organs of Government and of the Administration of the Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha that is integrated to the system of archives of Castilla-La Mancha: to remember its birth and evolution from the creation of the Autonomous Community, to make clear thoroughly the current situation of Archivo de Castilla-La Mancha as coordinating organ of the subsystem of archives of the Regional Administration and to share its projects of future.

PALABRAS CLAVE

Sistema de archivos autonómico, Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha, Archivo de Castilla-La Mancha, archivos administrativos.

KEY WORDS

Autonomic archives system, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Archive of Castilla-La Mancha, administrative archives.

1. INTRODUCCIÓN

El sistema de archivos de Castilla-La Mancha¹ se configura como un conjunto de subsistemas con autonomía propia relacionados entre sí por órganos de coordinación y de participación y cuya finalidad es servir a la gestión administrativa, garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a los archivos y la cultura, y a la protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Castilla-La Mancha. Dicho sistema está compuesto por los siguientes subsistemas:

- El subsistema de los Órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- El subsistema de las Cortes de Castilla-La Mancha
- El subsistema del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha
- Los subsistemas de las Entidades Locales de Castilla-La Mancha
- El subsistema de la Universidad de Castilla-La Mancha

2. SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

2.1. Evolución

La organización actual de los archivos autonómicos de Castilla-La Mancha es el resultado de un largo proceso de construcción en el que se pueden establecer tres fases.

1. Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

a. El Archivo Regional y la Consejería de Cultura: 1982 - 2001

La fecha inicial viene determinada por la creación de la Comunidad Autónoma² y por la transferencia, en 1985, de la gestión de los Archivos Históricos Provinciales de la región³, y finaliza en el año 2001 cuando el Archivo Regional de Castilla-La Mancha pasa a depender de la Consejería de Administraciones Públicas.

Esta primera etapa viene marcada por la adscripción de los archivos a la esfera cultural y por el desarrollo legislativo que se produce en esta materia:

- Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha, donde se definió por primera vez el sistema de archivos y en el que se crea el Archivo Regional.
- Decreto 214/1991, de 26 de noviembre, de organización del Archivo Regional de Castilla-La Mancha.
- Decreto 134/1996, de 19 de noviembre, por el que se organiza la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

En estos primeros momentos, el sistema de archivos de Castilla-La Mancha se configuró⁴ como un conjunto de centros y servicios encargados de la protección y custodia de los archivos y documentos. Los centros integrados en dicho sistema eran el Archivo Regional de Castilla-La Mancha, los Archivos Históricos Provinciales, los archivos de la Administración Local y cualquier archivo de titularidad pública que pudiera crear la Junta de Comunidades. De acuerdo con la legislación, los archivos privados podían integrarse en el sistema, a iniciativa de sus titulares.

El Archivo Regional⁵ se concibió como “cabecera” del sistema de archivos: se integraron en él los archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos y los archivos de los órganos legislativos, del gobierno y de la administración de la comunidad y cualquier otro archivo dependiente de entidades y organismos de titularidad autonómica; además se consideró que toda la documentación de la Junta formaba parte de un único archivo regional.

2. Ley 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

3. Resolución 14 de diciembre de 1984 (Secretaría General Técnica del Ministerio de Cultura) Convenio entre la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha sobre gestión de los archivos y museos de titularidad estatal.

4. Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha.

5. En 1999 cambió su denominación por Archivo de Castilla-La Mancha.

Los archivos centrales, para garantizar un tratamiento técnico adecuado y homogéneo de la documentación, tenían una doble dependencia: la orgánica, de sus respectivas consejerías, y la funcional, de la Consejería de Educación y Cultura. Esta misma consejería era, además, la responsable de la coordinación de los centros del sistema.

La Comisión Calificadora de Documentos, creada en 1996, era la encargada del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización del patrimonio documental, así como de su integración en los archivos y el régimen de acceso y reserva de los documentos.

En el entorno de la modernización de la Administración Regional se abordó la elaboración del Plan Director del Libro, Archivos y Bibliotecas⁶ (1997-2000), considerado el primer proyecto coherente en materia de archivos en el que se establecían una serie de objetivos, estrategias, programas y tiempos determinados y en donde se reconocía la función administrativa de los archivos.

Los recursos humanos del sistema de archivos fueron creciendo de forma muy lenta utilizándose gran variedad de formas. Así por ejemplo, los Archivos Históricos Provinciales cubrieron sus plazas a través de procesos selectivos del Cuerpo Facultativo de Archiveros del Estado, completando sus plantillas con la convocatoria de becas⁷ de investigación. Es en 1995 cuando la Consejería de Educación y Cultura creó las plazas específicas de archiveros de cada consejería, dependientes del Archivo Regional, aunque se empezaron a cubrir a finales de 2000. Mientras tanto, para realizar los trabajos de organización de estos archivos se utilizó personal técnico y auxiliar temporal contratado a través de los convenios con el INEM⁸. También se optó, en algún caso concreto y esporádico, con empresas privadas para la organización de los archivos⁹.

En los archivos municipales, ante la escasez de personal y la mala situación de los fondos, la Junta desarrolló distintas políticas en materia de personal. En 1985¹⁰ inició una campaña de becas para la organización de los archivos municipales, a las que siguió a partir de 1989¹¹ ayudas para contrataciones, ambos sistemas caracterizados por ser convocatorias no continuas, de escaso impacto y centradas en fondos históricos. A

6. *Plan Estratégico de Cultura (1997-2006). Plan Director del Libro, Archivos y Bibliotecas (1997-2000)*. Toledo: Consejería de Educación y Cultura, 1998

7. Órdenes de 16 de febrero de 1998 y 8 de enero de 1999.

8. Años 1999, 2000 y 2002.

9. Archivo Central de la Consejería de Industria y Trabajo, año 2000.

10. Órdenes de la Consejería de Educación y Cultura de 1 de julio de 1985, de 26 de mayo de 1986, de 14 de julio de 1989 y de 30 de noviembre de 1993.

11. Órdenes de la Consejería de Educación y Cultura de 18 de abril de 1989, 10 de noviembre de 1992 y de 30 de noviembre de 1993.

partir de 1995¹² se utilizó la política de subvenciones para la contratación de profesionales con una determinada titulación, tiempo y tipo de selección.

b. El Archivo de Castilla-La Mancha y la Consejería de Administraciones Públicas: 2001 - 2008

Esta segunda etapa se inicia con la publicación del Decreto 28/2001, de 27 de enero, que establece una nueva estructura para la Consejería de Administraciones Públicas. Según esta nueva organización el Archivo de Castilla-La Mancha abandona su tradicional dependencia de Cultura para pasar a depender de la Dirección General de Calidad de los Servicios de dicha Consejería. Desde el año 2002 el Archivo depende de la Secretaría General de Administraciones Públicas, bien directamente, como en el periodo 2002-2005, o bien a través de la Oficina de Calidad, desde 2005 a 2008¹³.

Esta dependencia orgánica hace que el archivo se configure como una unidad claramente transversal, porque da servicio a todas las consejerías, organismos autónomos, delegaciones, etc., y evidentemente administrativa, porque es la Administración autonómica la principal usuaria del Archivo.

En este periodo se han dado los más importantes avances legislativos, como son los siguientes:

- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, donde el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha se configura como un conjunto de subsistemas con autonomía propia.
- Decreto 6/2005, de 18 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento y composición del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 9 de junio de 2008 de la Consejería de Administraciones Públicas por la que se aprueba la Carta Sectorial de Servicios de Archivos

12. Órdenes de la Consejería de Educación y Cultura de 15 de diciembre de 1995, de 20 de enero de 1997, de 8 de enero de 1998 y de 29 diciembre de 1998. Órdenes de la Consejería de Cultura de 24 de noviembre de 1999 y de 21 de enero de 2001.

13. Decreto 139/2002, de 8 de enero, por el que se establecen la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Administraciones Públicas.
Decreto 85/2004, de 11 de mayo, por el que se establecen la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Administraciones Públicas.
Decreto 115/2005, de 27 de septiembre, por el que se establecen la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Administraciones Públicas.
Decreto 136/07, de 17 de julio, por el que se establecen la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Administraciones Públicas.
Orden de 27 de septiembre de 2005, por la que se regula la estructura y el funcionamiento de la Oficina de Calidad de la Administración Regional.

(actualizando la anterior Carta de febrero de 2001, certificada por AENOR en 2007 y 2008).

La Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, dedica su capítulo 4º (artículos 17 a 25) a la organización del Subsistema de Archivos de los Órganos del Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Así establece las siguientes entidades como integrantes del subsistema:

- Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Empresas cuyo capital social pertenezca mayoritariamente a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o a una Entidad de Derecho Público dependiente o vinculada a ésta.
- Fundaciones cuyo patrono fundador sea la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Corporaciones de Derecho Público en el ejercicio de competencias delegadas de carácter público.

En esta ley también se establece un órgano coordinador del subsistema, a quien se le atribuye el establecimiento de normas y directrices aplicables a la documentación generada por las citadas entidades integrantes del subsistema. Este órgano coordinador es la Secretaría General de la Consejería de Administraciones Públicas.

La Comisión de Acceso a los Documentos en los Archivos es el órgano de asesoramiento en materia de acceso y transferencias dentro del Subsistema de Archivos de los Órganos del Gobierno y de la Administración.

Los archivos que integran el subsistema son los siguientes:

- Los archivos de oficina de las entidades señaladas con anterioridad.
- Los archivos centrales de las mismas entidades, que dependerán en todo lo relativo a su funcionamiento de las directrices técnicas, de la asistencia y de la inspección del órgano coordinador del subsistema. Al frente del mismo siempre hay un técnico superior de archivos (denominado archivero de consejería) perteneciente al Archivo de Castilla-La Mancha. En esta etapa se empieza a dar

servicio permanente en todas las consejerías de la Junta, de tal manera que en 2002 cada consejería tiene en funcionamiento su archivo central, iniciando la recepción periódica de transferencias y el servicio de préstamo y consulta.

- Los archivos territoriales, también tienen como responsable a un archivero del Archivo de Castilla-La Mancha. Se ponen en funcionamiento en 2006, para hacerse cargo de los archivos de las delegaciones provinciales, con la dotación de una plaza de técnico de archivos para las delegaciones de Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara. Esta función la tiene en Toledo el archivero de consejería en su respectiva delegación provincial.
- El edificio del Archivo de Castilla-La Mancha, con funciones de archivo intermedio e histórico en la organización de este subsistema. Se inaugura en 2005, momento en el que se inician las primeras transferencias desde los diferentes archivos centrales de consejerías y delegaciones de Toledo. Así mismo se inicia el servicio de préstamos y consultas.
- Los Archivos Históricos Provinciales, se convierten en archivos históricos de la administración periférica del subsistema.

Por su parte la Consejería de Cultura, a través de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, tiene las siguientes competencias en materia de archivos y patrimonio documental:

- La regulación, protección y gestión de los Archivos Históricos Provinciales ubicados en el territorio de la Comunidad Autónoma.
- El desarrollo de políticas de organización, estudio, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Castilla-La Mancha, así como el ejercicio de las facultades para su vigilancia y tutela, incluido el régimen sancionador.
- La confección del Censo de Bienes Integrantes del Patrimonio Documental, en colaboración con el Ministerio de Cultura.
- Desarrollo y supervisión de programas de subvención para los archivos de la Iglesia católica de la Comunidad Autónoma, y un programa de ayudas destinadas a los ayuntamientos para la conservación y difusión de patrimonio fotográfico.

Por su parte, el Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha es el órgano superior consultivo de cooperación y participación en materia de archivos públicos. Por Decreto 6/2005, de 18 de enero, se aprueba su Reglamento de funcionamiento y composición.

c. El Archivo de Castilla-La Mancha y los planes de futuro

Las últimas medidas adoptadas por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que hacen referencia a los archivos gestionados por ellas, se enmarcan en tres consejerías, ahora dos tras la última remodelación de la Administración Regional llevada a cabo por el Decreto 125/2008, de 31 de agosto.

- Consejería de Administraciones Públicas y Justicia. Esta nueva consejería, fruto de la unión de la Consejería de Administraciones Públicas y de la Consejería de Justicia y Protección Ciudadana, creada esta última por Decreto 138/2007, de 20 de julio, mantiene las anteriores competencias en materia de archivos¹⁴, pero ahora con una novedad, pues el Archivo de Castilla-La Mancha no dependerá orgánicamente de la Oficina de la Calidad de la Administración Regional, sino que dependerá directamente de la Secretaría General, que ejercerá las funciones de superior dirección del Archivo.

La negociación en el traspaso de competencias y personal en materia de Justicia por parte del Estado, iniciado por la Dirección General de Justicia de la anterior Consejería de Administraciones Públicas, y continuado por la Consejería de Justicia, motivó la elaboración del Plan Estratégico de la Justicia¹⁵, compuesto por siete actuaciones principales para conocer al detalle las competencias que se asumen, los problemas de su gestión y prever con antelación las medidas que van a ser adoptadas:

- La nueva estructura administrativa para gestionar las competencias
- Mejorar la gestión de los medios personales y materiales
- La implantación del nuevo modelo de Oficina Judicial
- La implementación de las nuevas tecnologías
- La modernización y mejora de los archivos
- La actuación sobre el parque inmobiliario
- La organización y mejora de la Medicina Forense, la Justicia Gratuita y la Justicia de Paz

Como vemos, el quinto punto es la modernización y mejora de los archivos judiciales, que, citando las palabras de la entonces consejera de Justicia, “se trata de un proyecto pionero porque nadie se había planteado hasta ahora esta cuestión antes de asumir la competencia (...) Con ello pretendemos mejorar la actual situación de los archivos judiciales (...) a modo de ejemplo les puedo

14. Decreto 147/2008, de 9 de septiembre, por el que se regula la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia.

15. Diario de Sesiones de las Cortes de Castilla-La Mancha de 5 de octubre de 2007. Nº 5. VII Legislatura. Comisión de Justicia y Protección Ciudadana.

comentar, es tanto el material que hay por archivar que me parece que son casi 30 kilómetros de papel los que hay que guardar, ordenar y archivar, y no es poca cosa para una administración que se enfrenta con un legado tan importante pero también tan antiguo. Esto tiene que estar bien ordenado”.

Resulta gratificante saber que se está pensando en la organización y gestión de los archivos judiciales mucho antes de recibir las competencias en tal materia. Parece que, al fin, los archivos pasan a un primer plano al ser considerados como una herramienta indispensable para un mejor funcionamiento de la Administración.

- **Consejería de Cultura, Turismo y Artesanía.** Esta nueva consejería, organizada por el Decreto 144/2008, de 9 de septiembre, reúne las materias que hasta ese momento se atribuían a las **consejerías de Cultura** (su última estructura orgánica y distribución de competencias se estableció con el Decreto 100/2008, de 8 de julio, es decir, dos meses antes de su posterior modificación) y de **Turismo y Artesanía**.

Desde hace muchos años, las competencias en materia de archivos las venía desarrollando la Consejería de Cultura desde la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, que con la Dirección General de Patrimonio y Museos y la Dirección General de Promoción Cultural configuraban su estructura orgánica. Ahora dicha organización en la actual consejería queda como a continuación se detalla:

- Dirección General de Patrimonio Cultural
- Dirección General de Promoción Cultural
- Dirección General de Turismo y Artesanía

Como vemos, la Dirección General que era competente en el área de archivos, la del Libro, Archivos y Bibliotecas, ha sido suprimida, siendo asumidas sus funciones por la Dirección General de Patrimonio Cultural, que tiene nuevas competencias en materia de archivos, como son:

- Dirección del Centro de Restauración y Conservación de Bienes Muebles de Castilla-La Mancha. Centro creado por Decreto 27/2007, de 3 de abril, entre sus funciones se encuentra la asistencia técnica y la prestación de servicios en materia de conservación y restauración a museos, parques arqueológicos, bibliotecas y archivos.
- El observatorio de la lectura, el fomento de la investigación y difusión de las fuentes orales y del patrimonio histórico fotográfico de Castilla-La Mancha.

2.2. Recursos

Los archivos de Castilla La-Mancha, como cualquier otro servicio de la Administración, siguen la política corporativa de utilización de las nuevas tecnologías de la información. Los Archivos Históricos Provinciales disponen como herramienta informática del programa Albalá, actualmente en fase de implantación, llevando a cabo la revisión y migración de datos. El Archivo de Castilla La-Mancha cuenta con una aplicación informática diseñada en colaboración con la Consejería de Ciencia y Tecnología que ha sido modificada por el Servicio de Informática de la Consejería de Administraciones Públicas.

Los Archivos Históricos Provinciales y el Archivo de Castilla-La Mancha, a pesar de formar parte del mismo subsistema, disponen de distintas páginas web en las que facilitan información al ciudadano y a la Administración sobre servicios, fondos y situación de los mismos¹⁶.

Las cartas de servicios, como herramientas de gestión de la calidad, se han extendido por los archivos de Castilla-La Mancha, aunque con cierta desigualdad. Los Archivos Históricos Provinciales se encuentran en pleno proceso de confección de su carta de servicios, mientras que el Archivo de Castilla-La Mancha ya inició este proceso en 2001 con la aprobación de una primera carta de servicios, revisada en los años 2002 y 2004 y certificada en mayo de 2007 por la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). En junio de 2008 se aprobó¹⁷ una nueva carta de servicios nuevamente certificada y que recoge los nuevos compromisos de calidad y los datos de nuevos archivos.

Las instalaciones de los archivos de Castilla-La Mancha se caracterizan, también, por la diversidad de situaciones. Por un lado, los Históricos Provinciales disponen, en general, de poco espacio libre, a lo que se une la falta de edificio de los Archivos Territoriales y las malas condiciones y dispersión de locales e instalaciones de los archivos de las delegaciones provinciales. Por otra parte, y salvo alguna excepción, los archivos centrales de las consejerías tienen espacios suficientes y adecuados para la documentación¹⁸. Por último, el Archivo Regional, creado legalmente en 1990, dispone desde el año 2005 de un edificio dotado de las mejores condiciones para asegurar la difusión y conservación de la documentación¹⁹.

16. La dirección de la página web del Archivo de Castilla-La Mancha es: <http://www.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/inicio.do>, mientras que la dirección de los Archivos Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha es: http://j2ee.jccm.es/dglab/Cliente?id_aplic=28&seccion=Archivos [Consulta: 25 de septiembre de 2008].

17. Resolución de 09-06-2008, de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Carta Sectorial de Servicios del Archivo de Castilla La Mancha.

18. El Archivo Central de Cultura no dispone de instalaciones propias.

19. Las obras de edificio se iniciaron en el año 2000 y fue inaugurado a finales de 2005.

2.3. Medios personales

En estos momentos el Archivo de Castilla-La Mancha, dependiente de la Secretaría General de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia, tiene el siguiente organigrama/plantilla de personal:

- Directora-gerente: ubicada en el edificio del Archivo de Castilla-La Mancha.
- Dos jefes de sección: también en el edificio del Archivo.
- Diez archiveros de Consejería que realizan su trabajo en los diferentes archivos de los Servicios Centrales de la Junta con sede en la capital regional, Toledo, y en sus organismos autónomos. Son también los responsables de los archivos de las correspondientes delegaciones provinciales. Cuando el número de consejerías es superior al de archiveros, alguno de los archiveros lo será de dos o más consejerías, con sus respectivos organismos autónomos, en su caso, y delegaciones provinciales.
- 4 archiveros territoriales: con sede en la Delegación de la Junta en las provincias de Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara. Ejercen su trabajo en los archivos centrales de las diferentes delegaciones de la capital provincial respectiva.
- Otro personal:
 - Auxiliares administrativos: algunas consejerías han considerado oportuno destinar personal de su plantilla para apoyar el trabajo del archivo. La primera en hacerlo fue la Consejería de Educación y Cultura en 2001 y ahora, además de ésta (actualmente Educación y Ciencia), Salud y Bienestar Social, Agricultura y Desarrollo Rural, Industria, Energía y Medio Ambiente y Ordenación del Territorio y Vivienda, que cuentan con uno o más auxiliares. La Consejería de Trabajo y empleo ha optado por contratar una asistencia técnica para apoyo del archivo.
 - Auxiliares de archivos y bibliotecas: las delegaciones provinciales de Industria, Energía y Medio Ambiente de las 5 provincias de la Región cuentan con este personal para la gestión de sus archivos.
 - Auxiliares administrativos de una empresa de servicios: son 7, 4 están en el edificio del Archivo de Castilla-La Mancha realizando tareas de auxiliar de archivos, y otras 3 en consejerías, apoyando al archivero.

- Contratados mediante convenio SEPECAM: cada año la Consejería de Administraciones Públicas contrata auxiliares de archivos para trabajar en los diferentes archivos de la Administración Regional, en este año están destinados en archivos de delegaciones de las 5 provincias, coordinados sus trabajos por los archiveros correspondientes a cada centro.
- Becarios: el Archivo de Castilla-La Mancha ofrece becas de formación. En la última convocatoria se ofrecían 16 becas para los archivos de las 5 provincias²⁰. La Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural convoca 1 beca para su archivo desde 2004.

Los Archivos Históricos Provinciales cuentan con un técnico superior de Archivos, con las funciones de director, uno o dos técnicos de Archivos, varios auxiliares de Archivos y Bibliotecas, administrativos de Archivos y Bibliotecas y auxiliares administrativos. Además, y de forma temporal, cuentan con personal contratado (mediante convenio de SEPECAM) y becarios.

2.4. Organigrama funcional del Archivo de Castilla-La Mancha

Las principales áreas funcionales del Archivo de Castilla-La Mancha son las siguientes:

- **Tratamiento archivístico:** Se encarga de la identificación, organización, conservación y difusión de toda la documentación generada por los distintos archivos que componen el subsistema. Destacan los programas que en materia de restauración²¹ y digitalización²² está llevando a cabo el Archivo de Castilla-La Mancha.
- **Apoyo a entidades locales:** La Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, dispone en su artículo 30.4 que los municipios deben recibir asistencia técnica y apoyo económico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en materia de archivos. Las ayudas anuales a ayuntamientos y mancomunidades pueden, distintas modalidades²³.
- **Formación:** Las principales actuaciones son las siguientes:

20. Resolución de 14 de diciembre de 2007, de la Secretaría General de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se convocan 16 becas de formación en materia de archivos.

21. <http://www.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/irARestauracion.do> [Consulta: 25 de septiembre de 2008].

22. <http://www.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/irADigitalizacion.do> [Consulta: 25 de septiembre de 2008].

23. <http://www.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/irAFomentoEntLocal.do> [Consulta: 25 de septiembre de 2008].

- Becas de formación en materia de archivos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha²⁴.
- Cursos de formación a funcionarios en materia de archivos, en colaboración con la Escuela de la Administración Regional²⁵.
- Cursos de formación para archiveros de municipios, agrupaciones y mancomunidades de Castilla-La Mancha²⁶.
- **Difusión:**
 - Jornadas técnicas²⁷.
 - Edición de publicaciones²⁸.
 - Exposiciones²⁹.

24. Última convocatoria en el *D.O.C.M.* de 27 de diciembre de 2007.

25. Última convocatoria en el *D.O.C.M.* de 19 de noviembre de 2007.

26. Última convocatoria en el *D.O.C.M.* de 26 de noviembre de 2007.

27. La última jornada técnica fue el I Encuentro de los Archivos de Castilla-La Mancha. Albacete, 17-18 de abril de 2008.

28. <http://www.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/irAPublicaciones.do>. [Consulta: 25 de septiembre de 2008].

29. Exposición *25 años de autonomía en nuestra Región*. 2005.

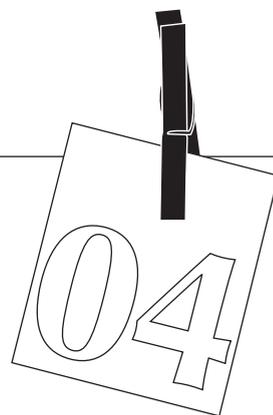
BIBLIOGRAFÍA

- CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. *Plan Funciona. Plan de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2002.
- CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y TECNOLOGÍA. *Plan estratégico de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información de Castilla-La Mancha (2006-2010)*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2006.
- MAS GONZALEZ, Carlos. "La Herramienta Informática de Tratamiento de Archivos de Castilla-La Mancha". En *Nuevos modelos para el tratamiento y gestión de los archivos públicos: sistemas, tecnologías y administración electrónica*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2005, pp. 157-175.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. "Archivos y políticas públicas en Castilla-La Mancha ¿Quo vadis?". *Revista d'Arxius*. 2002, nº 1.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. "Prácticas de Calidad en el Archivo de Castilla-La Mancha: el proyecto de organización de los archivos centrales de la Junta de Comunidades". En *La gestión de la calidad en los archivos públicos*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2004, pp. 107-128.
- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. "La aplicación de la calidad en un sistema de archivos: el Archivo de Castilla-La Mancha". *Lligall: revista de la Asociación de Archiveros de Catalunya*. 2007, nº 26, pp. 103-149
- Página web del Archivo de Castilla-La Mancha.
<<http://www.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/inicio.do>> [Consulta: 25 de septiembre de 2008].
- Página web de los Archivos Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha.
<http://j2ee.jccm.es/dglab/Cliente?id_aplic=28&seccion=Archivos> [Consulta: 25 de septiembre de 2008].

EL ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN
BERNARDO ALADRÉN Y EL CENTRO DE
LA MEMORIA MANUEL ALBAR: UNA
EXPERIENCIA DE ARCHIVOS PRIVADOS

Julián Moyano Collado
julianmoyanoc@gmail.com

Archivo de la Fundación Bernardo Aladrén



RESUMEN

El Archivo de la Fundación Bernardo Aladrén custodia la documentación producida por el sindicato UGT en Aragón, desde finales del XIX hasta nuestros días. La historia del Archivo comienza en 2005, cuando se empieza a transformar un conjunto de documentos descuidados, en un completo servicio de archivo. Para ello, se crearon diferentes herramientas e instrumentos de descripción y control. En junio de 2008 el Archivo dio otro importante paso y publicó en Internet el Centro de la Memoria Manuel Albar (www.manuelalbar.org), un recurso destinado a difundir el patrimonio recogido por la Fundación para ponerlo al alcance de cualquier interesado.

SUMMARY

Bernardo Aladrén Foundation's Archives collects documentation produced by the UGT in Aragon, since the late XIX century to today. The Archives was established in 2005. This year it begins to transform a set of documents unattended, in a complete archives service. The Archives progressed through the publication on the Internet of the "Manuel Albar Memorial" (www.manuelalbar.org), an action aimed at spreading the wealth collected by the Foundation.

PALABRAS CLAVE

Archivos privados, sindicatos, difusión cultural, Unión General de Trabajadores, Archivo de la Fundación Bernardo Aladrén, Centro de la Memoria Manuel Albar, Zaragoza.

KEY WORDS

Private archives, trade unions, dissemination of culture, Unión General de Trabajadores, Bernardo Aladrén Foundation's Archive, Manuel Albar Memorial, Zaragoza.

1. EL ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN BERNARDO ALADRÉN

El Archivo de La Fundación Bernardo Aladrén, ubicado en Zaragoza, alberga la documentación histórica del sindicato Unión General de Trabajadores de Aragón (UGT) desde su aparición a finales del siglo XIX en la capital aragonesa hasta nuestros días.

Esta documentación ofrece información muy importante para conocer las relaciones laborales entre trabajadores, empresarios y autoridades públicas en Aragón a lo largo de los siglos, y entender el funcionamiento de la organización obrera más antigua de la región.

El objetivo de la Fundación es agrupar en el Archivo todos los fondos documentales relacionados con UGT Aragón, para conseguir un completo centro de información sobre el sindicato, el movimiento obrero y la historia del trabajo en nuestra comunidad autónoma.

El fondo documental se complementa con una biblioteca especializada, que facilita la investigación en el archivo y permite la consulta de información de temas sociales o laborales, formando así un centro cultural único en Aragón de carácter privado pero abierto a cualquier interesado.

El Archivo comenzó su andadura en 2005, cuando se planteó la necesidad de organizar la documentación producida por el sindicato. Antes de esta fecha, la documentación estaba desorganizada y descuidada en diferentes almacenes. Tras unos años de trabajo, en junio de 2008, el Archivo puso en marcha en Internet el Centro de la Memoria Manuel Albar (www.manuelalbar.org). Este nuevo recurso tiene como objetivo difundir el patrimonio recogido por la Fundación y ponerlo al alcance de cualquier interesado mediante Internet.

2. ¿QUÉ CONTIENE EL ARCHIVO?

El Archivo está integrado por la documentación producida por la UGT, sus federaciones y las personas relacionadas con el sindicato en Aragón desde 1894 hasta la actualidad. En sus dependencias podemos encontrar documentos, fotografías, películas, carteles o documentos sonoros. Esta variedad de clases documentales refleja su magnitud e importancia.

La documentación del Archivo de la Fundación Bernardo Aladrén asciende a más de 300 metros lineales producida desde finales del siglo XIX hasta nuestros días. Poco a poco, este fondo va creciendo, con las reproducciones, recuperaciones y donaciones de documentos ubicados en otros archivos o en manos de particulares. Así se logrará uno de los objetivos propuestos: conseguir que toda la documentación relacionada con la organización obrera aragonesa se encuentre en el depósito de la Fundación Bernardo Aladrén a disposición de cualquier interesado.

El archivo no solamente dispone de documentación sobre el sindicato, sino que también cuenta con otros fondos donados por agrupaciones de trabajadores o particulares. Por ejemplo, la documentación de la Asamblea de Trabajadores del Ayuntamiento de Zaragoza producida durante la Transición, o documentación de la Juventud Masculina de Acción Católica de Zaragoza.

Algunas cifras del Archivo de la Fundación Bernardo Aladrén:

- 300 metros lineales de documentación organizada.
- 22 000 documentos descritos.
- 4359 referencias documentales en la base de datos.
- 12 604 fotografías digitalizadas.
- 2541 fichas catalográficas de la biblioteca que complementa al archivo.
- 116 títulos de revistas.
- Más de 1000 recursos accesibles desde Internet.
- Del año 1921 a 2005, forman las fechas extremas del archivo.

3. PUESTA EN MARCHA DEL ARCHIVO

Hasta marzo de 2005 el archivo se ubicaba en los sótanos de la sede sindical de UGT Aragón, en la calle Costa de Zaragoza. La documentación se había amontonado sin orden ni control, poniendo en peligro la integridad del fondo documental.

Como en otros archivos desorganizados, no existían instrumentos de control, de descripción, ni tampoco de recuperación, por tanto se debía analizar la documenta-

ción para poder desarrollar herramientas de control (cuadro de clasificación, bases de datos, estudios de las series...).

Algunos de los trabajos realizados para la puesta en funcionamiento del Archivo:

- Acondicionamiento de un depósito documental. Se planificó un depósito, con mobiliario apropiado para ubicar el Archivo.
- Traslado de la documentación desde su sede de origen hasta las nuevas dependencias.
- Estudio de la institución y la documentación para obtener el cuadro de clasificación, las series y tipos documentales del fondo, tarea indispensable para poder comenzar a organizar la documentación.
- Destrucción de la abundante documentación informativa.
- Diseño de la base de datos. Muestra el inventario del fondo del archivo, su funcionamiento es simple para agilizar el trabajo y facilitar las posteriores consultas.
- Eliminación de material sobrante (grapas, clips, carpetillas, gomas...) que ocasionan manchas de óxido, degradación en la documentación y abultamiento de la misma.
- Ordenación y descripción de la documentación atendiendo al cuadro de clasificación.
 - Ubicación de las cajas organizadas.
 - Destrucción de documentación seleccionada, tras su estudio y valoración.
- Desarrollo del calendario de transferencias que evite la acumulación de documentación y normalice el funcionamiento del archivo.
- Desarrollo del Centro de la Memoria Manuel Albar en Internet (<http://www.manuelalbar.org>) con documentación previamente estudiada y seleccionada del fondo.

Todos estos trabajos han permitido sentar los cimientos del sistema de archivo, y tras ellos la Fundación Bernardo Aladrén ha podido ofrecer algunos servicios como:

- Servicio de información y referencia a investigadores y personas interesadas en el pasado de la UGT en Aragón.

- Asistencia y participación en jornadas relacionadas con la gestión de la información y los archivos.
- Encuentros con otros documentalistas de archivos sindicales para desarrollar trabajos en común.
- Desarrollo de exposiciones para difundir el contenido de los fondos documentales de UGT Aragón.
- Visitas guiadas en el archivo, para mostrar su importancia y acercar su contenido a cualquier interesado.
- Servicio de digitalización y reproducción de materiales documentales.
- Difusión del patrimonio documental, mediante la web, informes...
- Elaboración de informes técnicos, sobre gestión documental.

Realizar estos trabajos requiere conocer la institución productora de la documentación y la legislación vigente en materia de archivos, pero también hay que señalar que el objetivo del archivo es dar servicio, tanto a la institución como a la sociedad.

La puesta en marcha de un archivo requiere abundante tiempo y trabajo, pero no cabe duda que sus beneficios, tanto a la institución productora como a la sociedad, son inmensos desde el punto de vista de la gestión administrativa y cultural.

4. DIFUSIÓN CULTURAL DEL ARCHIVO: CENTRO DE LA MEMORIA MANUEL ALBAR. WWW.MANUELALBAR.ORG

Desde la puesta en marcha del Archivo, en 2005, se pensó en Internet como herramienta para difundir la documentación de carácter histórico. Y no es hasta 2008, cuando se comenzó a desarrollar el recurso en Internet para albergar una parte del fondo documental: la sección denominada "Histórica".

Algunos objetivos que se buscan al ofrecer la documentación del Archivo en Internet son:

- Difundir nuestros fondos documentales.
- Facilitar el acceso a cualquier usuario.

- Permitir la búsqueda y consulta de nuestros fondos digitalizados.
- Crear un práctico servicio de información especializado.

La consulta en sala de la documentación es importante y otro medio más de difusión, pero nada mejor que Internet para difundir al máximo los recursos documentales que carecen de valor administrativo para el sindicato y que la ley permite.

Para ello se analizaron diferentes programas informáticos de repositorios digitales y se eligió finalmente Greenstone, un programa respaldado por la Unesco basado en *software* libre, que se ha implantado en numerosos archivos y bibliotecas de todo el mundo. Curiosamente el grupo de trabajo español de este programa tiene su sede en la Universidad de Zaragoza, a cargo del Dr. Jesús Tramullas.

Este programa, aunque orientado a la gestión de bibliotecas digitales, ha demostrado que es una herramienta eficaz en la gestión de archivos y cualquier otro repositorio digital. Permite que el archivero mantenga pleno control de funcionamiento, contenido y uso, prescindiendo de técnicos informáticos y otro tipo de personal que en muchos casos ralentizan nuestro trabajo. Greenstone ofrece la posibilidad de gestionar íntegramente los recursos digitales y todos los procesos relacionados, por lo que el archivero se convierte en el único responsable del recurso digital publicado en Internet, y de él depende su buen funcionamiento y contenido.

Greenstone se basa en el uso de metadatos para la descripción de los documentos y permite incluir todo tipo de ficheros en los formatos más usuales (jpg, pdf, tiff, mp3, avi...).

Durante el desarrollo del sistema digital de archivo se plantearon diferentes cuestiones relacionadas con materias:

- Legales. Derechos de los interesados o de las personas citadas. Conservación.
- Técnicas. Mantenimiento, funcionamiento, diseño y seguridad.
- Económicas. Costes de los procesos de digitalización y de mantenimiento del recurso.

Tras el análisis de estos puntos se desarrolló un sistema con recursos informáticos y técnicos propios que facilitaba los trabajos de gestión del archivo digital.

La heterogeneidad del fondo del Archivo ha determinado las partes disponibles:

- Hemeroteca. Conjunto de periódicos y revistas editados por las organizaciones obreras aragonesas, desde finales del siglo XIX hasta nuestros días, recuperadas por la Fundación Bernardo Aladrén.

- Archivo. Documentos digitalizados del Archivo de la Fundación Bernardo Aladrén que han sido seleccionados del resto del fondo y que cumplen una serie de criterios legales (derecho a la intimidad, carácter histórico...).
- Catálogo. Fichas catalográficas de la biblioteca de la Fundación, especializada en historia social y movimiento obrero.
- Testimonios. Sección que pretende incluir los discursos, testimonios y otras grabaciones relacionadas con la historia social de Aragón.

En junio de 2008 se publicó en Internet el Centro de la Memoria Manuel Albar y dos meses después lo utilizaron más de 7000 usuarios de todo el mundo, buscando información muy diversa.

Si este dato se compara con el número de consultas del Archivo durante todo el 2007, apreciamos que se han multiplicado por 8 las consultas. Esto demuestra la importancia, utilidad y necesidad de un recurso de estas características por parte de cualquier archivo.

Queda claro que Internet y las nuevas herramientas tecnológicas son instrumentos de primer orden para dar a conocer el Archivo como fuente de investigación e institución cultural. Ofrecer un servicio de archivo mediante Internet es un proceso complejo en el que influyen numerosos factores, pero es una de la opciones más interesantes para que un archivo dé a conocer su patrimonio.

La documentación del Archivo de la Fundación Bernardo Aladrén refleja la historia de la UGT y también irremediamente la historia de Aragón de los últimos tiempos. Preservar y difundir esta información es un trabajo cuidadoso, y nada mejor para darlo a conocer que su publicación en Internet.

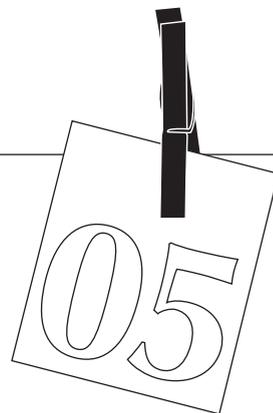
BIBLIOGRAFÍA

- ARBELOA, Víctor Manuel. *Las casas del pueblo*. Madrid: Mañana, 1977.
- FRANCO, Nuria; RAMOS, Ester; RODRÍGUEZ, Jesús. *Guía general del Archivo y Biblioteca de la Fundación Francisco Largo Caballero* [en línea]. 2004. <www.fflc.es> [consulta 26-05-2008].
- FRIAS F, Patricio. *El impacto de la globalización en el Movimiento Sindical*. [s.l.]: Organización Internacional del Trabajo, 2004.
- GAY MOLINS, Pilar. “Los usuarios y el proceso técnico de la descripción”. En RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (ed.). *Manual de archivística*. Madrid: Síntesis, 1995, pp. 39-65.
- LUIS MARTÍN, Francisco de. *Cincuenta años de cultura obrera en España. 1890-1940*. Madrid: Fundación Pablo Iglesias, 1994.
- MARTÍN NÁJERA, Aurelio. “Archivos”. En CASTILLO, Santiago (coord.). *El socialismo en España, desde la fundación del PSOE hasta 1975*. Madrid: Pablo Iglesias, 1986, pp. 403-466.
- MOYANO COLLADO, Julián. “Archivos y Bibliotecas de UGT Aragón. 1898-1936”. *XIX y veinte: revista de historia y pensamiento contemporáneos*. 2007, 1, pp. 169-179.
- NEW ZEALAND Digital Library Project. *Greenstone digital library software* [en línea]. 2007. <www.greenstone.org>.
- ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO. *Servicio de Información y Documentación SID* [en línea]. 2005. <<http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/sid/index.htm>> [consulta 01-04-2005].
- PÉREZ LÓPEZ, Ana. “Bibliotecas sindicales y transformación social”. En ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECARIOS. *Actas de las VII Jornadas Bibliotecarias de Andalucía (Jaén, 1991)*. Jaén: Diputación Provincial, 1992, pp. 251-258.
- ROSAL, Amaro del. *Historia de la UGT de España, 1901-1939*. Barcelona: Grijalbo, 1977.
- UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DE ARAGÓN. “Un sindicato adaptado a los nuevos tiempos”. *La voz sindical*. 2005, julio, nº 96, p. 31.

SISTEMA DE ARCHIVOS Y
NORMAS DE DESCRIPCIÓN:
HACIA UN MANUAL DE ESTRUCTURA DE
DATOS DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

Santiago Navarro Santolaria
navarros@keensoft.es

Consultor técnico especialista para el GEDAA. Keensoft



RESUMEN

Desde los órganos de gestión del Sistema de Archivos de Aragón se observó la necesidad de trabajar en la normalización de los datos independientemente de los contenidos. Este trabajo es imprescindible con vistas al uso de las nuevas tecnologías en la difusión de la información que contienen los archivos.

A continuación se da noticia de la creación del Grupo de trabajo de Estructura de Datos para la descripción Archivística de Aragón (GEDAA), los objetivos marcados y la metodología de trabajo así como los estándares de referencia archivísticos e informáticos que se utilizarán como base.

Los objetivos del grupo son:

- 1) Definición de una estructura de datos para la descripción de documentos de archivo válida para integrarse en sistemas de información automatizada (MARC21 y EAD).
- 2) Desarrollar orientaciones de uso de la estructura de datos de acuerdo con las normas de contenido aceptadas por el Sistema de Archivos de Aragón –ISAD(G), ISAAR(CPF), ARANOR– y las que se determinen en el futuro.
- 3) Desarrollar una aplicación de descripción basada en la estructura de datos para facilitar la incorporación de descripciones al Sistema y su intercambio.

SUMMARY

From head of Aragon's Archival System was observed the need of work at the normalization of the information independently of the contents. This work is indispensable to use the new technologies in the diffusion of the information that the Archival System contain.

Here it's announced the creation of the workgroup to define the structure of information for archival description of Aragon's Archival System (GEDAA), its objectives, the work methodology and base formats used.

The objectives of the group are:

- 1) Definition of a structure of data for the document archival description valid to integrate itself in computerized information systems (MARC21 and EAD).
- 2) Develop directives of use of the structure of data in agreement with the norms of content accepted by the Aragon's Archival System –ISAD(G), ISAAR(CPF), ARANOR– and those that are determined in the future.
- 3) Implement an application of archival description based on the structure of data to facilitate the incorporation of information to the System.

PALABRAS CLAVE

Descripción de archivos, normalización, ISAD(G), ISAAR(CPF), ARANOR, Aragón, Sistema de Archivos de Aragón.

KEY WORDS

Archival description, normalization, ISAD(G), ISAAR(CPF), ARANOR, Aragón, Sistema de Archivos de Aragón.

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos principales del Sistema de Archivos de Aragón es compartir la información y difundirla a la sociedad a través de las tecnologías web e Internet. Para ello es necesaria la normalización de las descripciones de archivos tanto en su contenido como en su estructura formal.

Mientras otros grupos de trabajo (ARANOR, ARARCO, etc.) se centran en la normalización de los contenidos, desde la cabecera del Sistema se detectó la necesidad de trabajar en la normalización de los datos independientemente de los contenidos. Este trabajo es imprescindible con vistas al uso de las nuevas tecnologías en la difusión de la información.

A continuación se da noticia de la creación del Grupo de trabajo de Estructura de Datos para la descripción Archivística de Aragón (GEDAA), los objetivos marcados y la metodología de trabajo así como los estándares de referencia archivísticos e informáticos que se utilizarán como base.

2. ESTÁNDARES PARA COMPARTIR

La Real Academia de la Lengua en la vigésima segunda edición del *Diccionario de la lengua española* define *compartir* del siguiente modo:

compartir.

(Del lat. *compartīri*).

1. tr. Repartir, dividir, distribuir algo en partes.
2. tr. Participar en algo.

La primera acepción es la de mayor uso tanto en su forma hablada como en su aplicación a las problemáticas existentes en la sociedad hasta el siglo pasado. Sin dejar de ser útil, es la segunda acepción la que en estos momentos tiene un mayor auge y crecimiento.

to. Compartir es la esencia de la corriente que dentro de los círculos de las tecnologías web se ha denominado 2.0 y que no es más, ni tampoco menos, que la puesta en común de aquellos conocimientos y experiencias adquiridas por el individuo u organización para su uso por la sociedad. Es un gran cambio en el modo de pensar del siglo pasado donde las patentes y el conocimiento reglado eran el modelo de crecimiento y riqueza.

Para compartir de un modo unitario u ocasional no es necesario establecer normas o estándares ya que la información transmitida por el emisor es adaptada por el receptor a su necesidad. Sin embargo, cuando el volumen de información es ingente, como es el caso de los archivos, y su uso no se halla predefinido, es necesario establecer normas que permitan garantizar que la información se transmita de forma inalterada y válida. Para ello es necesaria la creación de estándares:

Estándar

El documento aprobado por consenso por un organismo reconocido que proporciona reglas, pautas y/o características para uso común, con el objeto de obtener un óptimo nivel de resultados en un contexto dado.

ISO/IEC Guía 2:1996

En el área archivística la descripción es el trabajo fundamental para el conocimiento y el uso efectivo de los documentos, y para que pueda ser utilizada de manera integrada y compartida es necesario que se realice de acuerdo con normas o estándares ampliamente aceptados.

El proceso de normalización en la descripción archivística se inició a finales de 1989, promovido por el Consejo Internacional de Archivos, se creó una comisión que elaboró dos documentos fundamentales: la Norma ISAD (G), Norma Internacional de Descripción Archivística, y la ISAAR (CPF), Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.

Estas normas son muy flexibles y poco formalizadas en su aplicación, lo que dificulta el tratamiento informático de los documentos descritos y por tanto su intercambio a través de redes informáticas y otros sistemas. Es necesario establecer una norma que permita garantizar que la información sea legible por ambos extremos de la comunicación, emisor y receptor, y que permita su transmisión a través de los sistemas informáticos.

La importancia de esta necesidad se pone de relieve cuando, además de constituir un demanda social, se convierte en un objetivo político como el presidente del Gobierno de España, José Luis Rodríguez Zapatero, anunció recientemente en la clausura

de la 64 Asamblea de la Sociedad Interamericana de Prensa (SIP) en Madrid, 7 octubre 2008, que su Gobierno aprobará “una nueva ley que garantice el mayor acceso posible a la información pública en España”. Este compromiso del Gobierno socialista ya se recogió en sus programas electorales de 2004 y 2008.

Las tecnologías web e Internet son las herramientas que están permitiendo el acceso a la información de un modo más democrático, dado que permite divulgar la información en todo el planeta de un modo inmediato y accesible. La normalización en Archivística debe hacerse, pues, obligada y necesariamente con los estándares orientados a su uso informático.

3. GÉNESIS DE GEDAA

En el ámbito de los archivos nos encontramos con que la información que contienen está cautiva de la aplicación de gestión que manejan y de la empresa informática que la ha desarrollado. La normalización hasta el momento no ha cumplido su objetivo más importante que es el intercambio de información. No hay plataformas comunes a distintos archivos ni a distintos sistemas y tampoco hay formatos de intercambio. La situación es muy preocupante porque se han invertido los términos de la normalización y los propietarios de la información, en su mayor parte las administraciones públicas, no tienen independencia de las aplicaciones comerciales que utilizan.

Curiosamente, no se trata de un problema técnico. Hay estándares de intercambio disponibles para archivos, el mismo formato bibliográfico MARC21¹ tiene muchas posibilidades de aplicarse a la descripción archivística; para la consulta en Internet, internacionalmente ya está bastante implantado, EAD² es una descripción de tipo de documento en XML³, el lenguaje de marca más extendido en la red. Las herramientas, pues, existen y su eficacia está suficientemente contrastada internacionalmente.

A partir de 2006 distintas administraciones públicas iniciaron un serio proceso de informatización del que ya estamos viendo los primeros frutos. En concreto, muchas de ellas⁴ optaron por adquirir una aplicación comercial⁵, Archivo 3000, que basa su estructu-

1. Normas MARC. Congreso de los Estados Unidos de América. <http://www.loc.gov/marc/marcspa.html>.

2. Norma EAD. Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América. <http://www.loc.gov/ead/>.

3. Sitio oficial del lenguaje XML. W3C World Wide Web Consortium. <http://www.w3.org/XML/>.

4. En concreto, nos estamos refiriendo al Gobierno de Aragón, con los archivos del Dpto. de Educación, Cultura y Deporte y Presidencia y Relaciones Institucionales, el Ayuntamiento de Zaragoza y Jaca, la Diputación Provincial de Huesca y las comarcas de la Hoya de Huesca/Plana de Huesca y Monegros.

5. Nos referimos a Archivo 3000 web desarrollada por Informática 3000.

ra de datos en el formato MARC21. De hecho, un criterio que resultó definitivo en la elección de esta aplicación fue que el formato de almacenamiento de datos siguiera normas de este tipo, lo que daba ventaja a esta empresa por delante de otras de la competencia.

En el momento actual, después de dos años de implantación, hemos comprobado que esto no es suficiente. De los resultados de estos años de descripción en MARC21 en el Sistema de Archivos de Aragón ya se han detectado importantes diferencias en la aplicación e interpretación de la norma entre unos archivos y otros.

Con estas premisas por iniciativa de la Dirección General de Patrimonio Cultural del Gobierno de Aragón se crea el Grupo de trabajo para la definición de Estructura de Datos para la descripción Archivística de Aragón (GEDAA) formado por los representantes de las siguientes instituciones:

- Archivo Histórico Provincial de Huesca
- Archivo Histórico Provincial de Zaragoza
- Archivo Histórico Provincial de Teruel
- Archivo de la Administración del Departamento de Presidencia de Aragón
- Archivo Municipal de Zaragoza
- Archivo de la Universidad de Zaragoza
- Archivo de la Fototeca de la Diputación de Huesca
- Archivo de la Diputación de Huesca
- Archivo de la Comarca de la Hoya de Huesca
- Archivo del Ayuntamiento de Jaca
- Archivo de la Comarca de Los Monegros

El objetivo final del grupo es que las descripciones de cualquiera de los archivos han de poder integrarse en sistemas compartidos de información, independientemente de las plataformas informáticas y las aplicaciones con las que se han generado. Para ello, no se puede delegar en una empresa privada un trabajo de homogeneización que sólo corresponde a las propias administraciones, como es la validación de una estructura de datos y los correspondientes manuales de utilización (importación, intercambio, buenas prácticas) que han de imponerse al conjunto del sistema.

Este objetivo general se divide en los siguientes objetivos específicos:

- 1) Definición de una estructura de datos para la descripción de documentos de archivo válida para integrarse en sistemas de automatizada. La estructura debe tener las siguientes características:
 - a) Cumplir el formato MARC21 y EAD.
 - b) Independencia de cualquier plataforma y aplicación informática.

- 2) Desarrollar orientaciones de utilizaciones de la estructura de datos de acuerdo con las normas de contenido aceptadas por el Sistema de Archivos de Aragón –ISAD(G), ISAAR(CPF), ARANOR– y las que se determinen en el futuro.
- 3) Desarrollar una aplicación de descripción basada en la estructura de datos común que sirva para facilitar la incorporación de descripciones al Sistema, como modelo para aplicaciones comerciales de gestión y como base para la importación de datos al Sistema desde plataformas y aplicaciones diferentes.

La selección del formato MARC21 como base para la normalización de los archivos de Aragón está sobradamente justificada dada la extensión de este formato en el ámbito internacional de documentación y entre los archivos aragoneses, así como por el uso de la aplicación Archivo 3000 —que tiene como base esta norma— de forma casi homogénea.

Se ha decidido también adoptar una norma de uso de EAD para el Sistema de Archivos de Aragón por varios motivos. Actualmente, como se ha mencionado, la informática es el vehículo que proporciona una mayor difusión en un menor coste de tiempo y económico. Para potenciar el uso de la informática y fomentar la difusión de la información es necesario adaptar la información a las características del medio.

El formato EAD es una estructura de datos normalizada que reproduce en formato digital los instrumentos de descripción archivística creada por *The Society of American Archivists*. Se trata de un lenguaje de marcado genérico y, por tanto, está orientado a la estructura y semántica del documento describiendo tanto la estructura como su contenido. Para la definición de este lenguaje se utilizó un documento DTD (*Document Type Definition*) expresado en el metalenguaje XML, subconjunto de SGML⁶ (*Standard Generalized Markup Language*), según la norma ISO 8879. *Information Processing - Text and Office Systems - Standard Generalized Markup Language (SGML), 1986*⁷.

EAD en su última versión de 2002, denominada EAD2002, proporciona una estructura de datos para los instrumentos de descripción para las categorías de descripción B, C1 y C2, establecidas en el informe del Sub-Comité sobre Instrumentos de Descripción del Comité de Normas de Descripción del CIA. También dispone de una definición para la descripción de las instituciones archivísticas y sus servicios que, de momento, no entran dentro de los objetivos de este grupo.

6. Página del creador de SGML, Charles F. Goldfarb acerca del lenguaje: <http://www.sgmlsource.com/>.

7. ISO 8879:1986. http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=16387.

EAD2002 no regula cómo debe formalizarse la información dentro de cada uno de sus elementos, por lo que dentro del alcance del grupo estará la definición de esta estructura interna de modo que facilite al máximo el intercambio de información. Hay que tener en cuenta que se trata de un estándar muy rico en el número de elementos y atributos y con una gran flexibilidad en su aplicación. Esto ha facilitado su extensión por todo el mundo como estándar. Como gran inconveniente ha visto reducida su aplicación como herramienta de interoperabilidad ya que su variado uso de las etiquetas, orden y frecuencia con la que aparecen han dificultado su tratamiento.

Por eso es objetivo del GEDAA tratar de ajustar el uso de EAD2002 de modo similar a las buenas prácticas enunciadas en RLG⁸ o las de OAC⁹ aplicadas al ámbito del grupo y que garanticen un uso suficientemente homogéneo para transmitir y compartir la información entre los archivos de Aragón.

Ámbito de aplicación

El ámbito de actuación de la norma afecta a los archivos de la comunidad de Aragón y más concretamente a los que forman el grupo de trabajo. En principio, todos los miembros iniciales pertenecen a la comunidad de Aragón y utilizan como aplicación para la gestión de las descripciones de los archivos **Archivo 3000 de 3000 informática**. Esta aplicación basa su funcionamiento en el sistema **MARC21**, por lo que la aplicación de la norma resultará natural y sencilla aunque, también hay que decir que la adaptación de MARC21 por parte de Archivo 3000 presenta peculiaridades propias que hay que tener en cuenta y analizar convenientemente.

Sin embargo, el grupo y la norma producto del mismo tienen un espíritu más ambicioso y abierto y desea incluir en una segunda fase a los archivos que utilicen otras herramientas para la descripción de los archivos y que se encuentren en la comunidad de Aragón o en una localización cercana vinculada.

Por último, los trabajos desarrollados serán divulgados en el momento en el que se encuentren avanzados a través de los medios que se consideren más oportunos con la pretensión de que sean de utilidad al conjunto de la comunidad archivística española.

8. RLG Best Practice Guidelines for Encoded Archival Description. <http://www.rlg.org/rlgead/bpg.pdf>.

9. OAC Best Practice Guidelines for Encoded Archival Description. California Digital Library. <http://www.cdlib.org/inside/diglib/guidelines/bpgead/>.

Método de trabajo

Las normas desarrolladas como resultado del proyecto deben tener una utilidad para todas las entidades e instituciones que participen en la redacción de los mismos. Por eso, el método de trabajo a utilizar debe buscar el consenso en las decisiones y, aunque se trata de una norma, ésta utilizará un tono de consejo e integración en lugar de un modo restrictivo.

El grupo celebrará reuniones en las que se consensuará el uso de las distintas normas.

Para la gestión del grupo se ha nombrado a María Teresa Iranzo Muñío¹⁰ como presidenta del grupo y a Juan José Morales Gómez¹¹ como secretario.

Para el asesoramiento tecnológico en el ámbito informático se ha seleccionado a la empresa Keensoft¹² que, a través de Santiago Navarro como consultor especializado, asesora para la adecuación de la norma en su aplicación a las nuevas tecnologías.

Estado actual del proyecto

Actualmente el Gobierno de Aragón ha unificado los criterios de uso de las etiquetas MARC21 para la aplicación de gestión Archivo 3000 en los archivos históricos provinciales. Este documento sirve de base como comienzo del proyecto de definición de la norma de uso del formato MARC21 para los archivos de Aragón.

Se han tomado los datos de las etiquetas utilizadas en los archivos integrantes del grupo de trabajo. Con esta información se ha actualizado la norma base en aquellos casos en los que claramente la etiqueta representaba un valor que debía estar definido en la misma y su uso era indudable.

Asimismo se ha preparado un documento de trabajo elaborado por cada institución reuniendo las etiquetas que utiliza cada una y que, por su contenido o por su coincidencia con otras ya incluidas en la norma, necesitan de una mayor argumentación para su comprensión. Estos documentos serán el primer hito de trabajo, dado que en muchos casos el uso de las etiquetas ha sido marcado desde la empresa proveedora. Se pretende que cada institución corrobore el uso que hace de dichas etiquetas. De

10. María Teresa Iranzo Muñío es la directora actual del Archivo Histórico Provincial de Zaragoza

11. Juan José Morales Gómez pertenece a la Dirección General del Patrimonio Cultural del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

12. Página oficial de Keensoft: <http://www.keensoft.es>.

este modo se mantendrá e incluirá en la norma las etiquetas que tengan un uso real en la institución en cuestión. Para la descripción de su uso se recurrirá a cada institución incluyendo ejemplos que permitan su comprensión y puedan integrarse en la norma común. Es evidente que se tendrá en cuenta de manera preferente la definición del contenido asignado a cada etiqueta dentro del propio formato MARC21.

Programa del proyecto

El grupo de trabajo ha previsto el desarrollo de la norma con el objetivo de tener la primera definición MARC21 del Sistema de Archivos aragoneses para la primera mitad del año 2009.

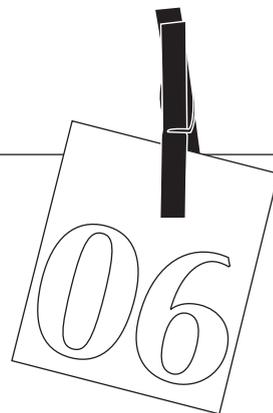
A partir de esta norma se prepara el manual de aplicación de la norma EAD en los meses siguientes.

LA FOTOTECA DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

Valle Piedrafita Ciprés
Miren-Maite Abaurre Valencia
Esteban Anía Albiac

fototeca.gestion@dphuesca.es
fototeca.consultas@dphuesca.es

Fototeca de la Diputación Provincial de Huesca



RESUMEN

Creada en 1989, la Fototeca de la Diputación Provincial de Huesca es un archivo fotográfico que, como tal, presenta algunas diferencias con respecto a los archivos convencionales. Las más destacadas de esas diferencias son su política de ingresos, que prima el ingreso de fondos privados de fotógrafos –especialmente en régimen de depósito–; la política de difusión, que vincula los ingresos con las actividades de difusión entre las que destacan sus abundantes publicaciones y exposiciones; y su política de digitalización, que intenta combinar el máximo respeto a la información contenida en los artefactos originales con la difusión a través de bases de datos informatizadas. En los últimos años también se han abierto otras vías de trabajo como la formación de una colección de cine y vídeo, el fomento de la investigación sobre el patrimonio fotográfico y la organización de actividades de formación para profesionales archiveros y fotógrafos.

Todas estas características hacen de la Fototeca un archivo especial y centro de referencia para el tratamiento y difusión de fondos fotográficos en la provincia de Huesca.

SUMMARY

Created in 1989, Fototeca of the Diputación Provincial de Huesca is a photographic archives that, like so, displays some differences with respect to the conventional archives. Some of those differences are policy of income, specially for fonds of private photographers –specially in deposit regime–; the diffusion policy, that ties the income with the diffusion activities; and its policy of digitalization, that tries to combine the maximum respect to the information contained in the original devices with diffusion through computerized data bases. In last years, there are new ways to work with: the formation of a cinema and video collection, the promotion of researching on photographic heritage and the organization of learning activities for archivists and photographers.

All these characteristics make Fototeca a special archive and a reference point in managing and diffusion of photographic fonds from Huesca.

PALABRAS CLAVE

Fotografía, archivos fotográficos, Alto Aragón, Huesca (provincia), digitalización, Archivo de Fotografía e Imagen del Alto Aragón (AFIAA).

PALABRAS CLAVE

Photography, photographic archives, Alto Aragón, Huesca (province), digitalization, Archivo de Fotografía e Imagen del Alto Aragón (AFIAA).

1. INTRODUCCIÓN

La Diputación de Huesca mantiene una Fototeca, hasta hace muy poco llamada Archivo de Fotografía e Imagen del Alto Aragón (AFIAA), dependiente del Área de Cultura, que tiene como principal objetivo la conservación y difusión de las imágenes que ilustraran la historia del Alto Aragón y de sus gentes. Como el archivo que es, tiene las funciones de conservar, organizar y difundir los fondos y colecciones que custodia. No obstante, por su propia historia y por las características propias del material que conserva, tiene algunas peculiaridades que hay que destacar, tanto por su proceso de formación y gestión como por el tipo de gestión y de difusión que se hace desde ella.

2. HISTORIA DE LA FOTOTECA

El punto de partida fue la adquisición en 1989 del fondo fotográfico de Ricardo Comparé, compuesto por cerca de 4000 placas de vidrio, copias en papel y equipos fotográficos, como cámaras, objetivos o visores estereoscópicos. La importancia que se le dio al fondo Comparé desde el primer momento y el éxito popular de las actividades de difusión –exposiciones y publicaciones– que se generaron a partir de entonces provocaron que la misma Diputación creara en su seno una entidad para gestionar ese fondo y los que ingresaran posteriormente.

Hoy, casi veinte años después, la Fototeca, además de ser el archivo fotográfico de la misma Corporación, ha reunido decenas de fondos de fotógrafos particulares junto a colecciones mayoritariamente de origen privado. Cuenta con más de 100 000 fotografías antiguas en distintos formatos y soportes y es centro de referencia imprescindible para documentar la historia contemporánea altoaragonesa.

Las numerosas exposiciones que se han sucedido en estos años –algunas de ellas itinerantes a lo largo de la provincia y fuera de ella–, las publicaciones propias y las

innumerables colaboraciones con distintas instituciones públicas y privadas son buen testimonio del trabajo realizado durante todo este tiempo.



A pesar de los logros obtenidos, hay que tener presente que la vida de la Fototeca no ha sido fácil; que la gestión y el servicio dependían en los primeros lustros de recursos económicos, técnicos y humanos muchas veces escasos o, en algún período, nulos y que incluso cambió de sede en varias ocasiones. Con la llegada del siglo XXI, el Área de Cultura de la Diputación decide cambiar el rumbo de la Fototeca y, tras concurso público, contrata una empresa externa para gestionarla. Desde 2003, la empresa Info-Doc se encarga de su gestión. A partir de entonces, con más apoyo técnico y humano, se fueron consolidando y potenciando las líneas de trabajo iniciadas con anterioridad; se normalizaron los procesos de gestión administrativa para integrar la Fototeca como una unidad más de servicio público de la propia Diputación; se procedió a la renovación del equipo informático y se instaló nuevo mobiliario de depósito basado en estanterías compactas, junto con la adquisición de material de conservación adecuado para los diferentes soportes fotográficos.

Otro hito importante en la historia de la Fototeca se produjo en 2007, cuando se trasladó, junto con el Archivo de la Corporación, a una nueva sede construida expresamente para ellos: el Centro de Archivo Documental y de la Imagen. El edificio tiene

una superficie construida de 2467 metros cuadrados. Consta de cinco plantas y un sótano. En la planta baja está la recepción y el control que da acceso a la escalera y el ascensor. Las plantas primera, segunda y tercera son los depósitos documentales y fotográficos. La planta cuarta se destina a oficinas y zonas de consulta y trabajo. Su diseño recoge las condiciones de conservación y custodia documental más avanzadas. Ofrece a los usuarios los servicios de reprografía, biblioteca auxiliar y sala de consulta.



Los depósitos destinados a la Fototeca son tres, situados en la parte central de las tres plantas de depósito. Se pretende especializar los depósitos por tipo de materiales, con lo que existen dos depósitos con las mismas condiciones (plantas 2 y 3), dedicados a la conservación de copias en papel fotográfico y material relacionado con los fondos y colecciones custodiadas (cámaras fotográficas, álbumes originales, etc.); y otro con condiciones más extremas (planta 1) para la óptima conservación de las placas de vidrio y de los diferentes soportes plásticos (nitratos, acetatos).



3. GESTIÓN DE LA FOTOTECA

En cuanto a los procesos de gestión administrativa, se normalizaron en el año 2003 con el objetivo de integrar la Fototeca como una unidad más de servicio público de la propia Diputación. Dentro de estos procesos, destacaremos la gestión de ingresos y la gestión de usuarios.

Gestión de ingresos

Desde la misma apertura del expediente de ingreso ya se conocen y, en su caso, se negocian las condiciones de difusión y explotación de las imágenes que puede tener cada fondo o colección. Al autor o propietario se le ofrecen todos los modelos de documento de ingreso y las condiciones de autorización de reproducción, depósito y donación con el fin de armonizar la preservación de los derechos de los propietarios con los derechos de los autores y la función de difusión de la Fototeca.

Tras la adquisición del fondo Compairé, la búsqueda de otros archivos fotográficos ha sido una de las prioridades de la Fototeca. La procedencia de las imágenes en la Fototeca se puede resumir cuatro tipos: fondos y colecciones particulares, ingresos procedentes de las campañas *Fotografía en la Escuela* y *Fotografía con los ayuntamientos*, reproducciones de otros archivos y compra de fotografías. Pero no todos se gestionan de la misma manera, ya que depende del tipo de ingreso:

Donación. El transmisor de las fotografías dona los documentos originales a la Fototeca junto con sus derechos de explotación.

Depósito. El transmisor cede en régimen de depósito indefinido (salvo expresa indicación) los documentos originales, con el fin de que sean conservados en la Fototeca. Los derechos de explotación pertenecen al autor o a sus herederos aunque autoriza a la Fototeca un uso limitado a sus propias actividades de difusión y a la garantía de la posibilidad de consulta por parte de sus usuarios...

Autorización para realizar copia digital de las fotografías. Los derechos, igual que en el caso anterior, pertenecen al autor o a sus herederos. La Fototeca realiza las copias y obtiene un permiso de uso limitado a sus propias actividades de difusión pero sin poder ceder a terceros ese permiso.

Compra. Es la fórmula menos utilizada y se aplica exclusivamente a aquellas imágenes que no han podido obtenerse de otra manera y que se considera que tienen un valor excepcional.

En cualquiera de los casos, se traslada la información básica del ingreso a un documento normalizado y se plasman los datos del donante o cedente del material fotográfico, junto a una relación del material, que incluye las características físicas más importantes del mismo, como son el soporte, dimensiones y cantidad total de fotografías. El documento de ingreso finaliza con la firma por parte de la persona que lo realiza, con unas condiciones básicas establecidas y por las que la Fototeca se compromete a:

- Asegurar la adecuada descripción y conservación de los documentos.
- Poner los documentos (independientemente de la tipología del ingreso) a disposición de los investigadores y usuarios para su consulta de acuerdo con las limitaciones propias de la legislación sobre propiedad intelectual y con las normas aprobadas al efecto por la propia Diputación Provincial.
- No ceder los documentos a terceros sin previa autorización del autor o legítimos propietarios (excepto en los documentos de donación), aunque podrá disponer de los documentos para sus propias actividades de difusión (guía, sitio web, exposiciones, publicaciones, etc.).
- Entregar como mínimo una copia digital de los documentos ingresados al autor o a los legítimos propietarios y, al menos, un ejemplar de las publicaciones que incluyan imágenes procedentes de los documentos ingresados.

En realidad, la política de ingresos de la Fototeca descansa sobre tres pilares complementarios:

- Preferencia del depósito sobre cualquier otra forma de ingreso. En todos los tipos de ingreso que impliquen no ceder la propiedad de los artefactos, autorización de uso limitado para consulta por los usuarios de la Fototeca y para las actividades propias de difusión.
- Primar las actividades de difusión, planificándolas incluso desde el mismo momento del ingreso. La difusión no es una opción que se puede tomar al final del proceso de organización, descripción e instalación sino que, en muchos fondos, es un objetivo que se planifica desde el mismo momento del ingreso.
- Respeto de la propiedad intelectual de las imágenes, lo que implica también informar y asesorar a los propietarios de los derechos morales y de explotación que tienen.

La combinación de estos factores hace que la Fototeca establezca unas relaciones especiales y duraderas con los propietarios de los fondos que gestiona. Primero,

porque se negocia el documento de ingreso detalladamente y, después, porque es frecuente que ambas partes continúen en contacto. Por un lado, es muy frecuente que los propietarios de las fotografías faciliten datos para documentar las fotografías y, por otro, la Fototeca facilita información y asesoramiento a los propietarios sobre peticiones de los usuarios. En muchos casos la colaboración se prolonga en la preparación de publicaciones y exposiciones. Este tipo de relaciones consolida una cierta complicidad entre unos y otros y, a su vez, genera otras nuevas redes de información, lo que es especialmente valioso para la datación de las fotografías o la identificación de personas, lugares, acontecimientos, etc.

4. GESTIÓN DE USUARIOS

Con la normalización de los modelos de solicitud y/o autorización de consulta y reproducción de fotografías, se consigue hacer conscientes a los usuarios de los compromisos que adquieren al solicitar el uso de imágenes y, a su vez, la posibilidad de un seguimiento posterior.

Una de las innovaciones llevadas a cabo durante los años 2003-2004 fue la introducción de sistemas de gestión de usuarios y de estadísticas de uso. Se delimitaron los servicios que podía ofrecer, las condiciones para solicitarlos y los requisitos que se exigen a los usuarios y, a su vez, se buscaba armonizar el servicio público con el respeto a los derechos legítimos de los autores de las fotografías, de acuerdo con la Ley de Propiedad Intelectual, y a los compromisos adquiridos con los propietarios de las fotografías que se han ido depositando. Todo ello ha significado un aumento progresivo del número de usuarios y de solicitudes.

Uno de los objetivos de la Fototeca es garantizar a particulares e instituciones la consulta de los fondos y colecciones de acuerdo con criterios objetivos y con las limitaciones derivadas de la legislación sobre propiedad intelectual y la conservación de los originales. Siguiendo el modelo de gestión de usuarios de los últimos años, se ha estudiado la finalidad de las consultas, la procedencia de los usuarios y sus ámbitos de interés. Como usuarios destacan la Administración local, las asociaciones y los particulares. El acceso a las imágenes es libre y gratuito, pero las reproducciones corren a cargo del solicitante y, según la utilización que va a hacerse de las mismas (particular, editorial, publicitario o expositivo), van sujetas o no al pago de tasas.

El perfil de los usuarios es muy amplio y tiende a diversificarse más todavía en la medida en que va ampliando sus fondos, en cantidad y variedad, y la sociedad va conociendo los servicios que la Fototeca presta. Hasta el momento, el mayor número de usos y de usuarios viene avalado por la propia Administración local: ayuntamientos y

comarcas son, cuantitativamente, quienes más imágenes demandan. Los usuarios particulares más frecuentes son investigadores que quieren complementar con imágenes sus estudios y proyectos sobre arquitectura, restauración, historia, antropología, arte, ingeniería, etc.

Las solicitudes de reproducción son también muy abundantes y, entre ellas, destacan las destinadas a publicaciones especializadas sobre temas altoaragoneses. Cabe destacar las numerosas peticiones de imágenes, fijas y en movimiento, que se están dando desde aproximadamente un año para su uso en programas de televisión y, especialmente, de la televisión autonómica de Aragón.

La consulta a los fondos de la Fototeca puede realizarse tanto en sala como de forma remota. El usuario que realiza la búsqueda de imágenes en el Centro, accede al ordenador que disponemos en la sala de usuarios para consultar las bases de datos creadas con el programa FileMaker Pro y que superan los 25 000 registros, creadas y actualizadas desde el año 2003 hasta el año 2006, y para consultar también a través del Opac preparado con la nueva aplicación de Archivo3000, a la que se están migrando registros fotográficos de las mencionadas bases de datos y, a su vez, están siendo catalogados nuevos ingresos.

Si la consulta se realiza de una forma remota (a través de una llamada telefónica, correo electrónico, correo ordinario o fax), el personal de la Fototeca es quien emite la búsqueda en las bases de datos y en el Opac y ofrece los resultados al usuario, notificando tanto si existe material gráfico sobre la consulta realizada en cuestión como si no. Con la nueva aplicación informática se espera acceder directamente, a través de Internet, al Opac de búsqueda creado con la nueva aplicación. De esta forma, cualquier persona que disponga de conexión a la red podrá consultar en cualquier momento la totalidad de los registros fotográficos que tengamos catalogados en la Fototeca.

A principios de 2006 se empezó a dar un nuevo servicio, ya que en el año 2005, tras los ingresos de material audiovisual (cine y vídeo), se habilitó también un puesto de consulta de imágenes en movimiento con un televisor, un reproductor de vídeo VHS y un DVD.

5. EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL

La preocupación por el tratamiento técnico y la conservación de los materiales fotográficos es relativamente reciente, y en los últimos tiempos ha cobrado un gran interés debido a la gran demanda de imágenes fotográficas en nuestra sociedad y a la difusión de éstas en todos los medios gráficos. El material fotográfico genera multiplicidad de intereses por la riqueza gráfica de las imágenes.

En el momento de plantearse un proceso de ordenación y descripción de fondos fotográficos es importante conocer la naturaleza de este tipo de materiales, tanto para poder conservarlos, como para tratarlos y describirlos adecuadamente. El conocimiento de la historia del fenómeno fotográfico va a ser esencial ya que nos permitirá reconocer los distintos niveles de interés que puede tener nuestro fondo y recoger completa y correcta toda esta información. Este conocimiento es además básico para procurar una conservación adecuada y para poner medios para su consulta y difusión que sean acordes a su naturaleza específica, todo ello desde el inevitable y difícil compromiso de su conservación, salvaguarda y difusión.

La digitalización de los fondos

La digitalización es el proceso mediante el cual es posible convertir cualquier tipo de documento en imagen electrónica digital codificada. El documento obtenido es inmediatamente accesible y reproducible a través de un ordenador, sin que exista pérdida de calidad en sucesivas consultas o reproducciones. Su aplicación a los archivos ha supuesto una revolución en lo relativo a la conservación, porque evita el desgaste, rotura, robo o destrucción de los documentos originales y, en cuanto a la difusión, porque la información se obtiene al instante y las consultas son inmediatas.

En la primera época de la Fototeca y debido a la situación todavía incipiente de los sistemas de digitalización, ésta sólo se utilizaba con el fin de crear una imagen de baja resolución, como complemento de la base de datos partiendo de las copias en papel disponibles. Para la preservación de los documentos se optaba por la copia fotográfica (negativo, diapositiva...). Con el paso del tiempo y la llegada de nuevas tecnologías, la digitalización ha adquirido un papel más relevante en la gestión del archivo fotográfico cubriendo varias finalidades: la preservación de la imagen, la disponibilidad de copias de seguridad y el servicio a los usuarios (consulta y difusión).

A la hora de acometer un proyecto de digitalización tenemos en cuenta dos cuestiones muy importantes, los diferentes soportes del material a reproducir y los diferentes

usos de los archivos digitales resultantes. La diversidad física tanto en soportes básicos (papel, plástico y vidrio), tamaños y procedimientos técnicos condiciona la aplicación de diferentes tipos de escáneres profesionales y cámaras digitales. En primer lugar, un análisis de conjunto del fondo determinará el tipo de captura, la resolución, el espacio de color y el formato de archivo resultante y si se puede acometer con los medios propios o es necesario contratar el servicio a empresas externas.

En cualquier caso, es importante siempre seguir unos criterios generales:

- Digitalización del artefacto en su totalidad incluyendo soportes y reverso. El archivo digital debe contener la suficiente información como para reducir o eliminar la necesidad del usuario de consultar el original.
- La imagen resultante reflejará el estado real con sus deterioros físicos, biológicos o químicos (arañazos, reserva de imagen, etc.).
- En nuestro caso, la única modificación que hacemos en captura respecto a los originales es la aplicación de un filtro de inversión para los negativos.
- El tamaño al 100% y a la resolución más adecuada (para obtener calidad de imagen no hay que capturar a la mayor resolución o profundidad de bits posible, sino ajustar el proceso de conversión al contenido de información del original, y escanear en ese nivel, ni más ni menos), de forma que una sola exposición de los originales genere unos ficheros de gran calidad que garanticen todas las necesidades de conservación y explotación.
- Hay que tener en cuenta al trabajar con imágenes digitales el ajuste y calibración de los dispositivos empleados, especialmente el monitor desde el que se realicen los ajustes de corrección de color o los controles de calidad de los derivados a terceros (se debe establecer un programa de control de calidad para verificar la consistencia de la producción externa).
- La conversión digital de archivos históricos ha de garantizar la absoluta fidelidad del color de las imágenes digitalizadas con los valores de colorimetría y densitometría que tienen los originales fotográficos.
- Una vez finalizada la captura, al fichero resultante se le nombra con la signatura correspondiente según los criterios de organización, se le incorporan los metadatos (agregado de texto que ayuda a describir, rastrear, organizar o mantener una imagen) y se graba en disco duro con un formato de fichero sin compresión (TIFF). Agrupado por fondos o colecciones se realizan dos copias en sistemas de sólo lectura (CD-ROM o DVD), que se guardan físicamente separadas.

- En lo que se refiere al servicio a los usuarios, se traduce en la realización de una copia de consulta y en el servicio de reprografía.
- Para completar el proceso de hacer llegar las imágenes al usuario, de cada fondo se realiza una copia de las imágenes para que sean visibles en la base de datos web, junto con la ficha catalográfica, con las siguientes propiedades técnicas:

Resolución: 72 ppp

Tamaño de imagen: 650 píxeles

Color: RGB

Formato: JPEG con una compresión media/alta

Inclusión de marca de agua con identificación de autor o colección y logotipo de la Diputación de Huesca.

Para atender las solicitudes de reproducción, se parte de la copia de alta resolución ajustando los parámetros a las necesidades de uso y, si se solicita o se considera necesario, se realizan retoques sobre una copia de la imagen original, teniendo en cuenta que la utilización de esta práctica modifica la fidelidad y autenticidad de la copia.

En el caso de la restauración digital de la imagen se emplea un formato que admite capas, de manera que en un mismo fichero podemos tener la captura original, por ejemplo una placa negativa, en otra capa la imagen positiva y otra con la información restaurada, pudiendo comparar la información.

6. LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Uno de los objetivos a medio plazo de la Fototeca es la incorporación al sistema de información de los archivos aragoneses. Con este fin, ya participa en el grupo de estructura de datos recientemente constituido en los archivos aragoneses¹. Hasta ahora se describe con una adaptación de la norma ISAD(G) al formato MARC21 propia de la Fototeca pero que esperamos que se unifique pronto en una norma común de descripción de archivos fotográficos.

Aunque la descripción es multinivel, se respetan y se tratan de reconstruir fondos, la mayor parte de las descripciones se corresponden con el nivel de unidad documental. La fotografía individual, negativo o positivo, es el objeto de la mayor parte de las descripciones. La identificación de lugares, personas y acontecimientos intenta ser lo

1. Vid. a estos efectos la aportación de Santiago Navarro a estas mismas Jornadas: "Sistemas de archivos y normas de descripción: el manual de estructura de datos del Gobierno de Aragón".

más exhaustiva posible en la medida en que los usuarios así lo demandan. Ello hace necesario que se cuide especialmente la documentación de las imágenes. Al menos para una parte de los ingresos, se intenta documentar por distintas vías. Esta es la última función añadida a la Fototeca, la de centro de investigación y documentación sobre la historia de la fotografía.

6. INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Como función añadida, la Fototeca es también centro de investigación sobre el patrimonio fotográfico altoaragonés. Comprende la búsqueda y recopilación de todo tipo de documentos, gráficos o escritos, relacionados con la fotografía en el Alto Aragón, que se conservan en otros archivos, bibliotecas, hemerotecas y museos, tanto españoles, como extranjeros. La información recogida se traduce en la confección de repertorios de fotógrafos y cineastas.

Por otro lado, el trabajo de recopilación de esta información se ve completado por las aportaciones de los mismos fotógrafos, sus familias o los propietarios de las fotografías. Hay que recordar que muchos fondos ingresan directamente desde las familias de los fotógrafos o que otra forma de ingreso son las campañas de *Fotografía en los ayuntamientos*, donde es primordial la información que facilitan los vecinos para documentar las imágenes.

7. NUEVAS VÍAS DE TRABAJO

Cine y vídeo

En el segundo semestre de 2005, con motivo del proyecto *Signos de la Imagen* (conjunto de exposiciones que se celebraron en las ciudades de Huesca, Barbastro y Fraga entre marzo y mayo de 2006), se inició la recogida de imágenes en movimiento (material audiovisual, cine y vídeo). Las vías de trabajo fueron las siguientes:

- Búsqueda en filmotecas: se inició un proceso de búsqueda en las filmotecas más importantes de España y se localizaron películas de gran interés en la Filmoteca Española (Madrid), la de la Generalitat de Catalunya (Barcelona) y el Instituto Valenciano de Cinematografía (Valencia).
- Solicitud de copia a realizadores altoaragoneses. La Fototeca se dirigió a los realizadores de cine y vídeo que han producido películas y las han presentado

públicamente en concursos u otra forma de difusión. Una especie de “depósito legal” voluntario que resultó especialmente fructífero. Todos los autores accedieron de muy buen grado a prestar copias de sus obras para conservar y consultar en la Fototeca.

- Incorporación de las películas producidas por la propia Diputación Provincial, fundamentalmente los primeros vídeos etnográficos de Eugenio Monesma, encargos promocionales, campañas publicitarias, etc.

Los resultados de esta labor superaron las expectativas creadas, localizando y catalogando 507 películas. De ellas, se pudo obtener copia de casi 400. La más antigua lleva por título *Revista de Huesca, 1914*, obra de Antonio de Padua Tramillas. El original se conserva en la Fílmoteca Española y fue restaurado para ser proyectado con motivo de la celebración de *Signos de la Imagen*.

Formación

En el mes de noviembre de 2005 se inició el programa *Imagen&Patrimonio*. Su objetivo a largo plazo es unir esfuerzos con el conjunto de entidades integradas de alguna manera dentro de la Diputación Provincial de Huesca, para dar formación especializada a los profesionales relacionados con la imagen y con el patrimonio histórico, a la vez que potenciar la investigación, el encuentro y el debate en estos temas entre los profesionales de toda España.

La formación se ha orientado hacia la gestión de fondos y colecciones fotográficas (2005), identificación y conservación de materiales fotográficos positivos (2006), reproducción digital del patrimonio fotográfico y documental: técnicas, normas y problemática (2006) y morfología e identificación de materiales fotográficos negativos (2007).

Esta línea de trabajo pretende integrar el esfuerzo en materia audiovisual de un conjunto de instituciones, especialmente el Instituto de Estudios Altoaragoneses, a través de su área de comunicación audiovisual y la Diputación Provincial de Huesca, a través de la Fototeca.

8. CONCLUSIONES

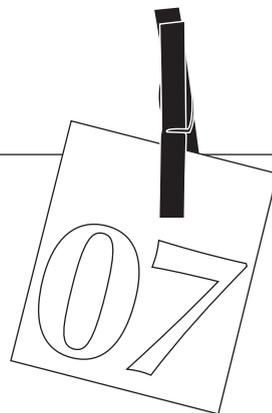
La Fototeca es un archivo especial en la medida en que, además de recoger, conservar y difundir los documentos fotográficos de la propia institución –la Diputación Provincial de Huesca–, se dedica especialmente a gestionar fondos privados de fotógrafos relacionados con el Alto Aragón.

En esta política de captación de fondos, si bien utiliza todas las formas de ingreso habituales –compra, donación, legado, depósito–, esta última es la que más se ha potenciado y en la que mejores resultados se han conseguido.

Esta política de ingresos está directamente relacionada con la política de difusión. Las exposiciones y publicaciones no son una función complementaria sino prioritaria dentro de las actividades del centro, muy a menudo pactada con los propietarios de los fondos.

LA NORMA DE AUTORIDADES DE
ARAGÓN (ARANOR): APLICACIÓN PRÁCTICA

Grupo de Trabajo de
Autoridades de Aragón (GTAA)
gtaa@anabad.org



RESUMEN

El Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA) ha elaborado la Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos (ARANOR), norma que desarrolla los principales elementos de ISAAR (CPF). ARANOR regula la redacción de registros de autoridad de instituciones, personas y familias, en el marco general de la normalización de la descripción archivística. Supone una primera versión que se irá ajustando a medida que se obtengan resultados de su aplicación práctica.

SUMMARY

The Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA) has made the Aragone-se Standard Archival Authority Records (ARANOR), standard that develops the main features of ISAAR (CPF). ARANOR controls the registration of the authority records for corporate bodies, persons and families according to the general standards of the archival descriptions. It is associated with a first version that will be adjusted according to the achieved results in the experience.

PALABRAS CLAVE

Normalización, descripción archivística, control de autoridades, ISAAR (CPF).

KEY WORDS

Standardisation, archival description, authority control, ISAAR (CPF).

Compartir archivos es participación, es colaboración, es comunicación de iniciativas y de resultados, y para que se produzca este intercambio de información es necesario que en nuestro canal utilicemos un código compatible, es decir, es preciso afrontar una normalización de sistemas y herramientas.

El proceso de normalización en la descripción archivística se inició a finales de 1989, promovido por el Consejo Internacional de Archivos, se creó una comisión que elaboró dos documentos fundamentales: la Norma ISAD (G), Norma Internacional de Descripción Archivística, y la ISAAR (CPF), Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.

ISAAR (CPF) establece los elementos que debe contener un registro de autoridad de archivos y sus contenidos generales.

Al haber sido promovida, elaborada y aprobada por un organismo internacional –el Consejo Internacional de Archivos–, la ISAAR (CPF) 2ª ed. tiene categoría de norma profesional y, como tal, compromete a la comunidad archivística a aplicarla.

ISAAR (CPF) deja para las normas nacionales lo referido a la forma de cumplimentar esos elementos: elección de la forma autorizada, determinación de los subelementos y su orden interno, la formalización y la puntuación. *El contenido de la información proporcionada en el registro de autoridad será fijado por las reglas o convenciones que utilice la agencia que elabora el registro de autoridad [ISAAR (CPF) 4.1.].* Es decir, ISAAR (CPF) proporciona una estructura general, pero no la microestructura concreta, lo que significa que deberá ser completada con otras normas de contenido, de presentación y de intercambio de datos.

En el marco de las iniciativas profesionales para promover la normalización, se constituyó el Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA).

Desde un primer momento los objetivos del grupo han sido:

- La adaptación y desarrollo de la Norma ISAAR (CPF).

- La elaboración de un Fichero de Autoridades de instituciones, personas y familias de Aragón.
- La obtención de modelos para la elaboración de descripciones.
- El control de autoridades.
- La mejora del intercambio de información entre los archivos.

La falta de una norma de contenido orientó el trabajo del GTAA en ese sentido. El resultado de ese trabajo es ARANOR, Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos, que ha visto la luz recientemente dentro de una nueva colección de Normas editada por el Gobierno de Aragón.

Con motivo de la celebración de estas Jornadas de Archivos Aragoneses ARANOR se presenta de forma práctica a la comunidad archivística mediante la celebración de un taller.

ARANOR es una norma de contenido para la elaboración de registros de autoridad de instituciones, personas y familias, de aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón sin excluir la extensión de su uso a otros ámbitos geográficos o profesionales. En su elaboración se han seguido las directrices establecidas por ISAAR (CPF) y mantenido su misma estructura respecto a áreas de información y elementos de descripción.

ARANOR desarrolla los elementos que la norma ISAAR (CPF) considera esenciales para la elaboración de registros de autoridad:

- 1.1 Tipo de entidad*
- 1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre*
- 2.1 Fechas de existencia*
- 4.1 Identificador del registro de autoridad*

Incluye también los restantes elementos del *área 1* por entender que están íntimamente relacionados:

- 1.3 Formas paralelas del nombre*
- 1.4 Formas normalizadas del nombre según otras reglas*
- 1.5 Otras formas del nombre*
- 1.6 Identificadores para instituciones*

Y el *4.9 Notas de mantenimiento*, por ser el que permite consignar la información referente a la elaboración del registro.

La Norma regula el contenido de los elementos antedichos, indicando para cada uno de ellos la obligatoriedad o no de su consignación, las fuentes de información

consultables, las reglas generales para su redacción y sus variantes, y las reglas específicas para cada tipo de entidad, esto es, reglas específicas para instituciones, para personas y para familias.

Para cada uno de estos elementos se han establecido las subdivisiones necesarias con vistas a un etiquetado e intercambio de información, así como su formalización: puntuación, orden de subelementos, lengua... Todo ello se ilustra con ejemplos alusivos a cada aspecto tratado y se completa con anexos al texto principal.

ARANOR pretende ser una herramienta útil para la redacción de registros de autoridad hechos en archivos aragoneses y, por extensión, para cualquier persona o centro con la función de redactar registros de autoridad de archivos en español.

En este momento ARANOR es una propuesta inicial o primera versión que será necesario revisar y mejorar conforme se vaya aplicando a las descripciones de archivos. En la actualidad estamos trabajando para completarla con los elementos de ISAAR (CPF) no desarrollados hasta la fecha.

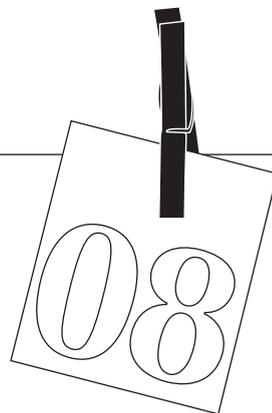
ARANOR supone en todo caso un paso adelante en la normalización de la descripción archivística aplicada al ámbito de las autoridades, aspecto poco desarrollado hasta ahora entre las propuestas españolas de normalización.

Este taller quiere servir de plataforma y aliento a la aplicación práctica de estas directrices para una mejora del intercambio de información entre la comunidad archivística.

LA RED DE ARCHIVOS
COMARCALES DE CATALUNYA
(XARXA D'ARXIUS COMARCALS)

Enric Cobo i Barri
enric.cobo@gencat.cat

*Jefe del Servicio de Coordinación General de Archivos
Subdirección General de Archivos y Gestión
Documental de la Generalitat de Catalunya*



RESUMEN

Una red de archivos supone la clave para un sistema archivístico moderno. La implantación de una red de archivos permite abarcar el conjunto del territorio incorporando conceptos como igualdad de recursos y equilibrio territorial. Además, ofrece a todos los ciudadanos y administraciones un servicio de calidad prescindiendo de los aspectos territoriales. La decisión de aplicar un modelo territorial debe contar con el apoyo de la legislación archivística y adecuarse a la planificación territorial. La decisión deberá contemplar variables políticas, económicas, geográficas, sociales, demográficas, pero también históricas y documentales. La red no es únicamente una estructura conceptual o un edificio, la red supone la aplicación material sobre el territorio del modelo y políticas archivísticas. De ella se derivará no sólo un edificio, sino un conjunto de funciones que se desarrollarán descentralizadas. El objetivo es de facilitar a ciudadanos, sociedad, administraciones e instituciones un servicio de calidad en las múltiples vertientes y funciones de un archivo.

SUMMARY

An archive network is key to an archives system. The implementation of which allows contact with a wider area, incorporating concepts such as equality of resources and territorial balance. Furthermore, offering the same quality of service to both the citizens and administrations in each and every city. The decision to apply a territorial model requires the support of the legislation and must adapt to nationwide planning. Various political, economical, geographical, social and demographic points must be considered when making this decision. As well as looking at the history and documentation. The network is not only a concept or one building, it's a material application with archives policies implemented nationwide. These archives policies are a group of functions that are not developed centrally in one city. The objective is to facilitate the citizens, societies, administration and institutions with a quality service in all aspects relating to the archives.

PALABRAS CLAVE

Archivos comarcales, consejos comarcales, construcción, convenio de gestión, criterios constructivos, edificio, planificación territorial, política archivística, proyecto, recursos humanos, recursos económicos, red de archivos.

KEY WORDS

Comarcal archives, *comarcal* council, construction, management agreement, constructive requirements, building, nationwide planning, archives policies, project, human resources, economic resources, archive network.

1. INTRODUCCIÓN

Una de las cuestiones básicas cuando hablamos de redes de archivos es disponer de un proyecto definido con el que podamos diseñar un plan de acción. Un elemento que también proyecta la red de archivos de forma sólida es disponer de un sistema de archivos con una misión y objetivos consolidados en la comunidad archivística y que permita exponer el modelo de red de archivos deseado a los responsables políticos, económicos y culturales. Éstos son los que finalmente deberán validar el proyecto en todos los niveles (político, económico y cultural) y, en consecuencia, debemos integrarlos en el proyecto desde el convencimiento y la necesidad de contar con todos los agentes para que la red de archivos sea exitosa para la administración y para los ciudadanos.

Una red de archivos supone un paso definitivo para cualquier organización archivística y en la medida que tiene un impacto territorial es, también, una necesidad que es necesario evaluar e implantar. Sea un modelo u otro, cualquier sistema de archivos debe contemplar la concreción de una red de archivos que permita cumplir con cuestiones que casi siempre aparecen en los estatutos o legislaciones nacionales, territoriales, regionales, autonómicas y que definen una distribución territorial de recursos con criterios de igualdad entre todos los habitantes de la comunidad. Independientemente del modelo seleccionado, todos los habitantes (usuarios habituales o accidentales de los archivos) y todas las administraciones deben poder beneficiarse del sistema, sea cual sea su localización y sus condiciones de funcionamiento.

Otro elemento básico a considerar, y no menos importante en las consideraciones iniciales, es valorar que una red de archivos no es sólo un conjunto de edificios que responden al nombre de archivo. Las funciones propias de un archivo son tan amplias que cuando consideramos un tipo de red de archivos debemos definir claramente cuáles de estas funciones son propias de cada centro de la red propuesta y qué funciones serán atribuidas a la dirección de la política archivística. Ciertamente, el trabajo en red supone un ahorro de costes en algunas actividades propias de los archivos. Por poner un ejemplo, el diseño, construcción y mantenimiento de portal web de la dirección de archivos y de los archivos del sistema supone un gran esfuerzo económico, tecnológi-

co, archivístico y organizativo. El planteamiento puede ser muy diferente si se canaliza desde la dirección archivística que crea una plataforma tecnológica y una web para todo el sistema que si cada archivo diseña, construye y mantiene el portal.

En este sentido, son muchos los elementos a tener en cuenta al plantear una red de archivos. Lejos de decidir, en este momento, cuál es el mejor sistema, sí que debemos apuntar que el planteamiento inicial debe tomar en consideración aquellas funciones propias de los archivos que podrán gestionarse de forma corporativa. Funciones como la difusión, descripción, políticas de digitalización y restauración, programas informáticos de gestión y descripción, campañas de publicidad y marketing, portales WEB (intranets e Internet), etc., pueden ser coordinadas desde una unidad o dirección del sistema que permita realizar políticas más homogéneas y más eficientes. Estas cuestiones son un elemento básico y que nos deben hacer reflexionar antes de decidimos por un modelo u otro.

Por último, debemos plantearnos el tipo y características de las instituciones que participarán en el modelo de red de archivos propuesto. Es decir, si proponemos un modelo comarcal, quién será el gestor del centro, qué papel jugarán las instituciones locales como ayuntamientos y consejos comarcales, qué colaboraciones realizaremos con otro tipo de instituciones como diputaciones, debemos diseñar los edificios para alojar a instituciones culturales como centros de estudios, incorporamos salas polivalentes para exposiciones y que puedan albergar actos para toda la comunidad, etc. No es fácil proyectar estas situaciones, pero tenemos la obligación de definir qué papel jugarán todas las administraciones, instituciones y ciudadanos en el conjunto de la red de archivos.

a. Evolución del concepto de archivo. De la historia a la actualidad

La evolución de las funciones se refleja, en su máxima expresión, en los archivos actuales. Por un lado es innegable el valor histórico de los centros de archivo, pero, por otro lado, la velocidad con la que la documentación administrativa está avanzando, tanto en el soporte papel tradicional como en soporte electrónico, nos debe hacer reflexionar sobre el papel vital que juegan los archivos en un entorno en constante evolución. Si bien durante muchos siglos la función histórica ha prevalecido, en la actualidad se está produciendo un cierto reequilibrio en el cual la función jurídica y administrativa es cada vez más importante. Y en consecuencia, la misión de estos centros debe ser cada vez más amplia y polivalente como gran centro de preservación y difusión del patrimonio documental.

Más allá de la división clásica de 4 grandes períodos de los archivos que propone Robert H. Bautier, que se inicia en la época de los archivos de los palacios y

finaliza en la época de los archivos como laboratorios de la historia a mediados del siglo XX, es necesario dibujar una nueva etapa en la cual la misión de los archivos se amplía e incorpora un elemento vital como es la función probatoria y de preservación de la memoria colectiva de la sociedad. Es por estos argumentos que estamos ante una nueva etapa en la cual la archivística forma parte activa de la sociedad, de la administración y del sistema jurídico y económico de una nación. Además, los archivos son un valor indiscutible de la democracia y permiten mediante el acceso a la documentación la preservación de los valores propios de la democracia. Esta nueva dimensión de los archivos, junto con la confección de un buen sistema de archivos, deben servir para materializar los proyectos de redes de archivos y otros que son propios del sistema (sistemas de gestión documental, políticas corporativas de preservación, planes de digitalización, creación de entornos o portales web para la red de archivos, etc.).

b. Diversidad de modelos, pero hay que seleccionar uno

Un modelo territorial de red de archivos es un elemento básico que cualquier órgano competente en materia de archivos debe plantearse desde los diferentes niveles políticos, orgánicos y administrativos. La base de la política archivística dependerá, en gran medida, de esta decisión, ya que no disponer de un modelo no evita trabajar con criterios archivísticos, aunque le faltará una visión global y una estrategia que integre a todo el territorio de una forma uniforme y coherente.

Sin embargo, la no existencia de un modelo definido de red de archivos o, incluso, de sistema de archivos, deja desamparado a un territorio (entiéndase estado, nación, país, autonomía o cualquier otra expresión de agrupación política y geográfica con competencias en materia de archivos y con cierto grado de independencia y soberanía en sus funciones respecto a otros territorios). Las decisiones propias que deben surgir de un sistema de archivos y que se estructuran alrededor de la legislación deben poder ser aplicadas en la totalidad del territorio de una forma unitaria e integral. Por tanto, este modelo será una referencia necesaria en la toma de decisiones que afecten, en diferente medida, al conjunto de la política archivística. La política de compra de fondos documentales o los proyectos de digitalización de documentos, por poner 2 ejemplos, deberán tener un sentido global y distribuirlos de forma que la red de archivos se beneficie de estas políticas de una forma igualitaria o, como mínimo, siguiendo criterios de compensación territorial. Es decir, si bien podemos tener en el archivo general o nacional los fondos más consultados e importantes, no podemos centrar nuestras actuaciones exclusivamente en este centro de ámbito nacional, sino que las políticas deberán facilitar, a través de la red de archivos, una actuación sobre el territorio de forma compensada y que permita poder digitalizar documentos de archivos comarcales y beneficiarse de una política con una visión global.

Los modelos de planificación territorial dependerán en gran medida de la legislación vigente en el territorio. Si la planificación territorial define claramente un territorio con sus divisiones y dando las competencias a cada administración de forma clara, esto permitirá proyectar un modelo de red de archivos muy convergente con la realidad política. Sin embargo, en ocasiones, esta legislación y este modelo político choca con realidades geográficas diversas, relaciones sociales que traspasan los mapas contemporáneos y, no menos importante, situaciones históricas y documentales que nada tienen que ver con el modelo de distribución geográfica de la actualidad. Ante esta diversidad de situaciones la dirección del sistema debe reaccionar y valorar seriamente el modelo que seleccionará y que permitirá implantar un modelo lo más eficiente posible con los menos conflictos entre áreas geográficas, ciudadanos y administraciones.

Ante este escenario los modelos existentes pueden ser más o menos útiles, pero debemos verificar su adecuación a nuestra legislación territorial, al entorno social, histórico y documental. La experiencia de diferentes países nos puede aportar los puntos fuertes y las debilidades de los diferentes modelos que se han aplicado en los últimos años. Es más, nos puede permitir emular una situación basada en nuestra realidad y proyectar resultados virtuales para valorar las ventajas e inconvenientes de cada modelo. En este punto es fundamental conocer la realidad de cada país del que observemos un modelo, pues no es transportable la estructura de los landers alemanes con la estructura de los archivos en Malasia.

Existen innumerables modelos de redes de archivos, aunque es importante valorar los 2 modelos que han sido un elemento de intenso debate durante los años 90:

- **Modelo de red de archivos municipales.** Simplificando una de las corrientes ideológicas sobre el modelo territorial de los archivos en Catalunya, podemos decir que proponía el desarrollo de los archivos municipales y un archivo nacional para dar forma al tejido archivístico catalán. Esta opción, fundamentalmente dirigida a los archivos de la Administración Pública, se completaba con el papel del archivo histórico provincial.
- **Modelo de red de archivos comarcales.** La estructura actual en Catalunya se basa en este modelo que propone un archivo nacional que recoge la documentación de este ámbito, unos archivos comarcales que hacen funciones de históricos para aquella documentación de ámbito comarcal y que son un soporte activo a los municipios de su comarca (especialmente a los municipios pequeños que no disponen de recursos suficientes para afrontar los costes anuales de mantener un archivo en condiciones: condiciones ambientales, de conservación, de descripción, de personal cualificado, etc.). Los archivos históricos provinciales hacen las funciones, como veremos más adelante, de archivos

comarcales y conservan las funciones propias como archivos de ámbito provincial (especialmente para la documentación generada por la Administración del Estado).

Quizá la cuestión pase por una reflexión previa de todas las instituciones implicadas, valoración del entorno legislativo y jurídico vigente con el fin de definir las base del sistema con el mayor consenso y cohesión posible. De esta forma el modelo territorial quedaría definido de forma más clara para todos y se mostraría como un modelo integrador y no excluyente. En el caso de Catalunya propusimos la creación de una red de archivos comarcales con competencias sobre la comarca y con un claro apoyo a los municipios pequeños y medianos (menos de 10 000 habitantes) con políticas activas de asesoramiento en la gestión de sus archivos. Es más, el municipio capital de comarca, como es el caso de algunas capitales de comarca en Catalunya, puede adoptar un modelo de cogestión con el archivo comarcal que permita hacer una gestión más eficiente de los recursos humanos, económicos, materiales, instalaciones, etc. Esa fórmula permite integrar al municipio capital de comarca en el modelo comarcal beneficiándose de las ventajas de la red de archivos (políticas de difusión, restauración, digitalización, depósitos, etc.) sin perder su autonomía y, evidentemente, la titularidad de sus fondos. Cualquier modelo de red de archivos que aplique criterios de calidad debe valorar muy positivamente éste de modelo de cogestión que favorece una gestión más eficiente y sostenible desde el punto de vista económico, pero también de servicio al ciudadano y a la administración. La regulación de este modelo de cogestión se realiza a través de un convenio entre las administraciones implicadas (ayuntamiento, consejo comarcal y Departamento de Cultura) donde se dibuja, como veremos cuando hablemos de los convenios, los pactos que han de permitir un funcionamiento eficiente del centro y un mejor servicio a la ciudadanía. Para formalizar esta vinculación y el modelo de cogestión se realiza, de forma ordinaria, una Comisión de Seguimiento anual (se puede convocar de forma extraordinaria por cualquiera de las partes) donde participa un representante de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, el director del archivo comarcal (si el municipio es suficientemente grande y dispone de director del archivo municipal integrado en el comarcal, éste también puede asistir), el alcalde del municipio capital de comarca y el presidente del consejo comarcal. La misión de esta comisión consiste en realizar el seguimiento de las actividades y el funcionamiento del archivo, valorando las acciones realizadas, el presupuesto ejecutado y proponiendo mejoras o actividades diversas para los próximos años. Además, de forma extraordinaria se van realizando visitas a lo largo del año que permiten hacer un seguimiento de la política archivística, pero con carácter más técnico. Estos mecanismos de coordinación permiten establecer importantes y necesarias sinergias entre todas las administraciones y personas implicadas en el archivo comarcal y planificar una actuación seria y responsable con la misión de ofrecer un servicio de calidad, tanto a los ciudadanos como a la propia administración.

En Catalunya se produjo un duro e intenso debate sobre el modelo a aplicar. Por un lado, la propuesta inicial de la *Ponència per a la salvació i conservació de documents i arxius* proponía evitar tanto la centralización como la excesiva dispersión de los archivos. En esta línea proponían crear un Archivo General de Catalunya, archivos intercomarcales (de carácter supracomarcal) y una red de archivos históricos en las poblaciones de más de 10 000 habitantes.

Es evidente que de modelo sólo puede existir uno y durante algunos años se debatió en la elección del modelo más adecuado. Sin embargo, la legislación ha ido consolidando un formato comarcal que aún estamos implantando, pero que tiene, en el año 2010, el reto de finalizar la red de archivos comarcales. La distribución comarcal permite una correspondencia administrativa, jurídica y política con una demarcación específica, aunque en ocasiones no se traduzca exactamente en una correspondencia histórica y documental. A pesar de estas situaciones, la realidad ha permitido visualizar las ventajas e inconvenientes de este modelo. La comarca como división geográfica, real o no, supone una correspondencia directa entre archivo y administración; es decir, cada archivo comarcal tiene una vinculación directa con el *Consell Comarcal*, que es el organismo que dispone de competencias de ámbito comarcal. Pero también, el archivo comarcal tiene, según la ley, ciertas competencias o funciones respecto a la documentación de los ayuntamientos, administración autonómica, etc.

Por tanto, y tal como veremos más adelante, la decisión del modelo comarcal se fue consolidando con la legislación y ahora es una realidad que está a punto de consolidarse con la finalización de la red de archivos comarcales. Esta cuestión más constructiva debe completarse con las acciones del sistema que tienen la misión de dotarlo de los instrumentos corporativos necesarios que identifiquen al conjunto de la red. Estos son, entre otros, la legislación básica, la Norma de descripción archivística, programa corporativo de descripción, web de archivos, programas de calidad, políticas de restauración y digitalización, etc.

c. Política archivística y política de planificación territorial

Normalmente la estructura y el sistema archivístico de un país son el reflejo de su organización política. Así, en contextos políticos muy centralistas la autoridad archivística central tendrá un papel determinante y principal, mientras que en sistemas más federalistas la situación será diferente. Para contextualizarlo en el mapa europeo de sistemas de archivos podemos considerar que Francia estaría en el grupo de modelos centralistas con un papel destacado del Archivo Nacional, mientras Alemania será el buque insignia de los países con modelos descentralizados (*Länders*).

Analizando la situación más cercana y mostrando el modelo de planificación territorial de Catalunya, podemos observar la correlación entre territorio y archivos. El sistema archivístico de Catalunya, como en otras comunidades autónomas, es una consecuencia de la nueva planificación territorial del Estado español a partir del año 1978. Con la llegada de la democracia, la Constitución del 78 y la aprobación de los estatutos de autonomía se inicia una lenta transición de un modelo centralista a un modelo descentralizado y que daba, después de muchos años de dictadura, un valor a la diversidad territorial, histórica y social. En consecuencia, las competencias en materia de archivos también mostrarían un proceso de descentralización. Es en este contexto que mediante la legislación se irá construyendo el sistema archivístico de Catalunya. Desde el *Estatut de 1978* se han ido sucediendo una serie de leyes y decretos que han permitido dar forma al sistema y consolidarlo como un referente para la política archivística catalana. Desde la incorporación de las competencias sobre cultura, patrimonio y archivos en el año 1978 hasta la adecuación a la realidad política, social y geográfica, han pasado 25 años de intensos cambios y avances legislativos. En la actualidad el sistema dispone de una estabilidad legislativa importante, una distribución territorial que se completará en el año 2010 y unos retos de futuro sobre los cuales se está interviniendo activamente (gestión de documentos electrónicos, calidad en archivos, etc.).

Desde el punto de vista de planificación territorial es fundamental considerar que la propia administración marca la distribución geográfica del territorio siguiendo parámetros que en ocasiones no coinciden con las divisiones históricas o documentales. Sin embargo, la complejidad de aplicar un sistema de archivos e implantar una red de archivos desde puntos de vista políticos, sociales, administrativos y jurídicos, nos obligan a buscar las sinergias con esta distribución y facilitar la implantación de un sistema que respete la propia política de planificación territorial. Por ejemplo, en Catalunya el modelo comarcal era prioritario para el Gobierno con la llegada de la democracia y, por tanto, el sistema de archivos y cualquier propuesta de redes de archivos debían respetar esta distribución comarcal. La discusión fue intensa ya que los detractores del modelo exponían el excesivo papel predominante del archivo nacional y la red de archivos comarcales como reflejo de la administración de la Generalitat de Catalunya que no permitía visualizar el importante papel que jugaban, por ejemplo, los archivos municipales.

La coyuntura política y la presión de la estructura comarcal de Catalunya provocaron que el modelo comarcal fuera adquiriendo cada vez más relevancia hasta consolidarse como la base del modelo actual. En consecuencia, muchas de las actuaciones que se han desarrollado en los diferentes ámbitos de la cultura han seguido esta línea de identificación geográfica. En el caso de los archivos la idea, el concepto de red, se inició en el año 1982 con la creación de los primeros archivos comarcales. Este año, hemos celebrado los 25 años de la red de archivos o, mejor dicho, del primer archivo comarcal. Por tanto, la presión política y geográfica dirigió, de alguna manera, la planificación de la red de archivos hacia un modelo comarcal. Sin embargo, la falta

de una legislación específica en materia de archivos dejaba un vacío legal que era necesario rellenar.

La primera Ley de Archivos, en su artículo 3, expone claramente que la documentación de ámbito territorial puede ingresar en un archivo de la red de archivos históricos comarcales o, aspecto sorprendente en el mapa territorial de 1985, en un archivo supracomarcal suponiendo la existencia de documentación con este carácter por el contexto histórico de algunas comarcas catalanas que a lo largo de la historia han tenido relaciones económicas, sociales... diferentes a las delimitaciones comarcales actuales (esta situación es la que la planificación territorial en *vegueries* pretende solucionar).

Art. 3.1... la documentación perteneciente a la Generalidad y a sus instituciones y entidades será depositada periódicamente en el Archivo Nacional de Catalunya. Si el carácter territorial de la documentación así lo aconseja, el Departamento de Cultura podrá ordenar su depósito en el archivo correspondiente de la red de archivos históricos comarcales o en el archivo de ámbito supracomarcal, según resulte del modelo de ordenación territorial que se regule. La documentación de la Generalidad que se halle en los servicios territoriales sólo podrá ser entregada al Archivo Nacional de Catalunya en aquellos casos en que su excepcional interés histórico lo requiera, en la forma que se determine por reglamento.

3. La documentación de las demás corporaciones públicas territoriales e instituciones de Catalunya podrá ser entregada, mediante el convenio a que se refiere el artículo 9, a la red de archivos históricos comarcales...

Con la ley de 1985 se empieza a definir el modelo geográfico que años más tarde se acabará de consolidar con la publicación de la ley de 2001 y los decretos de reestructuración de *l'Arxiu Nacional de Catalunya (ANC)* y de regulación de la organización de la *Xarxa d'Arxius Històrics Comarcals* (Red de Archivos Históricos Comarcales). Un conjunto de archivos comarcales con funciones y competencias sobre la documentación de ámbito comarcal y como apoyo a los municipios con menores recursos. La ley de 2001 permitió pulir algunas deficiencias legislativas y archivísticas que los años han permitido visualizar de forma plausible y que fuera necesario adaptar a las nuevas situaciones y retos de las políticas archivísticas.

d. Proyecto creíble y estable en sintonía con la planificación territorial y el patrimonio documental

Uno de los aspectos fundamentales para tener éxito en la implantación de un sistema de archivos y una red de archivos es la proyección del proyecto con respecto a los diferentes interlocutores del mismo. No se trata de esperar un milagro ni una casuali-

dad que nos permita implantar un modelo de planificación territorial de archivos, sino buscar las mejores estrategias para convencer y buscar aliados en el conjunto de la administración, en la sociedad y en los entornos profesionales. La clave del éxito pasa, indiscutiblemente, por una buena estrategia de marketing que nos permita incorporar en el proyecto a aquellos agentes que tendrán que validarlo y hacérselo suyo en algún momento del proceso.

Evidentemente, siempre existirá un difícil escollo con la cuestión económica y el presupuesto, pero sin disponer de un proyecto creíble y estructurado tanto en los elementos archivísticos como en los legales, territoriales y económicos, nunca podremos optar a proyectar la red de archivos con unas garantías de éxito. Los elementos del proyecto a considerar podrían ser:

- Planteamiento archivístico serio que contemple, a partir del sistema de archivos propio, un desarrollo e implantación territorial determinado.
- La justificación legal pasa, en el mejor de los casos, por una ley de archivos que contemple esta proyección territorial, y en otras situaciones menores, decretos y normativas que permitan reforzar la idea de red de archivos con un argumento jurídico - legislativo.
- Identificación territorial del proyecto. Valorar el actual mapa geopolítico del territorio, las políticas de desarrollo urbanístico y las perspectivas de futuro de estas políticas. Nuestra propuesta debe estar de acorde y en consonancia con la actualidad del modelo geográfico y prever futuras variaciones. Sería el caso del modelo comarcal de Catalunya que deberá encajar en la propuesta de *vegueries*.
- El proyecto debe ser cuantificable económicamente. Si hemos de proponer un proyecto de dimensiones como las que nos plantea una red de archivos debemos superar el vértigo de las cifras y valorar los costes del mismo. Obviamente, esta cuantificación no debe ser frívola, sino que debe contar con un equipo multidisciplinar que sea capaz de cuantificar el conjunto del proyecto. En este contexto, y como veremos más adelante, la participación de los arquitectos en el equipo de trabajo se hace imprescindible. Aunque, para ser justos, esta valoración debe incorporar el conocimiento de otros profesionales que nos permitan concretar unas cifras lo más realistas y aproximadas posibles. Me refiero a profesionales de la economía (personas de la administración conocedores de la gestión económica), abogados (una solución entre varias administraciones suele pasar por convenios o actos jurídicos que es necesario tener controlados previamente) y de los propios archiveros que son los conocedores de los secretos de los centros y los que deben decidir sobre las funcionalidades y circuitos internos de los edificios de archivo.

- Un calendario de actuaciones, un cronograma de la implantación del modelo o la proyección de la construcción de archivos en términos geográficos precisos, son elementos que determinan la solidez del proyecto en tanto lo definen y les dan un carácter territorial dentro del modelo de sistema de archivos.
- Los recursos humanos que desarrollarán el proyecto permiten cuantificar y dimensionar el proyecto desde el punto de vista de las personas que deberán implantarlo y mantenerlo. Aunque pueda parecer arriesgado exponer de qué recursos humanos deberemos contar, es importante definir claramente su dimensión y, para ello, es necesario dibujar posibles escenarios en función de los diferentes modelos de archivo. Esto supone realizar un estudio del conjunto de archivos de la red y establecer escenarios que definan, para cada caso, de cuántos profesionales debemos disponer y cuál debe ser su categoría.
- Las consecuencias del proyecto, ventajas para los ciudadanos y para la propia administración. En la medida de lo posible se debe cuantificar esta situación, aunque no es sencillo. Por ejemplo, podemos valorar los costes de depósitos externos sobre los cuales pagamos tasas anuales y que con la configuración de la red pasarán a los archivos. Es decir, existen costes importantes de custodia de documentos en instalaciones externas y ajenas a la administración, por la falta de espacio o disponer de un espacio sin las condiciones adecuadas. En ocasiones esta externalización supone unos costes altísimos que deberíamos racionalizar utilizando los archivos propios. En cuanto a los aspectos negativos, obviamente debemos enfocarlos como realidades que debemos considerar, pero entender como una mejora necesaria para la calidad del servicio. Sería el caso de la ampliación de la plantilla de profesionales que es necesario visualizar como un elemento positivo y garantía de la calidad del servicio más que como una fuente más de gastos del temido capítulo I de los presupuestos de todas las administraciones.

e. Valoración económica del proyecto: el dinero

Ya hemos comentado que el dinero no lo es todo, pero sin él no podremos ejecutar ningún proyecto de red de archivos. En condiciones normales, si como hemos expuesto anteriormente disponemos de un proyecto sólido, esta cuestión se convierte en un aspecto crucial para determinar la envergadura del mismo. Si nuestro proyecto no convence, ésta será la ocasión perfecta para que aquellos que no creen en el mismo expongan sus dudas y consigan que el proyecto se dilate en el tiempo o no se llegue a realizar nunca. Sin embargo, si disponemos de un proyecto sólido podremos defenderlo ante todas las instancias y el conjunto de interlocutores visualizarán la necesidad de ejecutarlo de forma eficiente.

Si hemos realizado un buen trabajo previo de concienciación de los interlocutores económicos tendremos ganada la mitad de la “batalla” para conseguir la implantación de la red de archivos. Por este motivo, es fundamental una actividad previa de persuasión, pedagogía, concienciación... de todos los interlocutores, pero de los económicos más, si cabe.

También es cierto que las diferentes coyunturas económicas influyen, sin duda, en las actitudes económicas de los gobiernos. Por tanto es necesario saber identificar estas situaciones económicas y realizar planteamientos acordes con estas coyunturas. Por ejemplo, la culminación de la red de archivos de Catalunya se inicia en el año 2004 con el plan de infraestructuras 2004-2010 que supone un reto archivístico, pero también político y económico. Pero la situación económica del año 2004, con una economía en constante crecimiento, una tasa de paro relativamente baja y perspectivas positivas, difieren con otros momentos históricos donde no existía esta coyuntura. En este contexto, la economía y la ley de archivos fueron elementos claves para este plan de finalización de las infraestructuras archivísticas de la red de archivos comarcales.

f. Recursos humanos

Una red de archivos supone algo más que edificios y recursos materiales. Para poder implantar una verdadera y eficiente red de archivos es necesario contemplar la variable de recursos humanos necesarios para darle el componente humano y profesional. Sin duda, la implantación de una red de archivos debe contemplar la cuantificación y calificación de sus profesionales en todos los niveles posibles.

Es evidente que cada archivo puede tener diferentes variables en función del impacto territorial; es decir, una comarca con una demografía y densidad de población elevada, un tejido asociativo y cultural importante, abundancia de documentos públicos y privados, etc. Tendrá unas necesidades en relación a los recursos humanos diferente a la que puede tener una comarca con escasa población y un patrimonio documental reducido. Todos estos condicionantes deben tenerse en cuenta y quedar reflejados desde los primeros momentos del proyecto. Podemos establecer o definir diferentes escenarios de recursos humanos en los archivos, pero siempre será un elemento a considerar y que deberemos exponer a los diferentes responsables políticos e institucionales. Además, en función del modelo de gestión que queramos proyectar, será necesario que todas las administraciones vinculadas en el mismo conozcan la dimensión del conjunto del proyecto y sean conscientes de los costes de construcción de la red, pero también de los costes de mantenimiento, incluyendo los necesarios costes de personal.

Así debemos proyectar posibles escenarios en función de la dimensión del archivo como en el modelo implantado en Catalunya donde se establece un escenario estándar para un archivo pequeño, mediano y grande.

2. MODELOS DE PLANIFICACIÓN GEOGRÁFICA. EL MODELO COMARCAL EN CATALUNYA

a. Los sistemas de archivos

La base o uno de los aspectos fundamentales para decidir el modelo de archivos que queremos implantar es el propio sistema de archivos. Existen innumerables sistemas de archivos y con enfoques muy diferentes que responden a la gran diversidad de políticas, realidades documentales, planificación geográfica, historia... de todas las naciones del planeta.

En el caso del sistema archivístico español, sólo reseñar que en la actualidad tenemos una herencia relativamente reciente que inicia un cambio importante durante la transición del 78. Considerando el sistema de traspaso de competencias entre Estado y comunidades autónomas, los sistemas archivísticos de las diferentes autonomías se vieron directamente afectados. Así, según los preceptos del artículo 148.1 donde se declara las materias sobre las comunidades autónomas, se expone que se pueden asumir competencias y especifica, en su apartado 15a, que “los museos, bibliotecas y conservatorios”. Aunque no explicita nada sobre archivos, todas las comunidades los incluyeron en sus estatutos de autonomía. Así, el dibujo de competencias quedaba legalmente constituido. El Estado ejercería las competencias sobre archivos y organismos dependientes de la Administración central, mientras que las comunidades autónomas lo ejercerían sobre aquellas instituciones propias. El archivo histórico provincial quedaba como un archivo con una consideración “jurídico-administrativa” curiosa, ya que se traspasaba la gestión a la comunidad autónoma, aunque la titularidad seguía siendo del Estado.

A su vez, las diferentes comunidades autónomas han desarrollado sus sistemas archivísticos de forma desigual y con diferentes ritmos ya que la legislación sobre archivos y el propio desarrollo e implantación del sistema de archivos en toda la comunidad se ha consolidado de forma diferente en cada comunidad. Es decir, es evidente que cada comunidad ha diseñado su sistema de archivos y lo ha implementado geográficamente y territorialmente siguiendo unos ritmos diferentes. La legislación, elemento básico para cualquier proyecto de futuro, no sólo requiere una ley de archivos y documentos, sino que exige un despliegue legislativo y normativo mucho más amplio y que

en ocasiones ha tardado o está tardando demasiado. En Catalunya, por ejemplo, se crea el *Servei d'Arxius* en el año 1980 bajo la dependencia de la Dirección General de Patrimonio Cultural. La ley de archivos de 1985 fue substituida por la *Llei 10/2001, d'arxius i documents*, provocando una actualización y modernización de la legislación en materia de archivos ya que ha obligado a redactar nueva legislación o actualizar aquella obsoleta mediante decretos y órdenes con la misión de dar cobertura legal a los nuevos retos de la archivística moderna al tiempo que consolida aquellos elementos más tradicionales. Una consecuencia de esta legislación ha sido la creación de la *Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental* en lugar del antiguo servicio, la actualización de la CNATD en la nueva Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental, el Decreto de Registro de Archivos y uno de los elementos básicos del sistema, la creación del Consejo Nacional de Archivos, etc.

b. El Sistema de Archivos de Catalunya (SAC)

Antes de explicar brevemente el sistema archivístico de Catalunya, es necesario visualizar la evolución del modelo a través de 3 fases:

- a. Vertebración del sistema (1980-1985).** Se crean los elementos básicos del sistema con un referente claro en las recomendaciones del Congreso de Cultura Catalana, etapa caracterizada por una visión historicista de los archivos y del patrimonio documental. En este contexto se articula y aprueba la Ley 6/1985 de Archivos que define los archivos públicos (denominados archivos históricos de Catalunya), los archivos privados, el régimen sancionador y cuestiones relacionadas con el personal. En este punto donde se cuestionó el excesivo papel historicista de la ley y, en consecuencia, del propio sistema que obviaba la realidad documental de los fondos administrativos que cada vez eran más cuantiosos. La crítica del modelo también pasaba por la escasa inserción de los archivos de la Administración local en el conjunto del sistema y la propia legislación. Una de las disposiciones legales más importantes de este período es el Real Decreto 1010/81, de Transferencias a la Generalitat en Materia de Cultura.
- b. Maduración de la ley de archivos y evolución del sistema (1985-2000).** La maduración de la ley de 1985 dejó claro que era necesaria una revisión de los conceptos básicos y durante el despliegue de la misma con decretos y órdenes se estaba, de alguna manera, generando una necesidad de adaptación del sistema a la realidad de la nueva función archivística donde la documentación administrativa empezaba a tener un papel destacado. A su vez, el crecimiento y la buena gestión de algunos archivos municipales permitía visualizar la necesidad de evolucionar el modelo de tal manera que permitiera integrar en el sistema a aquellos municipios con un alto valor documental y con una gestión correcta y

eficiente. Algunas de las disposiciones que marcaron este período fueron, cronológicamente, las siguientes:

- *Ley 6/1985, de 26 de abril, de Archivos.*
- *Decreto 110/1988, de 5 mayo, que regula la organización de la Red de Archivos Históricos Comarcales.*
- *Decreto 208/1989, de 1 de agosto, de delegación de competencias en materia de cultura a las comarcas.*
- *Decreto 117/1990, de 3 mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública.*
- *Ley 9/1993, de 30 septiembre. Regula el patrimonio cultural.*
- *Decreto 128/1994, de 16 de mayo, por el cual se modifica el Decreto 117/1990, de 3 mayo. Sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública.*
- *Decreto 360/1994, de 15 de diciembre, del registro de entrada y salida de documentos de la Administración de la Generalitat de Catalunya.*
- *Decreto 2/1995, de 10 de enero, de reestructuración del Archivo Nacional de Catalunya.*
- *Decreto 76/1996, de 5 marzo. Regula el sistema general de gestión de la documentación administrativa y la organización de los archivos de la Generalidad de Catalunya.*
- *Decreto 175/1999, de 29 de junio, de regulación de la Junta de Calificación, Valoración i Exportación de Bienes del Patrimonio Cultural de Catalunya.*

c. **Una ley moderna para conformar el sistema de archivos de Catalunya (2001-2008)** y proyectar la red de archivos. Antes de la publicación de la *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents*, ya se había conseguido un éxito con la elaboración del texto que reunía muchas de las consideraciones y reclamaciones de la comunidad archivística de Catalunya. El resultado fue una ley que actualizaba los conceptos básicos de la misión de la archivística catalana, abandonando la clásica percepción historicista para dar un equilibrio entre historia y gestión documental. El desarrollo normativo que sucedió a la ley, y que actualmente estamos implementando con nueva normativa, está permitiendo dar una forma al sistema de archivos y consolidar el modelo comarcal con la valoración del papel de los archivos municipales y el resto de instituciones y agentes implicados en el desarrollo de la política archivística.

La legislación más importante de este período refleja que en Catalunya nos encontramos en una segunda fase de revisión y actualización de la legislación. Es decir, estamos en un momento de actualización de la legislación e incorporación de nueva legislación que hace referencia a los nuevos retos de

la archivística (acceso a los documentos, gestión documental y documentos electrónicos, etc.). Algunos ejemplos, a parte de la ley de archivos del 2001 son:

- *Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.*
- *Decreto 52/2006, de 28 de marzo, sobre la composición y el funcionamiento del Consejo Nacional de Archivos.*
- *Decreto 13/2008, de 22 enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos.*
- *Decreto de los requisitos de los archivos del Sistema de Archivos de Catalunya, del procedimiento de integración y del Registro de Archivos de Catalunya (en proceso).*
- *Actualización del Decreto 110/1988, de 5 mayo, que regula la organización de la Red de Archivos Históricos Comarcales. (en proceso).*

El **Sistema de Archivos de Catalunya** supone la referencia de la política archivística catalana. En este contexto es necesario destacar que la *Generalitat de Catalunya* dispondrá en el año 2010 del total de archivos que componen el sistema, 57 archivos, un archivo nacional, 15 archivos de los departamentos y 41 archivos comarcales (faltaría el archivo histórico de Barcelona, el cual está aún en una fase embrionaria, aunque queda sustituido parcialmente por el depósito de archivos de Cervera). Además, es importante tener presente que el sistema de archivos y las políticas archivísticas impulsadas por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental afectan aproximadamente a un total de 400 archivos.

Si repasamos brevemente la *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents*, podemos visualizar el impacto real del sistema de archivos sobre el conjunto de políticas archivísticas y sobre el resto de instituciones. También es fundamental valorar la ubicación y categoría del máximo órgano archivístico de la *Generalitat de Catalunya* que pasa de ser un servicio a una subdirección general directamente vinculada a la Dirección General de Patrimonio Cultural.

En el título III se explica el Sistema de Archivos de Catalunya (SAC) definiéndolo como el conjunto de órganos de la Administración y de archivos que, con normas y procedimientos, garantizan, de acuerdo con sus valores, la gestión, la conservación, la protección, la difusión correctas de la documentación de Catalunya y el acceso a esta documentación. Así, **forman parte del SAC**:

a) Los archivos que se relacionan en el artículo 20:

- *Arxiu de la Corona d'Aragó.*
- *Arxius de la Generalitat de Catalunya.*

- *Arxius de les diputacions provincials i els dels municipis de més de deu mil habitants.*
- *Arxius de les universitats.*
- *Arxiu Històric de Protocols de Barcelona.*
- *Arxius històrics provincials.*
- *Arxius diocesans i capitulars de l'Església catòlica.*
- *Els que hi siguin integrats d'acord amb el que estableix l'apartat 2.*

Por resolución del *conseller* o *consellera* de Cultura, una vez comprobado que cumplen con los requisitos y con un informe del *Consell Nacional d'Arxius*, se pueden integrar al SAC:

- Archivos de municipios de menos de 10 000 habitantes y los de otras entidades públicas dependientes de las administraciones públicas no establecidas en el apartado anterior.
 - Archivos de entidades o personas privadas diferentes a las establecidas en el apartado 1.
 - Las administraciones competentes han de fomentar de una manera preferente la incorporación al SAC de los archivos municipales de entre 5000 y 10.000 habitantes.
- b) El órgano del Departamento de Cultura que tenga asignadas las funciones que hace referencia el artículo 17; es decir, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
- c) El *Consell Nacional d'Arxius* (Consejo Nacional de Archivos).
- d) La *Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental* (Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental).

Un aspecto que nos determinará el papel del órgano directivo del sistema y el impacto sobre una red de archivos son las funciones del mismo. En el artículo 17 se establecen las **funciones del Departamento de Cultura** en relación con el Sistema d'Arxius de Catalunya.

- Coordinar el Sistema de Archivos de Cataluña y elaborar su normativa.
- Impulsar y coordinar la Red de Archivos Comarcales.
- Dirigir funcionalmente los archivos centrales administrativos de la Generalidad e impulsar y coordinar sus actuaciones.

- d) Impulsar la acción del Consejo Nacional de Archivos y de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental.
- e) Establecer programas de actuación archivística.
- f) Inspeccionar el cumplimiento de la normativa sobre los archivos.

Otro conjunto de funciones que asume la dirección del sistema por la competencia de inspección de archivos, son:

- a) La inspección técnica de los archivos dependientes de la *Generalitat*.
- b) La inspección técnica de los archivos situados en Catalunya dependientes de cualquier otra administración, institución o entidad pública, excluidos los archivos de titularidad estatal cuya gestión se reserve al Estado.
- c) La inspección técnica de los archivos privados que agrupen bienes integrados del patrimonio documental.
- d) La inspección, en el ámbito del patrimonio documental, regulada por el artículo 70 de la *Llei 9/1993, del patrimoni cultural català*.
- e) Cualquier otra que se le atribuya por reglamento.

Además, las siguientes funciones acaban de configurar el papel del Departamento de Cultura y son un elemento fundamental para la homogeneización del sistema y un refuerzo positivo para la creación de un determinado modelo de red de archivos.

- a) La formación permanente de los profesionales de los archivos del SAC y la información y documentación especializadas sobre el sector.
- b) El estudio y el establecimiento de normas que garanticen el tratamiento y la conservación de los documentos que sólo se pueden leer mediante maquinaria, con el fin de prever la recuperación de la información que contienen y evitar que la evolución de la tecnología los haga inaccesibles.
- c) Promover políticas de preservación destinadas a los archivos integrados en el SAC y les presta, en las condiciones que se establezcan, servicios de restauración y reprografía.

Como hemos podido constatar en la legislación vigente, las funciones que desarrolla el órgano director del sistema son muy amplias y afectan, en Catalunya, a toda la

red de archivos siguiendo criterios de homogeneización de la misma, igualdad de servicios en todo el territorio y eficacia presupuestaria. Así, algunas de las actividades que actualmente se desarrollan coordinadamente desde la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y que afectan al conjunto de la red de archivos son fruto de las propias necesidades del sistema y su evolución. Mediante grupos de trabajo y otros sistemas de trabajo en red o presenciales, se pretende que aquellos aspectos clave en el desarrollo de la archivística catalana tengan el máximo rigor y consenso de todos los componentes y sean una respuesta real a las necesidades profesionales. En esta línea, el desarrollo de los retos actuales cuenta con la máxima participación de todos los componentes, sin olvidar que la dirección del sistema corresponde a la Subdirección. Son un ejemplo la creación de la Norma de Descripción Archivística de Catalunya (NODAC) y su actual evolución e implantación, el proyecto SIGeDA, que diseña el sistema de gestión documental de la *Generalitat* y todo el entorno informático que le debe acompañar tanto para documentos tradicionales como en soporte electrónico, la culminación del Plan de Infraestructuras, la certificación ISO 9001:2000 de calidad en la gestión que ya disponen 12 archivos de la red, el doble proyecto web-intranet, que además de incorporar criterios profesionales al portal de archivos dispone de un portal ubicado en el entorno *patrimoni.cat* (difusión cultural dirigido a los ciudadanos en general) en armonía con otros campos de difusión cultural como los museos, patrimonio monumental y arqueología, etc.

c. Evolución de los modelos de redes de archivo

El *modelo provincial* existente con la llegada de la democracia en el año 1978 se mantuvo igual durante los primeros años hasta que las administraciones autonómicas empezaron a tener consciencia de su nuevo rol en los sistemas archivísticos autonómicos y de las nuevas funciones que les habían sido atribuidas. Ante esta situación, en Catalunya y en otras comunidades autónomas, las autoridades iniciaron unas actuaciones dirigidas a dar forma al sistema de archivos. Sin embargo, no se produjeron excesivos cambios en el forma de la futura red de archivos y, simplemente, se trataba de gestionar las nuevas funciones respecto a los archivos históricos provinciales (creados a partir de 1931 y que durante la dictadura dependían directamente del Estado central) de los cuales el Estado había transferido la gestión, aunque se reservaba la titularidad. Hasta el año 1982 se fue tejiendo la estructura orgánica del órgano directivo de la *Generalitat* en materia de archivos. El *Servei d'Arxius* se ubico orgánicamente en el *Departament de Cultura* y, en concreto, bajo la *Direcció General de Patrimoni Cultural*.

En el año 1982 se inicia el denominado *modelo comarcal de archivos* que llegaría, en diferentes fases y con diferentes ritmos de evolución, hasta la actualidad. Los primeros archivos comarcales iniciaron su andadura como tales durante el año 1982, son los archivos comarcales de la Segarra (Cervera) y el Archivo Comarcal de la Conca

de Barberà (Montblanc) donde los diferentes ayuntamientos y la propia administración de la *Generalitat* pactan la creación del llamado archivo histórico comarcal que compaginará funciones comarcales y locales (será, a la vez, archivo municipal de la capital de comarca). Algunos de los primeros archivos son:

Arxiu Comarcal de la Segarra	Cervera	1982
Arxiu Comarcal Conca de Barberà	Montblanc	1982
Arxiu Comarcal de la Noguera	Balaguer	1983
Arxiu Comarcal de l'Alt Penedès	Vilafranca del Penedès	1983
Arxiu Comarcal de la Selva	S. Coloma de Farners	1983
Arxiu Comarcal del Baix Empordà	La Bisbal d'Empordà	1984
Arxiu Comarcal de l'Alt Camp	Valls	1984
Arxiu Històric de Tarragona	Tarragona	1984
Arxiu Històric de Lleida	Lleida	1984
Arxiu Històric de Girona	Girona	1984

Fueron años difíciles que aunque compensados por la ilusión del nuevo marco archivístico, sufrieron todas las incidencias propias de un nuevo sistema que debe aprender de su propia evolución y errores. En este contexto, y como ya hemos expuesto anteriormente, se van creando archivos comarcales a la vez que la legislación apoya este despliegue. A partir de 1985, con la entrada en vigor de la ley de archivos se acentúa esta implantación. Sin embargo, quizá faltó la pedagogía necesaria hacia los agentes políticos y económicos, aspecto que condicionó una verdadera y ejecutiva política archivística, no sólo en el despliegue de la red de archivos, sino en muchos otros elementos básicos del sistema de archivos de Catalunya. La realidad de los años 80 nos muestra que no existió una exigente política archivística y una alta ambición profesional que permitiera buscar la implicación de los políticos y, en consecuencia, los recursos económicos fueron realmente escasos. En este contexto, la red de archivos no se paralizó, aunque su crecimiento fue realmente lento en todos los ámbitos, empezando por el principal, acabar la red de archivos comarcales (edificios). Como ejemplo, decir que hasta el año 2004 habían entrado en funcionamiento 32 archivos comarcales (aunque sólo se habían construido o rehabilitado 23 edificios en 26 años), algunos directamente transferidos por los ayuntamientos desde el archivo municipal lo que suponía escasos costes económicos y humanos. A partir del año 2004, y con el Plan de Infraestructuras, se proyectó finalizar la red de archivos tanto en su vertiente estructural como conceptual. Así, entre el año 2004 y 2010 se construirán el resto de archivos comarcales y se ampliarán, rehabilitarán o construirán de nuevo aquellos que hayan quedado obsoletos hasta completar la cifra de 41 archivos comarcales. Además,

y no menos importante, se está tejiendo una verdadera red de archivos interconectados en aspectos tan importantes como la descripción (utilizando un mismo programa de descripción, GIAC), se ha construido una red telemática entre los archivos que permite una conexión rápida y una transmisión de datos contando con un servidor central rápido y seguro, una web corporativa con una *subhome* para cada archivo comarcal, un plan de preservación documental para toda la red que incorpora proyectos de restauración y digitalización, una normalización de procesos (ingresos, transferencias, compras, exposiciones, jornadas...) utilizando protocolos homogéneos y la aplicación de criterios de calidad a partir de la implantación de la norma ISO 9001:2000 de calidad en la gestión, implantación de un sistema de gestión documental a toda la *Generalitat*, etc.

A finales de los años 90 y con la entrada del siglo XXI, ha ido apareciendo la idea de la *vegueria* como división territorial. En esta línea se expresa el *Estatut de 2006*, aunque una comisión de expertos debe acabar de concretar el dibujo y proyecto final de *vegueries*. Por tanto, el sistema de archivos y la red desplegada deberá contemplar un posible **modelo comarcal compatible con la veguería**. Aunque esta compaginación pueda parecer difícil, no lo es ya que en ocasiones, y por cuestiones de eficiencia en la gestión, puede ser interesante disponer de un centro supracomarcal que pueda dar respuesta sostenible económicamente a las exigencias propias de cada archivo. Me estoy refiriendo, por ejemplo, a un pequeño taller de restauración, cuyos costes y funcionalidad para un archivo comarcal pueden ser excesivos y, sin embargo, para un centro supracomarcal que aglutina la demanda de 4 ó 5 archivos comarcales, son muy justificables y factibles técnicamente. Así, y por una lógica geográfica, este modelo podría encajar en la propia proyección de futuro del modelo comarcal sin excesivas dificultades técnicas.

Una veguería (antiguamente *vegueriu*) es el territorio sobre el cual tenía potestad un veguer. Es una institución del *Principat de Catalunya*, de origen medieval, que se inició en siglo XIII hasta el siglo XVIII, cuando fueron sustituidos por los corregimientos que dictaba el Decreto de Nueva Planta del 1716, y en la Catalunya Nord hasta el 1790 con la Revolución Francesa. En Andorra, hasta 1993 existieron 2 *vegueries*, la veguería episcopal y la veguería francesa, que eran las representaciones de los dos *cosenyors* y tenían facultades políticas. En l'*Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006* se recupera la veguería como división territorial con personalidad jurídica propia y con dos funciones: el gobierno intermunicipal de cooperación local y la organización de los servicios de la *Generalitat de Catalunya*. La división territorial de Catalunya está estructurada, según el *Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006*, en municipios, comarcas y *vegueries*. La idea es la siguiente: la comarca es un ente local para la gestión de competencias y servicios locales. La veguería, que asume las funciones de las provincias, es la división territorial para la organización de los servicios de la *Generalitat de Catalunya* y para el gobierno intermunicipal de cooperación local.

En mayo de 2004 la Comisión de Organización Territorial trabajaba sobre la base de 7 *vegueries* (*Terres de l'Ebre, Camp de Tarragona, Ponent, Alt Pirineu i Aran, Catalunya Central, Barcelona i Girona*), quedando abierta la posibilidad de convertir Catalunya en provincia única o bien dividirla en siete provincias, una por *veguería*. Ante la situación actual de definición del modelo de división territorial han surgido, tal y como se observa en el mapa, propuestas de 2 *vegueries* más, *Alt Ter* y *Penedès*.

Todo este contexto debe hacernos pensar que la construcción de una red de archivos debe tener en cuenta múltiples variables, pero si se construye sobre una base de lógica territorial es posible que pueda crecer de forma compatible con los cambios futuros, siempre con el objetivo de preservar la igualdad territorial y sin perder de vista los costes directos e indirectos.

d. Convivencia y coordinación con otras administraciones

Aunque parezca una obviedad, es fundamental plantearse el papel de cada administración en la propuesta de red de archivos y encajarla correctamente en el propio sistema de archivos. La experiencia nos demuestra que en ocasiones las diferentes administraciones, por motivos políticos en algunos casos, no llegan a acuerdos sobre los puntos básicos del propio sistema de archivos y, mucho menos, en el desarrollo de las políticas archivísticas más rutinarias.

Por este motivo es necesario activar una buena política de relaciones entre estas administraciones y pactar acuerdos técnicos, difíciles en ocasiones, sin duda, que permitan una coexistencia "pacífica" entre administraciones sin perturbar los objetivos comunes. Un buen trabajo en la definición de los diferentes roles entre administración local, autonómica, diputación.... puede ser la clave del éxito y evitar que en el futuro, por cuestiones políticas o de otra índole, las relaciones se deterioren y las instituciones viajen de forma solitaria y por caminos opuestos en el conjunto de proyectos archivísticos.

Es básica, en este punto, la legislación, ya que nos debe permitir establecer competencias y funciones, evitando las interpretaciones sobre quién debe desempeñar un papel u otro en el conjunto de la política archivística, pero también en las actividades diarias. Por tanto, deberemos considerar estas cuestiones para facilitar un buen funcionamiento de la red de archivos, sin interferencias y favorecer un desarrollo e implantación eficiente del modelo archivístico en general.

3. EVOLUCIÓN DE LA LEGISLACIÓN SOBRE EL MODELO TERRITORIAL DE DESARROLLO DE UNA RED DE ARCHIVOS

Es evidente que desde la ley de 1985 hasta la Ley 10/2001, de archivos y documentos, se ha recorrido un gran camino y la evolución ha sido considerable. De una ley que no entraba excesivamente en la planificación territorial y dejaba muchos puntos de interpretación y discusión con el resto de administraciones implicadas, se pasó a una ley integradora y que valora el papel del conjunto de administraciones e instituciones archivísticas.

La ley de 85 exponía que los archivos históricos de Catalunya son el *Arxiu Nacional de Catalunya* y los *arxius integrats en la xarxa dels arxius històrics comarcals*. Las funciones del ANC tenían un amplio espectro, pero es necesario fijarnos en el papel de predominio del ANC cuando habla de su función de “*recoger toda la documentación histórica relativa a Catalunya...*” y “*reunir toda la documentación histórica de instituciones y de personas públicas o privadas que le es depositada...*”.

Esta relación entre archivo nacional y la red de archivos comarcales y, visualizando el redacto del art. 7, nos demuestra el papel secundario de los archivos comarcales en el conjunto del sistema. La expresión que define las funciones de la red de archivos con respecto al archivo nacional, utiliza la siguiente frase: “...salvaguardar el resto de la documentación histórica catalana”, algo poco claro y que presume un papel de selección por parte del Archivo Nacional.

Artículo 7.1 Se crea la red de archivos históricos comarcales, que depende del Departamento de Cultura, con el fin de recoger y salvaguardar el resto de la documentación histórica catalana.

Una de las disposiciones del artículo 7 expone que es una función básica la de dotar al país de la infraestructura cultural necesaria para garantizar la conservación, instalación y difusión social del patrimonio documental catalán. Sin embargo, después de 20 años de la entrada en vigor de la ley aún no se había cumplido esta disposición. Una de las figuras significativas de esta ley era la posibilidad de crear más de un archivo histórico por comarca cuando lo requiriera la coyuntura comarcal, creando secciones del archivo histórico en otras poblaciones.

La *Llei 10/2001, d'arxius i documents*, propone un formato muy diferente que ya se refleja con la definición de los diferentes archivos de la *Generalitat de Catalunya* en el artículo 26 donde enumera los siguientes:

a) *El Archivo Nacional de Cataluña.*

- b) *El Archivo del Parlamento de Cataluña, el Archivo del Síndic de Greuges, el Archivo de la Sindicatura de Cuentas, el Archivo del Consejo Consultivo y los archivos de las demás instituciones de la Generalidad no dependientes de su Administración.*
- c) *Los archivos centrales administrativos de los departamentos de la Generalidad, de las delegaciones territoriales del Gobierno, de las empresas, entidades y entes dependientes de la Generalidad y de las entidades de derecho público vinculadas a la Generalidad.*
- d) *La Red de Archivos Comarcales.*
- e) *Todos los archivos que puedan crearse o puedan incorporarse a los mismos en aplicación de la presente ley.*

No sólo se hace referencia al ANC, sino que existen más archivos en el sistema y en la propia organización de la administración autonómica. Además, cada uno de estos archivos dispone de autonomía y unas funciones específicas que conjugan con el sistema de archivos de Catalunya. Entre ellos destacan las funciones de los archivos centrales administrativos que son los responsables de definir, implantar y mantener el sistema de gestión documental en su ámbito orgánico de acuerdo con las instrucciones del Departamento de Cultura.

En cuanto a la red de archivos comarcales (ahora desaparece el término de histórico, pues la implicación en los procesos administrativos y de gestión documental se considera una función más del archivo), el artículo 29 de la ley supone un decidido paso hacia adelante y conjuga perfectamente el carácter histórico con el administrativo de los archivos comarcales, a la vez que permite dotar de documentación de referencia a cada archivo comarcal y consolidarlos como verdaderos centros de referencia para estudiosos, historiadores, estudiantes, administración, asociaciones y ciudadanos en general. Así, podríamos destacar las siguientes consideraciones del nuevo marco legal:

- La XAC se organiza como un conjunto de archivos de ámbito comarcal que actúan de una manera coordinada para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la ley en todo el territorio y hacer posible la aplicación de los principios de procedencia y territorialidad en el tratamiento de los documentos y el acceso a estos.
- La dirección, impulso y coordinación de la XAC son competencia del Departamento de Cultura, el cual elabora programas comunes a los archivos de la red, establecer directivas sobre la ejecución y controlar su aplicación.

- El Departamento de Cultura debe prestar soporte técnico y organizativo a los archivos que conforman red de archivos comarcales para que puedan cumplir sus funciones.

Pero donde realmente se muestra el valor de la ley de 2001 es en la relación de funciones de los archivos comarcales. En ellas se dibuja un modelo comarcal con unas funciones más ambiciosas y territorialmente más compensadas.

- a. Colaborar con administraciones públicas para conseguir los objetivos de la presente ley.
- b. Coordinar y dirigir los programas específicos sobre el patrimonio documental de la comarca y elaborar el Inventario del Patrimonio Documental...
- c. Ofrecer servicios especializados complementarios y de apoyo a los demás archivos de la comarca, en especial servicios de asistencia a los archivos municipales de los municipios de hasta diez mil habitantes.
- d. Ingresar, custodiar y difundir la documentación que establece la presente ley.
- e. Velar por el cumplimiento de la normativa de archivos.
- f. Fomentar la organización de actividades de divulgación del patrimonio documental y promover la investigación sobre el mismo.

Además, se establecía el tipo de documentación que podrían recibir los archivos comarcales diciendo *sin perjuicio de que el organismo originario conserve en cualquier caso su titularidad, les corresponde recibir la siguiente documentación:*

- a. La documentación en fase semiactiva e inactiva de los órganos o las entidades dependientes de la Administración de la Generalidad de ámbito local o comarcal.
- b. La documentación en fase semiactiva e inactiva del Consejo Comarcal.
- c. La documentación en fase semiactiva e inactiva del Ayuntamiento del municipio en el que el archivo comarcal tiene su sede, cuando se haya acordado la gestión conjunta del centro entre el Consejo Comarcal y el Ayuntamiento, de acuerdo con lo que dispone el artículo 33.
- d. La documentación histórica de los municipios de hasta diez mil habitantes de su ámbito territorial, previo acuerdo del Ayuntamiento y exceptuando aquellos que tengan un archivo propio integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña.

- e. Los protocolos notariales de más de cien años, de acuerdo con la normativa aplicable.
- f. La documentación de la Administración de Justicia, de los registros públicos y de los servicios del Estado correspondientes a la comarca, en los términos que se acuerden.

También se contemplaban casos extraordinarios exponiendo, *de acuerdo con el titular del fondo y en las condiciones que se establezcan, la siguiente documentación:*

- a. Documentación en fase semiactiva de ayuntamientos de municipios de hasta diez mil habitantes.
- b. La documentación semiactiva e inactiva de entes y organismos públicos de su territorio.
- c. La documentación de otras personas físicas o jurídicas de interés histórico o cultural del respectivo ámbito territorial.
- d. Cualquier otra documentación no reseñada en los apartados anteriores que el Departamento de Cultura o el Consejo Comarcal consideren pertinente destinarles.

Sin embargo, la pretensión de la ley fue ir más allá de una regulación limitada y para ello exponía cuestiones fundamentales para el correcto desarrollo del sistema en todos los ámbitos y en todas las instituciones-administraciones. Así, por ejemplo, obliga a los ayuntamientos de los municipios de más de diez mil habitantes y las diputaciones provinciales a tener un archivo propio que cumpla las condiciones mínimas expresadas en la ley. Los consejos comarcales también han de tener un archivo propio, integrado en el archivo comarcal.

Además también regulaba de alguna manera a los municipios de hasta diez mil habitantes que no tienen un archivo propio integrado en el SAC, señalando que no están exentos de las obligaciones que establece el artículo 7.

Y para no dejar sin cobertura a los municipios más pequeños incorpora la siguiente formulación: *Corresponde a los consejos comarcales, a las diputaciones provinciales y a cualquier ente de carácter regional que pueda existir en el futuro prestar asistencia a los municipios y cooperar con ellos para que los archivos municipales cumplan los requerimientos exigidos para la integración en el Sistema de Archivos de Cataluña.*

En cuanto a las funciones propias de los archivos municipales, contempla una visión amplia del papel del archivo municipal. Así: *Los archivos municipales definen, implantan y mantienen el sistema de gestión de la documentación administrativa en fase activa y semiactiva, y gestionan y conservan la documentación en fase semiactiva y la documentación histórica*. Además les atribuye las responsabilidades en cuanto al patrimonio documental de sus respectivos ámbitos territoriales. En el artículo 33, Gestión de los archivos comarcales, se pautan las bases de la gestión de los archivos de la red con dos consignas claras:

1. La gestión de los archivos comarcales, sin perjuicio de lo que dispone el **artículo 29**, corresponde a los consejos comarcales, que pueden, junto al municipio cabecera de comarca, acordar la gestión conjunta del centro mediante la suscripción del correspondiente convenio. En tal caso, el archivo realiza las funciones de archivo comarcal y de archivo municipal, y el Ayuntamiento debe hacerse cargo de los gastos derivados de la conservación y la gestión de los fondos municipales.
2. En las comarcas en las que razones demográficas o de servicio lo justifiquen, pueden crearse otras sedes del archivo comarcal. Si estas sedes se ubican en un municipio diferente del de cabecera de comarca, también pueden establecerse convenios para gestionarlas con los correspondientes ayuntamientos.

Resumiendo, es evidente que la legislación aprobada en 2001 fue un aliado inestimable en el momento de plantear la finalización de la red de archivos comarcales y permitió convencer a los responsables políticos de la necesidad de finalizar la red de archivos y de disponer de un apoyo económico a la altura de las circunstancias, permitiendo que los archivos cumplieran sus funciones y las expectativas de los centros comarcales. Todo con la misión de disponer de un sistema de archivos moderno y territorialmente equilibrado. Además, como se apunta en la explicación legal del modelo de gestión de los archivos, se puede realizar una actividad más eficiente sumando las potencialidades del archivo comarcal y del archivo municipal si así se acuerda.

4. GRADO DE IMPLANTACIÓN DEL MODELO COMARCAL EN CATALUNYA

El plan de infraestructuras, como una consecuencia del propio sistema de archivos, tiene la misión de actuar de forma equilibrada en todo el territorio sin limitar las oportunidades por la situación geográfica sin perder de vista una gestión eficiente de la red de archivos y del propio Sistema de Archivos de Catalunya. Sin embargo, y como objetivos generales de planificación cultural, podíamos destacar algunas ideas que a continuación exponemos:

- Dotar de infraestructuras a todo el territorio y que permitan garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la cultura, reduciendo al máximo las barreras geográficas.
- Conseguir una distribución territorial equilibrada de los archivos, de forma que la distancia de desplazamiento y la movilidad asociada no sean elementos disuasorios para la población.
- Contribuir al equilibrio territorial del país mediante la implantación de archivos comarcales y actuar como factor de desarrollo cultural y social.
- Avanzar hacia una modelización y modernización de equipamientos que permitan garantizar estándares de calidad y optimizar la adecuación de las instalaciones.
- Aumentar la utilidad social de los archivos, favoreciendo su adaptación a las necesidades y demandas de la sociedad.
- Contribuir a la consolidación de sistemas de servicios culturales públicos, en una red que garantice una actividad cultural, y el acceso a la cultura por parte de la ciudadanía.
- Facilitar la coordinación entre diferentes ámbitos culturales y territoriales.

a. Plan de infraestructuras 2004-2010. Según la *Llei 10/2001, d'arxius i documents*, cada comarca debe de disponer de un archivo comarcal que ha de colaborar con todas las administraciones públicas para organizar, tratar, custodiar y poner la documentación y el patrimonio documental a disposición y consulta de las instituciones y los ciudadanos.

En el año 2004 estaban en funcionamiento 32 archivos comarcales. Las perspectivas del plan consolidarán la red de archivos comarcales en el año 2010 con un total de 41 archivos. Además, y en paralelo, se construirán 8 depósitos de ayuda a los archivos que requieren incrementar su capacidad sin perder su posición privilegiada en los centros de las poblaciones. Para ejecutar el plan de actuación archivística y en cumplimiento de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, el Departamento de Cultura y Medios de Comunicación firmó con el Instituto Catalán de Finanzas un acuerdo para la construcción de 14 archivos comarcales, 7 de nueva creación y 7 de segunda generación, que habían quedado obsoletos. De estos 14, se ha iniciado la construcción de 12 centros que se finalizarán entre los años 2008-2010. La construcción de estos archivos conlleva una serie de ventajas y beneficios notables:

- Distribución de la capacidad operativa sobre el patrimonio documental siguiendo criterios de territorialidad.

- Los archivos comarcales son instituciones para la preservación de la memoria histórica.
- Constituyen instrumentos básicos en la difusión de la historia en los ámbitos de la universidad, enseñanza, centros de estudios locales y los ciudadanos interesados en la historia local.
- Garantizan la accesibilidad de los ciudadanos a la información, en sintonía con los preceptos constitucionales de publicidad, transparencia y libre acceso de los ciudadanos a la información.
- Fomentan una administración más ágil y eficiente al gestionar la información con criterios de eficacia y ahorro de costos.
- Dotan a la capital de comarca y los municipios que deseen acogerse de un equipamiento especializado en organizar, preservar y difundir el patrimonio documental de las villas y de los organismos comarcales.

Por tanto, la situación actual es la siguiente:

- En funcionamiento:
 - AC Ribera d’Ebre. Móra d’Ebre.(2007)
 - AC Pla de l’Estany. Banyotes. (2007)
 - AC Pallars Jussà. Tremp. (2008)
- Construcción de 6 archivos nuevos que faltan para completar la red de archivos comarcales.
 - Alt Urgell (2007-2009)
 - Pla d’Urgell (2006-2010)
 - Garrigues (2004-2010)
 - Terra Alta (2007-2010)
 - Montsià (2005-2009)
 - Alta Ribargorça (2008-2010)
- Construcción de 7 nuevos archivos comarcales, los cuales están en funcionamiento pero necesitan una instalación moderna y con mayor capacidad.
 - Baix Empordà (2005-2010)
 - Garrotxa (2006-2009)
 - Vallès Occidental (2006-2010)

- Baix Llobregat (2006-2009)
 - Baix Camp (2006-2009)
 - La Selva (2006-2010)
 - Osona (2006-2009)
- Construcción de 8 depósitos de disuasorios (situados en la periferia de la población, con costes bajos de construcción, funcionalidades básicas y para albergar documentación de escasa consulta o de eliminación inminente) para los archivos existentes en la red y que requieren una ampliación para disponer de mayor capacidad sin perder un emplazamiento estratégico.

Todos estos proyectos o acciones tienen su reflejo en la red de archivos comarcales en diferentes grados de participación y afectación. En algunas acciones la participación activa por parte de los directores de los centros nos permite conocer la realidad territorial y técnica para tomar las decisiones, en otros casos, y por criterios de diversidad geográfica, pero también de eficiencia, organizamos grupos de trabajo (NODAC), también proponemos reuniones temáticas para analizar un tema y, luego, des de la Subdirección trabajamos en línea para desarrollarlo pidiendo una participación on-line de todos los centros (portal de los archivos comarcales). A continuación veremos algunos de los proyectos corporativos de la red.

b. Proyecto Corporativo de Gestión Documental y Archivo: SIGeDA, GANC, GIAC. Estudio y aprobación de un programa de Gestión Documental estándar para todos los departamentos de la *Generalitat* que facilite la gestión corporativa de la documentación en un entorno de administración electrónica. Se trata de armonizar las herramientas informáticas adecuadas para implantar un sistema de gestión documental en toda la administración catalana que garantice un uso eficiente de la información y como medio para garantizar una administración más transparente y próxima al ciudadano. Es un proyecto desarrollado en colaboración con el Centro de Telecomunicaciones y la Secretaría General de Modernización de la Administración en la marca del desarrollo de la administración electrónica en Cataluña.

c. Proyecto de preservación del patrimonio documental de los archivos de la *Generalitat*. En el marco de los archivos de la *Generalitat* se desarrolla el Plan Bruniquer de preservación del patrimonio documental de Cataluña. El objetivo es potenciar el tratamiento de los fondos documentales que se conservan en los archivos y su protección, potenciando, al mismo tiempo, su consulta y difusión a la ciudadanía. En este sentido se promocionan proyectos de digitalización y microfilmación de fondos textuales y colecciones de imágenes, restauración de documentos encuadernados, pergaminos, planos, fotografías, películas.

d. Proyecto de preservación de la memoria digital de la administración catalana.

El proyecto del repositorio de la memoria digital se está realizando conjuntamente con la Agencia Catalana de Certificación (CATCert), la cual a partir del proyecto i-Arxiu que está desarrollando en las administraciones y entidades de todo el país, promoverá la tarea de definir y analizar los requerimientos necesarios que aseguren la preservación de los documentos electrónicos originales (y también su firma digital) producidos por la administración de la *Generalitat* de forma que se pueda garantizar la autenticidad y la integridad de los contenidos, así como la confidencialidad de los datos. Este proyecto, denominado “Archivo seguro”, permitirá conservar el patrimonio documental producido en soporte digital en los archivos de la *Generalitat*.

e. Desarrollo legislativo. Se está finalizando el redactado del Decreto de creación del Registro de Archivos que permitirá oficializar la relación de centros de archivo que forman parte del Sistema de Archivos de Cataluña, según lo que prevé la Ley 10/2001 de archivos y documentos. A la vez se está ejecutando el censo de archivos de Catalunya con la voluntad de conocer los centros de archivos y los fondos documentales que se custodian en su ámbito territorial independientemente que su régimen jurídico sea público o privado. El Censo de Archivos debe facilitar una visión global del patrimonio documental que se conserva en Catalunya y en breve se impulsará en esta legislatura el Mapa de Archivos, instrumento de planificación territorial de los archivos que conforman el Sistema de Archivos de Cataluña. El reglamento de los archivos comarcales está, también, en la fase final de revisión por parte de la asesoría jurídica.

f. Portal web de los archivos catalanes. El portal web es uno de los proyectos más ambiciosos y que encaja en la doble visión de los archivos, una web profesional e institucional y otra enmarcada en la Dirección General de Patrimonio Cultural que permite difundir los contenidos a todos los ciudadanos e internautas desde la perspectiva del conjunto del patrimonio (museos, monumentos, arqueología...) con una interficie y unos recursos multimedia agradables y de alto impacto visual en los visitantes. También permitirá difundir y comunicar una visión general sobre las funciones del archivo y gestión documental en Catalunya. Proporcionará información sobre las actividades que se realizan en los centros de archivo catalanes y también de la documentación que se conserva en ellos, con la voluntad de permitir a cualquier ciudadano tener una visión general sobre los archivos y la función que desarrollan en la sociedad y al mismo tiempo debe permitir al mundo profesional obtener información técnica y especializada sobre los archivos.

La web debe proporcionar la información sobre los archivos catalanes y los fondos documentales que se pueden consultar y, en la medida que sea posible, se fomentará la consulta on line de la información y documentación para favorecer una mejora del servicio a los usuarios de los archivos. La web es una herramienta de comunicación

ágil y eficiente entre la sociedad y los profesionales de los archivos y, asimismo, proporcionando una activa comunicación de relación y apoyo profesional a los archiveros.

g. Implementación de los servicios de calidad en los archivos comarcales. Siguiendo la experiencia del ANC y del Archivo Comarcal del Alt Penedès se ha promovido dar servicios de calidad en el marco de la Red de Archivos Comarcales a partir de las normas certificadoras ISO. En este sentido se impulsará la implantación de la Norma ISO 9001:2000 de calidad en todos los archivos de la red siguiendo un calendario progresivo. En la actualidad hay 10 centros con esta certificación.

h. Plan de formación de la Subdirección General de Archivos. El plan de formación se organiza de forma anual por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y está dirigido a todos los profesionales de los archivos de Catalunya. La programación anual de los cursos está siempre relacionada con las necesidades del sector profesional y también con las novedades sobre los procedimientos y las normativas técnicas que surjan del ámbito de la archivística internacional. La gestión y el desarrollo del plan de formación se realiza desde la escuela de Administración Pública de Catalunya. En el año 2008 se han organizado 16 cursos con un total de 28 ediciones y para el próximo año tenemos previsto realizar un curso a distancia (online, concepto de *e-learning*).

i. Fomento de los Servicios Educativos en los Archivos Comarcales. Otra línea de actuación de la Subdirección General de Archivos impulsa la creación de los servicios pedagógicos vinculados a la Red de Archivos Comarcales. El apoyo de los servicios pedagógicos promoverá el conocimiento de los archivos y fondos documentales a los estudiantes de las instituciones docentes de Cataluña.

j. Colaboración con otras entidades para el impulso de la formación: Graduado Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED), Postgrado Documentos Electrónicos, Laboratorio de Archivos Municipales, Jornadas de Archivística de Cataluña (AAC) y Jornada de Estudio y Debate (AAC).

k. Difusión de las publicaciones de la subdirección general de archivos y gestión documental y los archivos comarcales. Uno de los ejes principales de la política es la comunicación de las actividades y fondos documentales que se conservan en los archivos a la sociedad. La documentación que se conserva en los archivos catalanes constituye la memoria histórica de la ciudadanía y preserva los testimonios de sus derechos. Se debe potenciar la transparencia administrativa de las instituciones públicas fomentando las consultas, el acceso, la difusión y la comunicación de los archivos a la sociedad como un derecho inherente e ineludible del nuestro sistema político democrático.

I. Centro de Recursos Archivísticos de Catalunya (CRAC). De acuerdo con el artículo 17.3.a de la Ley 10/2001 de archivos y documentos, el Departamento de Cultura debe proporcionar a los profesionales de los archivos la información y la documentación especializada en el sector. En cumplimiento de esta norma la Subdirección ha creado el Centro de Recursos Archivísticos de Cataluña (CRAC) con la voluntad que dé un servicio de información y consulta a los archiveros acerca de las publicaciones monográficas y periódicas especializadas en archivística más importantes de todo el mundo.

m. Impulso a la Semana Internacional de los Archivos. Desde la Subdirección General de Archivos se fomenta la participación en el día internacional que promueve el Consejo Internacional de Archivos mediante la organización de la Semana Internacional de los Archivos para hacer partícipes a los ciudadanos de las actividades que se realicen en los archivos catalanes y dar a conocer los archivos y el patrimonio documental que se conserva en Catalunya.

Por tanto, lo más importante es que estas acciones no se realicen desde la distancia y contemplen, en la medida que los recursos lo permita, una participación activa de todos los centros de la red. De esta manera nos aseguramos una rica y constructiva visión de las cuestiones más generales o más particulares sin perder el punto de vista del conjunto de la red. Sin olvidar, obviamente, que finalmente la decisión se debe tomar desde el órgano competente y siguiendo criterios de eficiencia; es decir, tomar la mejor decisión en el menor tiempo posible.

5. PROYECTO DE XARXA D'ARXIUS COMARCALS (RED DE ARCHIVOS COMARCALES)

Una red de archivos debe disponer, antes de nada, de contenedores visualmente identificables. Estos edificios permitirán que la sociedad y la propia administración tomen conciencia de la dimensión y del papel del archivo en el contexto territorial y funcional. El impacto territorial supondrá, sin duda, un importante beneficio directo sobre los habitantes de una zona hasta entonces poco favorecida por la difusión cultural y administrativa que se puede realizar a través del archivo. Funcionalmente los cambios son espectaculares y suponen un giro rotundo en las políticas de gestión documental y preservación del patrimonio documental en un ámbito comarcal que hasta entonces podían haber quedado relegadas a un segundo plano.

Así, el plan de infraestructuras para la finalización de la red de archivos era una necesidad y una urgencia para el conjunto de la sociedad catalana. Después de 22 años desde la inauguración del primer archivo comarcal, la red estaba en un estado

catatónico de crecimiento lento y, lo más negativo, sin un horizonte ni una meta que permitiera tener la esperanza de un final feliz. En este contexto, y con un cambio de rumbo político y profesional, nace la idea del plan de choque para acabar la red de archivos. Este plan, no exento de una dotación económica importante, preveía que en un horizonte cercano (2010) la red estuviera finalizada en su totalidad. Algunos de los indicadores que conformaron el plan y que lo están llevando al final de su camino de forma satisfactoria:

a. Dimensión geográfica y demográfica del proyecto

Uno de los factores básicos del proyecto era la dimensión geográfica del mismo. Para ello se contó con los datos de la encuesta a los archivos de Catalunya de 2004. Por tanto quedó, mediante las proyecciones demográficas, constatado que en Catalunya la población había crecido sustancialmente y este incremento, en el año 2008, provocaría una población por encima de los 7 200 000 habitantes. En consecuencia esto tenía una implicación en la generación de más usuarios directos de los archivos y, especialmente, más usuarios indirectos que generarían documentación que acabaría llegando a los archivos de la red.

En consecuencia cualquier actuación que pretendiera completar la red debería tener en consideración esta visión y dotar a los equipamientos culturales en general, y a los archivos en particular, de instrumentos para responder a esta demanda potencial creciente. El proyecto quedó dibujado y la dimensión de los archivos nuevos y las ampliaciones debía conjugar estas 2 variables entre otras.

b. Modelos de archivos. Escenarios demográficos y documentales

Utilizando algunos indicadores se establecieron tipologías de archivos y así poder evaluar las dimensiones siguiendo los criterios territoriales, demográficos, pero también, y no menos importantes, documentales (documentación custodiada o existente en la comarca, número de fondos públicos y privados conocidos, grado de ocupación de los depósitos de los archivos en funcionamiento, dotaciones de personal, etc.). Era evidente que el análisis de los archivos municipales debía contemplar las referencias a tal efecto de la Ley 10/2001 que establecía los límites entre municipios de más de 10 000 habitantes, entre 5000 y 10 000 y los inferiores a los 5000. Algunos de los indicadores que se tuvieron en cuenta para proyectar los archivos fueron los siguientes:

- Indicadores relativos a la documentación y depósitos. Metros lineales totales custodiados, número total de fondos custodiados, metros lineales totales de estantería instalada y nivel global de ocupación de los depósitos.

- Indicadores de personal. Personal total, personal a tiempo completo, personal a tiempo parcial.
- Indicadores de actividad. Número total de consultas, número de actividades de divulgación cultural, etc.

Con estos datos se establecieron las diferentes dimensiones de los nuevos archivos de la red y se calcularon las ampliaciones necesarias en los ya existentes. Es cierto que la evolución social y tecnológica aumenta la complejidad de la función del archivo en relación con la administración y con los ciudadanos. Por este motivo la utilización de metros lineales en que se basaba el proyecto era, en 2004, un factor determinante, aunque durante la evolución de la implantación se ha ido reformulando introduciendo criterios de selección y expurgo o el papel de la documentación electrónica. Esta diversidad supone un factor más de corrección en el planteamiento de la red de archivos y que afectará de forma desigual a los diferentes archivos de la red por circunstancias políticas, geográficas o culturales también diversas.

Constructivamente se planteó que cada tipología de archivo debía representarse siguiendo unos estándares de instalaciones, superficies, equipamientos de cada centro y el personal necesario. Indicadores como los siguientes:

- Criterios generales sobre los edificios y espacios de archivo.
- Consideraciones sobre los proyectos arquitectónicos.
 - Emplazamiento
 - Imagen del edificio y/o las instalaciones
 - Flexibilidad
 - Compacidad
 - Accesibilidad
 - Previsión de ampliación
 - Organización
 - Señalización
 - Sostenibilidad y mantenimiento
- Criterios constructivos.
 - Estructurales
 - Instalaciones
- Organigrama funcional general y definición de espacios.

c. Acuerdo y pacto político

Primero deberemos comprometer a los interlocutores políticos y hacerlos partícipes del proyecto. La regulación jurídica del proceso de construcción e implantación de la red de archivos es fundamental, como hemos expuesto anteriormente, para el éxito de la acción. En Catalunya se pactaron unas medidas en la dirección de finalizar la red de archivos comarcales que incorporaban acciones políticas y jurídicas.

- Acciones políticas: El Gobierno aprobó, en 2005, traspasar la responsabilidad de construir los archivos comarcales a los ayuntamientos o consejos comarcales como máximos beneficiarios de la puesta en funcionamiento de este tipo de equipamiento cultural. Este traspaso supuso la corresponsabilidad en la construcción del modelo de red de archivos, ya que la *Generalitat* pagaría los gastos, pero los ayuntamientos serían los promotores del proyecto. Esta relación buscada debía permitir iniciar una actividad constructiva que enlazaría con la gestión posterior del equipamiento. En este primer momento de la construcción del centro es fundamental que todas las autoridades políticas visualicen, más allá de los valores políticos del proyecto, el beneficio cultural y social del nuevo equipamiento. Además, es el momento de plantear los beneficios administrativos y de gestión documental que este archivo proporcionará con actuaciones sobre el conjunto de la comarca.
- Regulación jurídica: La gestión de los archivos comarcales corresponde a los consejos comarcales, los cuales a través de un convenio con el ayuntamiento capital de comarca y el Departamento de Cultura gestionan conjuntamente la organización y el funcionamiento de estos equipamientos territoriales. Es importantes destacar que esta situación se contempla en la ley de archivos y documentos (artículo 33).

d. Recursos económicos

La fórmula del crédito es una posibilidad. La decisión del Gobierno catalán de afrontar la finalización de la red mediante una solicitud de un crédito al *Institut Català de Finances* (ICF) debe enmarcarse en el contexto socioeconómico y político del año 2004. Quizá en otra situación la decisión hubiera sido diferente, pero en ese momento se decidió que la financiación del mismo se realizara a través de un convenio con el Instituto Catalán de Finanzas (ICF) por valor de 32 millones de euros para la construcción de 14 archivos comarcales. Además, se convino que la construcción de 8 archivos que necesitaban ser ampliados o rehabilitados se ejecutaría por la vía del presupuesto ordinario.

Esta dualidad de financiación permitía que la Subdirección General de Archivos pudiera seguir ejerciendo los gastos ordinarios sin verse absolutamente penalizada con

los gastos de la construcción de los 14 archivos que faltaban para completar la red de archivos comarcales.

e. Roles de las administraciones y profesionales implicados

Las sinergias existentes entre los miembros del equipo que deben desarrollar el proyecto son, sin duda, la clave del éxito o del fracaso. Por un lado, es necesario determinar un equipo de trabajo que ejecute el proyecto y puede ser el interlocutor válido para todas las incidencias que surjan. Es decir, desde la dirección de archivos se debe configurar un equipo que pueda decidir y ejecutar el proyecto de forma eficiente y sin pérdidas excesivas de tiempo. En este contexto, encontraríamos 2 líneas de acción:

- Sinergias institucionales. Aquellas que desde la dirección de archivos se deben establecer a nivel político. Cualquier intervención en una comarca debe ser fruto del máximo consenso entre las administraciones y, por tanto, debemos esforzarnos en conseguir que todos los interlocutores estén convencidos del proyecto y visualicen las mejoras que aportará al territorio, a las administraciones y a los ciudadanos. Estos son los siguientes:
 - Alcaldes de la capital de comarca donde se ejecutará el archivo. También es interesante presentar el proyecto al resto de alcaldes de la comarca (consejo de alcaldes).
 - Presidente del Consejo Comarcal. Dado que la gestión del archivo será compartida entre el Consejo Comarcal y la administración autonómica en el caso de Catalunya, es básico que se implique desde un principio.
 - Representantes políticos de la administración autonómica. En primera instancia el consejero de Cultura y por delegación la máxima autoridad en materia de archivos y el delegado territorial de cultura.
- Sinergias profesionales. No menos importantes que las anteriores son las propias relaciones entre los profesionales que deberán ejecutar el proyecto. Tanto es así, que debemos consensuar al máximo el proyecto con aquellos interlocutores internos que intervendrán en alguna fase del mismo. Las diferentes fases del proyecto deben estar reforzadas con un conocimiento claro y preciso de los roles de cada uno de los miembros de los equipos de trabajo. Partiendo de la base que la dirección debe ser realizada por un archivero, llámese coordinación si queremos utilizar un concepto más corporativo, el resto de interlocutores deben seguir un ritmo armónico al crecimiento de la red.

Por tanto, es fundamental trabajar conjuntamente con los diferentes agentes implicados en la construcción y gestión de un archivo. Podríamos esquematizarlos de la siguiente manera:

- Arquitectos del Departamento de Cultura, arquitectos municipales y arquitectos redactores del proyecto (dirección de la obra).
- Archiveros. Representantes de la dirección archivística (*Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental en Catalunya*) y archiveros comarcales y municipales, si es necesario (especialmente en archivos comarcales que utilizan el modelo de cogestión e incorporan en el nuevo edificio al archivo municipal).
- Abogados. Son los representantes de la legalidad en nuestra institución y con los cuales deberemos pactar las condiciones de convenios de construcción del archivo y, luego, convenios de gestión del mismo entre ayuntamiento, consejo comarcal y Departamento de Cultura.
- Personal de gestión económica. Indudablemente el componente económico es tan importante que deberemos coordinarnos con estas instancias a fin de concretar los plazos de ejecución, los modelos de certificaciones de las obras, etc.
- Asociaciones culturales y centros de estudios. Es imperante contar con su apoyo en la materialización del proyecto. La realidad de estas asociaciones impone la necesaria coordinación ya que son una parte fundamental del tejido cultural local, comarcal y nacional. En el caso de los archivos, es importante valorar la posibilidad de permitir el uso de las instalaciones para actividades culturales o, incluso, ceder una sala para que el centro puede reunirse y ejercer sus actividades siempre de forma coordinada con la dirección del archivo.
- Centros de enseñanza. Otro aspecto fundamental que debe encajar en el centro de archivo es su papel de dinamizador cultural y pedagógico. Para ello es fundamental contar con la participación de las instituciones de enseñanza, tanto a nivel local como comarcal, e incluirlas en los calendarios de actividades. Otro aspecto básico de estas instituciones es la elaboración de dossiers pedagógicos que desde el archivo y la propia dirección del sistema se deben impulsar.

f. Calendario parcial y final del proyecto

Uno de los argumentos más sólidos que debe incorporar el proyecto de red de archivos es un calendario parcial y final. En el calendario se establecerán cronológicamente las diferentes acciones que configuran la totalidad del proyecto. Es importante diferenciar entre un calendario global que contemplaría una aproximación entre el

inicio y el final del proyecto de forma genérica y un calendario (*planning*) más específico donde se detallen las diferentes fases y el grado de implantación en el territorio. Con este doble planteamiento debemos enmarcar el proyecto entre unas fechas extremas que permitan visualizar a todos los agentes implicados en la implantación de la red de archivos cuándo se inicia y cuándo finalizará esta implantación. No sólo por cuestiones de calendarios políticos y ciclos económicos, sino por razones de gestión del mismo proyecto que debería visualizarse como independiente de las corrientes políticas o económicas.

En el contexto de la construcción de la red de archivos comarcales en Catalunya, por ejemplo, se presentó el proyecto denominado *Pla d'infraestructures 2004-2010* que comprendía la construcción de 14 archivos. Pero era necesario concretar el desarrollo del plan de forma que nos permitiera realizar una planificación territorial más exhaustiva. Así, se confeccionó un documento que contemplaba cada archivo y su calendario de ejecución. Un ejemplo sería el *Arxiu Comarcal del Pallars Jussà en Tremp* que se planificó desde el inicio en 2005 hasta la inauguración que realizará este otoño, empezando por el convenio de construcción y concesión del crédito al ayuntamiento hasta llegar a la recepción de la obra y la creación de la plaza de director y personal adjunto a principios de 2008.

Otro elemento que es necesario planificar y dotarlo de una referencia cronológica son el resto de acciones y actividades corporativas que se desarrollan en un archivo. De esta manera podremos concretar en el tiempo una secuencia de acciones que es importante conocer. Por ejemplo, una vez construido el edificio no sólo el ingreso de fondos es una prioridad, sino que también es necesario establecer un calendario de acciones como programas de calidad, actividades de difusión cultural, políticas de marketing y publicidad. El conjunto de acciones que serán consecuencia del nuevo equipamiento suponen la visualización de las funciones del archivo y deberían quedar reflejadas desde un inicio de forma clara.

6. PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA RED DE ARCHIVOS

Ya hemos hablado de la planificación de la red desde un punto de vista genérico y en referencia a la idea de red de archivos. A continuación expondremos algunas directrices básicas para realizar una implantación de la red desde el punto de vista constructivo. Es fundamental valorar que los costes de la red de archivos son muy diferentes en función del modelo escogido, pero es necesario disponer de un referente físico que configure la red. Si este no existe o existe parcialmente, deberemos configurarlo siguiendo criterios de dimensión, equilibrio territorial, sostenibilidad de los edificios y racionalidad presupuestaria. Es evidente que estos conceptos no son gratuitos y tienen

importantes repercusiones en el modelo de red de archivos que queremos implantar y en los costes que se derivan.

La elección de un modelo u otro nos obligará a tomar unas decisiones determinadas, tanto archivísticas como económicas y de recursos humanos. Por ejemplo, si queremos construir un archivo en cada comarca y en el momento de tomar la decisión tenemos 10 comarcas sin archivo, deberemos valorar los costes de construir 10 centros sin olvidar que deberemos crear la plaza del director y gestionar el resto del personal con o sin la participación del resto de administraciones. Imaginemos que un archivo medio nos pueda costar 1,5 millones de euros totalmente equipado y el director pueda cobrar 40 000 euros al año, son costes que nos deben servir para tomar la decisión y reflejarlos en el proyecto.

A continuación expondremos algunos de los momentos y acciones claves en el desarrollo del plan de infraestructuras:

a. Elección del terreno. La clave del éxito

La utopía de la ubicación imposible, o como decía Michell Duchein, evitar que los archivos mueran de asfixia. La primera decisión es quizá la más complicada por los diferentes intereses existentes, las diferentes prioridades y disponibilidades de todos los implicados. La mejor ubicación, sin duda, es en el lugar más cercano a los usuarios, con las mejores garantías de seguridad desde diversos puntos de vista (incendios, robos, inundaciones, contaminación...) y un buen equilibrio entre costes y espacio disponible. En primer lugar, la mejor disposición o ubicación geográfica en relación a usuarios potenciales como estudiantes, investigadores, administraciones, etc., suele coincidir con el centro de las ciudades, complicando al máximo los nuevos emplazamientos por la falta de terrenos disponibles y los altos costes de los existentes. Además, según se haya diseñado el sistema de implantación de la red de archivos pueden existir intereses contradictorios o incompatibilidades constructivas y urbanísticas entre administraciones. En segundo lugar, la seguridad es vital para la propia salud del archivo y de los documentos que contiene. Este elemento no es fácil de explicar a los políticos y hasta hace poco los arquitectos aún se sorprendían con algunos criterios constructivos que hacían referencia a estas necesidades. Así, podemos visualizar claramente la necesidad de evitar zonas peligrosas por cuestiones estratégicas (zonas militares, gasolineras, gaseoductos...), ambientales (contaminación atmosférica, sonora, gases o vapores de industrias...) y geográficas (terrenos húmedos, zonas cercanas a ríos o fácilmente inundables, etc.).

Por tanto, parece que la ubicación no es tarea sencilla y requiere, en la mayoría de casos, de mucha imaginación y una buena negociación con todas las instituciones im-

plicadas. En este contexto la solución no siempre será aplicable al 100% y en ocasiones esta decisión requerirá una opción lo más parecida al ideal posible. Sin embargo, es necesario no obviar algunos elementos básicos y evitar construirlos en zonas de alta contaminación industrial, situarlos en zonas de fácil acceso para los usuarios, evitar grandes remodelaciones de edificios pensados para otros fines, en la medida de lo posible dotarlo de cierta centralidad en el mapa urbanístico de la ciudad, dejar las distancias de seguridad respecto a zonas de fácil inundación y evitar un contacto con ríos, mar, lagos y valorar, sería y responsablemente, la relación entre costes y emplazamiento.

Con estas valoraciones y en la situación urbanística actual, es evidente que en las grandes ciudades los nuevos edificios de archivo tendrán serios problemas para encontrar la ubicación ideal o cercana a la ideal. Sin embargo, en municipios medios y pequeños, como pueden ser las capitales de comarca, aún estamos en disposición de encontrar emplazamientos adecuados con una buena relación entre ubicación y costes. En el primer caso, la solución para aquellas ciudades que ya disponen de un archivo útil en un lugar adecuado pasará por valorar su rehabilitación y, si no es posible ampliarlo para dar más cobertura a los depósitos, considerando la posibilidad de construir un depósito en la periferia que permita descongestionar de documentación poco consultable al archivo existente. Con esta solución podemos mantener el archivo existente donde se deposita la documentación más consultable y hacer, con unos costes menores, un depósito de soporte en una zona periférica. En el segundo caso, es necesario apostar por un archivo céntrico que permita mantener el mejor contacto con los usuarios y con costes sostenibles. Es necesario instar a las administraciones de esta necesidad e implicar a la administración local del valor de este equipamiento en un lugar céntrico.

En el actual contexto de crisis económica es aún más necesaria esta valoración, pero los archiveros no podemos transigir fácilmente a algunas visiones políticas que consideran un archivo como un equipamiento cultural de segundo orden y, en consecuencia, sin necesidad de situarlo en los centros de las ciudades. Debemos insistir en la prioridad de la ubicación como un elemento clave del éxito o fracaso del archivo. Algo que sin duda no podremos cambiar en el futuro. Una mala decisión nos puede condicionar 25 años.

b. Archivos nuevos y archivos de segunda generación. Edificios antiguos y edificios modernos

El debate entre la ubicación del archivo en un edificio antiguo y rehabilitarlo para fines archivísticos o un edificio de nueva construcción está fuertemente condicionado, a mi entender, por razones económicas y políticas. Económicas por que los costes de la rehabilitación pueden ser, en algunos casos, muy superiores a la construcción de

un nuevo edificio. Y políticas pues los intereses de ocupación de edificios históricos pueden formar parte de las políticas de gestión de los equipamientos culturales de una comunidad autónoma. Además, en algunos casos es compatible esta doble función y supone un valor añadido al archivo y al patrimonio arquitectónico.

Sin embargo, la realidad nos demuestra que los **edificios históricos** tienen elementos a favor y en contra que podríamos esquematizar del siguiente modo:

a. A favor:

- Buena situación y centralidad en la población.
- Prestigio que confiere a la institución como referencia histórica.
- Buen nudo de comunicaciones alrededor.
- Fácil de identificar por toda la población al tratarse de un lugar histórico.
- Acceso rápido para ciudadanos y administración (suele tener cerca el ayuntamiento).
- Recuperación del patrimonio arquitectónico e histórico.

b. En contra:

- Edificios no pensados para archivos.
- Existencia de servidumbres constructivas y “artísticas”. Limitaciones estructurales o elementos de valor artístico que no podemos alterar.
- Obras de rehabilitación costosas y con un mantenimiento difícil de gestionar.
- Poca flexibilidad de los espacios y con muchas limitaciones
- Dificultad para incorporar elementos informáticos.
- Salas de difícil modificación al ser, habitualmente, patrimonio.
- Salas polivalentes y específicas de tratamiento poco adaptables.

Pero al mismo tiempo existen ventajas e inconvenientes de construir **edificios de nueva planta**, algunos son:

a. Ventajas:

- Disposición racional del espacio y de la distribución del edificio siguiendo criterios funcionales propios de la teoría archivística.
- Costes de construcción y mantenimiento muy objetivos y previsibles.
- Permiten una construcción secuencial de elementos o partes que pueden crecer progresivamente en el tiempo. Por ejemplo, depósitos o instalación de compactos.
- El edificio y su diseño puede conferir al entorno una nueva imagen e, indirectamente, atraer a usuarios. Puede ser un buen instrumento de marketing.

b. Inconvenientes:

- Normalmente, por cuestiones de espacio urbano disponible, son excéntricos o periféricos, lo que complica la accesibilidad.
- La comunicación no suele ser tan sencilla y requiere de tiempos de desplazamiento menos ágiles y rápidos. Además, si el tejido de comunicaciones no es muy eficiente, la accesibilidad se ve seriamente afectada.
- Reduce los visitantes ocasionales ya que lo aleja de los centros culturales y urbanos.

En este contexto la elección deberá valorar los argumentos a favor y en contra y tomar la decisión más ventajosa para la misión del archivo. Esta misión y el propio sistema de archivos deberán marcar junto a la realidad económica, el camino a seguir y la selección más cercana a la ideal.

La decisión de rehabilitar un edificio antiguo puede suponer unos costes muy altos y que en algunos casos superen la posibilidad de una nueva construcción. Una vía intermedia que puede ser una solución es la de vaciar el edificio histórico y hacer una nueva distribución, más adecuada a las necesidades del archivo, aunque esta posibilidad se manifiesta a menudo más costosa.

Finalmente, parece una buena solución mantener un edificio antiguo lo más rehabilitado posible con los menores costes y construir en el extrarradio un depósito auxiliar para ubicar la documentación administrativa o la menos consultada.

Esta posibilidad permite mantener el centro de archivo en un lugar céntrico y conocido por los usuarios, ampliar la capacidad del archivo con los menores costes y dar un servicio de calidad a la comunidad siguiendo criterios de eficiencia presupuestaria.

c. Preparación del inicio de las obras. Comunicación y secuencia de tareas

Un momento importante en la construcción de un archivo es justo cuando todos los interlocutores están de acuerdo con las condiciones presentadas y, por tanto, preparados para el inicio de las actuaciones. Es ahora cuando las reuniones de coordinación previas a las obras adquieren un papel determinante. Estas reuniones nos deben permitir dibujar un calendario de las acciones que se van a desarrollar al finalizar archivo y su puesta en funcionamiento.

Lo fundamental es comunicar a todos los agentes implicados los detalles de la actuación, con un cronograma que permita visualizar las diferentes fases del proyecto y determinar el papel que cada agente debe realizar en cada momento. Por ejemplo,

si las certificaciones de obra se deben aprobar por el pleno del ayuntamiento es una cuestión a concretar en este instante.

d. Licitación de las obras

Pasado el momento de las negociaciones por el emplazamiento y la definición de los roles que tendrán todos los participantes, se inicia la fase puramente constructiva que podríamos dividir en las siguientes fases:

- 1) Anteproyecto de archivo. confección y publicación del pliego de condiciones técnicas. Para redactarlo deberemos solicitar al ayuntamiento los documentos necesarios para licitar el anteproyecto. Estos documentos previos son planos de emplazamiento, topográfico y estudio geotécnico, normativa municipal de construcción, estudio de inundación, etc.
- 2) Proyecto básico y ejecutivo. confección y publicación del pliego de condiciones técnicas. Una vez hemos seleccionado el proyecto que más se adecúa a nuestras necesidades (costes, funcionalidades, adaptación al entorno urbanístico, etc.), dispondremos de un periodo de redacción que puede oscilar entre los 4 meses para un archivo pequeño hasta los 12 meses para un archivo grande. Es muy importante establecer reuniones periódicas con los arquitectos que están redactando el proyecto para determinar variaciones, hacer modificaciones funcionales y técnicas, resolver dudas, etc.
- 3) Construcción del edificio. confección y publicación del pliego de condiciones técnicas. La licitación se debe realizar siguiendo los pasos y fases que marca la ley de contratación y, en consecuencia, los archiveros formaremos parte de un planteamiento global donde los abogados y personal de contratación tendrán un papel destacado. Es importante que desde el órgano directivo de las políticas archivísticas se pueda participar activamente en las mesas de contratación. En el caso de la XAC, al ser el ayuntamiento el promotor de la obra, éste convocaba la mesa y los representantes de la *Generalitat* (archivero y arquitecto) eran invitados a la mesa con voz y voto. Después del concurso, se realiza el acta de replanteo que supone el inicio de la obra con la firma de todos los participantes.
- 4) Licitación e instalación del mobiliario. confección y publicación del pliego de condiciones técnicas. La licitación y instalación de los armarios compactos y otros elementos como armarios para soportes digitales, etc., es un punto importante del proceso y en el cual el archivero debe proponer la dimensión a instalar y las características de los materiales en función del volumen documental y sus formatos.

- 5) Recepción de la obra. Acto formal de entrega del edificio que deberemos formalizar en el momento que tengamos constancia bajo informe técnico de que la obra se ha ejecutado en su totalidad.
- 6) Pautas de mantenimiento. Es el momento de concretar las acciones que se deben ejecutar para el correcto funcionamiento del archivo. El mantenimiento es fundamental para el futuro del archivo y tanto la dirección del archivo como la administración encargada de su mantenimiento (ayuntamiento capital de comarca en el modelo catalán) deben ser conscientes de quién y cómo asume esta responsabilidad.

e. Instrumentos de control y seguimiento

Hay una serie de instrumentos que nos facilitarán una gestión eficiente de los diferentes archivos en construcción. Algunas de ellas son:

- 1) Visitas de obra y reuniones de coordinación del proyecto. Es importante disponer de fichas identificativas de cada archivo con los datos de referencia necesarios para determinar el estado del proyecto en cada momento. Serán muchos los momentos en los cuales las autoridades nos pidan información sobre la evolución del proyecto. Además, una buena ficha de control nos permitirá disponer de la información actualizada y realizar un seguimiento eficiente.

También es fundamental establecer reuniones periódicas con los arquitectos del departamento con el fin de coordinar los diferentes centros en construcción, sus incidencias, valorar estrategias comunes y proponer soluciones. Otra línea de reuniones incluye a responsables del ayuntamiento, consejos comarcales, *Generalitat*, dirección de obra y constructor con el fin de visualizar la evolución del proyecto (en costes, tiempos de ejecución, incidencias, etc.).

Un elemento importante es la posibilidad de establecer un entorno que permita trabajar en red a los diferentes componentes del proyecto. En el caso de Catalunya disponemos de un proyecto, denominado e-catalunya, que permite estar a todos los arquitectos conectados a un entorno y disponer de la información actualizada.

- 2) Criterios de construcción de archivos. Es crucial disponer de un documento que permita establecer los criterios constructivos básicos de un archivo. Con este fin se elaboró un documento marco que debería ser la referencia para la construcción de todos los nuevos archivos y para la rehabilitación de los antiguos. Este documento se entregaba a las empresas en el momento de realizar el concurso del proyecto básico o anteproyecto. Los puntos clave que debe desarrollar un dossier de estas características son:

1. Criterios generales del edificio.
 2. Consideraciones sobre el proyecto: imagen, flexibilidad, compacidad, accesibilidad, posibilidad de ampliación, organización, señalización, etc.
 3. Criterios constructivos:
 - 3.1. Estructurales: resistencia y altura de los forjados, fachadas, cubiertas, comunicaciones verticales, divisiones interiores, carpintería interna, etc.
 - 3.2. Instalaciones: energía, electricidad, iluminación, luminiscencia, tratamiento del aire, suministro de aguas, evacuación de aguas, etc.
 4. Organigrama y previsión de espacios: organigrama funcional, cuadro de superficies y caracterización de los espacios.
- 4) Certificaciones de obra. Es el documento que certifica las acciones ejecutadas del proyecto y que deben ser abonadas al constructor. Este documento se debe redactar con el consenso de todos los participantes pues deberá pasar por secretarías de ayuntamientos, intervenciones... y se deberá contabilizar estrictamente.

f. Convenio de gestión

El convenio de gestión supone la formalización jurídica entre partes para el correcto funcionamiento de un archivo comarcal. En el caso de Catalunya, el convenio se establece entre Ayuntamiento capital de comarca, Consejo Comarcal y Departamento de Cultura. En él se reflejan acuerdos, pactos y deberes de todas las partes, tanto desde el punto de vista económico como de recursos humanos, funcionamiento, gestión, etc. Es decir, es el marco jurídico que permitirá el buen funcionamiento del archivo teniendo en cuenta a todos los interlocutores. Algunos de los puntos que se exponen en el convenio marco son:

- 1) Recursos humanos del nuevo centro. Ya hemos comentado anteriormente que es necesario valorar el personal que trabajará en cada centro y para ello es muy útil construir diferentes escenarios. Cada escenario responderá a un modelo de archivo y debemos establecer una escala de 3 ó 4 escenarios de archivos en función del volumen documental, metros cuadrados de superficie, etc. En cada escenario deberemos dibujar una correspondencia en recursos humanos en todos los niveles. En el convenio se debe reflejar la aportación de cada administración en relación a los recursos humanos, su categoría profesional, sus horarios y su dependencia funcional y orgánica.

En este punto es importante destacar que la ley de archivos y documentos expone, en su artículo 22, que los archivos integrados en el SAC deberán contar con personal técnico y cualificado suficiente para cubrir las necesidades del archivo.

- 2) Recursos económicos. Es evidente que después de gastar entre 1 y 2 millones de euros en la construcción de un archivo debemos contemplar cuál será su presupuesto ordinario para los años siguientes. Este detalle es importante reflejarlo en los proyectos, aunque puede ser cambiante a lo largo de los años siguientes a la inauguración. Normalmente, en el caso de Catalunya, el Departamento de Cultura transfiere una cantidad económica de forma ordinaria cada año. Ésta queda supedita al nivel de actividades e implicación del archivo en el conjunto del sistema.
- 3) La cogestión como modelo de gestión eficiente. En algunos casos se ha planteado un modelo de cogestión que supone la “unión” del archivo comarcal con el municipal de la capital de comarca. Dado el gasto que supone la gestión de un archivo, esta solución propone compartir costes de mantenimiento y dar un servicio más homogéneo al ciudadano, que verá agrupada la documentación comarcal y municipal en un mismo edificio. La relación entre estos dos archivos se puede establecer mediante convenio en un marco general y, en un nivel técnico, mediante unas instrucciones de usos y procesos. Para la correcta y eficiente gestión de este modelo de cogestión se plantea la constitución de una comisión de seguimiento que se reúne una vez cada año de forma ordinaria y a petición de cualquiera de las partes de forma extraordinaria. La comisión está constituida por un representante de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, el director del archivo comarcal (si el municipio es suficientemente grande y dispone de director del archivo municipal integrado en el comarcal, éste también puede asistir), el alcalde del municipio capital de comarca y el presidente del consejo comarcal. Su misión es la de realizar el seguimiento de las actividades y el funcionamiento del archivo, valorando las acciones realizadas, el presupuesto ejecutado y proponiendo mejoras o actividades diversas para los próximos años.

g. Inauguración del archivo

La campaña de marketing que supone una inauguración es un elemento de dinamismo y publicidad importante. Es necesario aprovechar el impacto de un nuevo equipamiento cultural en la comarca y es altamente aconsejable preparar una celebración inteligente que proyecte al archivo a toda la comarca. Si bien en un archivo medio o pequeño no podemos seguir el modelo de tiendas de productos de otros equipamien-

tos culturales como museos, sí que tenemos un margen de maniobra para preparar, puntualmente, artículos que nos permitan proyectar el archivo a la sociedad.

Esta celebración nos debe permitir presentar a la comarca, ciudadanos y políticos el nuevo centro y proyectarlo presentado sus funciones y mostrando sus instalaciones. Además, debemos intentar que la inauguración la realicen las máximas autoridades, éstas son consejero de cultura, alcalde y presidente del consejo comarcal. De esta manera, la proyección mediática también será importante.

h. Políticas de mantenimiento

Es necesario dibujar el escenario post inauguración y concretar quiénes son los responsables del mantenimiento del edificio. Un archivo es un centro de seguridad para la documentación y debemos estar atentos a cualquier alteración que pueda perjudicar a la documentación.

Para ello debemos establecer protocolos de revisión de las condiciones de los archivos que nos permitan visualizar posibles patologías antes de manifestarse. Y si existen, debemos tener definidos los procesos por los cuales contactaremos con los técnicos responsables del mantenimiento.

Este aspecto es muy delicado, ya que es tan importante como la construcción del edificio y su abandono puede provocar graves problemas. Otro elemento básico es centralizar las alarmas de los archivos de tal manera que podamos establecer un verdadero y eficiente sistema de seguridad.

i. Inicio de la actividad

El inicio de la actividad debe tener en cuenta algunos de los siguientes aspectos, aunque dependerá de la coyuntura documental de cada comarca. Si en la comarca ya existe un censo o un inventario de fondos, la dirección del centro ya dispondrá de un documento de partida para confeccionar un primer mapa de la comarca y sus fondos. Sin embargo, será necesario temporizar los siguientes aspectos en función de los intereses de cada comarca y archivo.

- Estudio del patrimonio documental comarcal.
- Censo de archivos.
- Registro de archivos.
- Mapa de archivos.
- Ingresos de fondos. Administración, privados, etc.

- Programa informático integral para la red de archivos.
- Web corporativa de la red de archivos.
- Implantación de políticas de calidad.
- Plan integral de conservación. Estudio del patrimonio.
- Etc.

7. CONCLUSIONES

Independientemente del modelo geopolítico de un país o comunidad autónoma, un sistema de archivos debe plantearse como un elemento estructural la creación de la red de archivos. En este contexto, la dirección archivística planteará un modelo entre varios, intentando en todos los casos aplicar a su realidad política, económica, social y cultural aquel modelo que más se adapta a la coyuntura el momento y, también, a la realidad archivística del territorio.

En Catalunya el camino ha sido largo y ha estado marcado por cambios políticos, económicos y culturales. Si bien en la actualidad estamos llegando a la consecución de una verdadera red de archivos, esta se ha ido construyendo con el paso del tiempo, con errores y aciertos que han hecho cambiar políticas en la busca de una mejor gestión archivística.

Sin duda, y no lo podemos obviar, en Catalunya hay dos momentos básicos en la evolución del modelo de redes de archivos y, si me permiten, en la propia dimensión archivística catalana. La ley de archivos de 2001 cierra un periodo de incertidumbres y dudas sobre el modelo a aplicar que arrancó con la ley historicista del 85 y se mantuvo durante los años 90 sin grandes cambios. Ciertamente se fueron introduciendo elementos evolutivos como el decreto de creación de los archivos comarcales, el decreto de reestructuración del Archivo Nacional de Catalunya o el decreto por el que se regula el sistema general de gestión de la documentación administrativa y la organización de los archivos de la *Generalitat de Catalunya*, pero la idea de red siempre fue un objetivo lejano y poco creíble. El segundo momento clave en la evolución del sistema fue el impulso que el nuevo gobierno de la *Generalitat* dio a la archivística y al despliegue de la red. En el año 2004, se creó la Subdirección General de Archivos con la misión de asesorar, coordinar, supervisar y controlar las actuaciones relacionadas con el patrimonio documental de Catalunya entre las que podemos destacar la coordinación del Sistema de Archivos, la elaboración de propuestas normativas, definición de programas archivísticos y el impulso de la red de archivos, entre muchas otras. Pero lo importante, más allá de las funciones, fue el hecho de la creación de una subdirección y su correspondiente dotación económica para afrontar, realmente, los retos derivados de estas funciones. Sólo con exponer que el presupuesto del año 2005 casi duplicaba el

del año anterior y triplicaba el del año 2002, podemos visualizar que por primera vez existía una correspondencia entre el desarrollo de las políticas archivísticas con una dotación presupuestaria ajustada a las necesidades del propio sistema archivístico.

Debemos potenciar aquellos elementos que ya nos están reportando beneficios como las políticas de calidad en los archivos, portal web corporativo, políticas de restauración y digitalización del patrimonio, etc. Sin olvidar que éstas han de repercutir de forma proporcional al conjunto de la red y, por extensión, al conjunto de la sociedad.

Los cambios que se puedan producir en el ámbito territorial deberán ser incorporados por el sistema de archivos y traducidos en la medida de lo posible en el mapa de archivos corporativos. En el caso de Catalunya la creación, posible y aún por definir de forma exacta, de las *vegueries* supone, más que una dificultad, un nuevo reto y encaja perfectamente en la visión que desde la Subdirección General de Archivos se tiene respecto a la necesidad de dotar a algunos archivos territoriales con unas infraestructuras que le otorguen competencias supracomarcas. Sería, por ejemplo, el caso de un archivo que dispusiera de taller de restauración para dar cobertura al resto de archivos de la veguería. La gestión eficiente del presupuesto se puede conjugar con este redimensionamiento territorial y dar un servicio de más calidad y más cercano a los ciudadanos.

Para finalizar, comentar el nuevo plan *Peccat* (Plan de equipamientos culturales de Catalunya) 2009-2019, que tiene por objetivo dibujar un mapa equilibrado territorialmente de los equipamientos culturales en Catalunya, incluyendo los archivos. En el caso de los archivos y dado que la red de archivos comarcas ya está a punto de finalizar, este plan pretende reforzar el papel de algunos archivos municipales que deben o quieren tener archivo. Con este plan se contempla las ayudas a los municipios que si bien deben disponer de infraestructuras archivísticas tienen, unos recursos limitados.

BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH i FUGUERAS, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Editorial UOC, 2002
- ALBERCH i FUGUERAS, Ramón. “¿Recuperar el patrimonio o construir de nueva planta?”. En *Jornadas de archivos municipales de Cantabria. Edificios para archivos*: Santander: Consejería de Cultura, Turismo y Deporte del Gobierno de Cantabria, 2003. p. 302.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.
- DEPARTAMENT DE CULTURA i MITJANS DE COMUNICACIÓ. GENERALITAT DE CATALUNYA. *PECcat. Pla d'equipaments culturals de Catalunya (2009-2019)*. Barcelona, 2008.
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL. *Criterios constructivos de edificios de archivo*. Barcelona, 2005.
- DES ARCHIVES DE FRANCE. *Les bâtiments d'archives*. París, 2004.
- MINISTERIO DE CULTURA. *Mapa de Infraestructuras. Operadores y recursos culturales*. MIOR. Madrid, 1995.

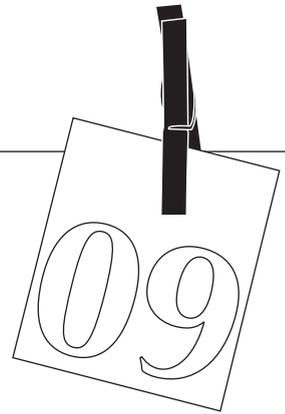
REFERENCIAS WEB

- Dirección General de Patrimonio Cultural. Patrimoni.cat.
<<http://www20.gencat.cat/portal/site/Patrimoni/>>
- Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Portal ciudadano.
<<http://www20.gencat.cat/portal/site/Patrimoni/menuitem.4b4ba3c93013c2e1bcbdf910d8c0e1a0/?vgnextoid=bb333e91ce0a0110VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=bb333e91ce0a0110VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default>>
- Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Portal institucional y profesional.
<<http://www20.gencat.cat/portal/site/CulturaDepartament/menuitem.03f78855c-746589fda97dc86b0c0e1a0/?vgnextoid=73133c934f4ac010VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=73133c934f4ac010VgnVCM1000000b0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default>>

SERVICIO DE ARCHIVOS DE COMARCA

Isabel Escartín Alcubierre
archivo@lalitera.org

Archivo de la Comarca de La Litera / La Litera



RESUMEN

Este texto presenta un modelo y unas pautas y estrategias a seguir para la creación y consolidación de un Servicio Comarcal de Archivos: selección de personal, modelo de financiación, centralización de sede, mantenimientos, adscripción de los ayuntamientos al proyecto y, en particular, el establecimiento de un reglamento –tomando como referente el actualmente vigente en la Comarca de La Litera– que articule pormenorizadamente el papel, las competencias y las funciones del Servicio de Archivos Comarcal.

SUMMARY

Managing a local archive in La Litera is an experience that serves as a point of departure to create a local service of archives. Not only touching aspects as human resources, financing or buildings, but also to determinate the part that town councils must play and, of course, the importance of a regulation as the one that is in force new in La Litera.

PALABRAS CLAVE

Servicio Comarcal de Archivos, archivos municipales, gestión de documentos, reglamento del Servicio Comarcal de Archivos, Servicio Comarcal de Archivos de La Litera.

KEY WORDS

Comarcal service of Archives, municipal archives, document management, Comarcal regulations of Archives, Comarcal Service of Archives of La Litera.

1. INTRODUCCIÓN

Todavía seguimos oyendo hablar de “almacenes de papel” a los que impropia-mente se les denomina archivos. Todavía seguimos viendo montones de documentos desordenados y apilados sobre las mesas de gestores administrativos, rincones de pasillos haciendo de depósitos documentales en más administraciones de las deseadas, fondos documentales olvidados en viejos armarios de los que ya nadie recuerda su existencia. Y sobre todo, todavía continuamos sufriendo el desconocimiento, la carencia de valor y significación de los archivos por la sociedad actual.

Sin embargo, creemos llegado ya el momento de que políticos, administradores, técnicos y ciudadanos veamos tanto la penuria en la que se encuentran como la primacía de la organización de los archivos en general, sean del tipo que sean, aunque solo sea por las nuevas demandas de información de una sociedad cada vez más condicionada por ellas, por la nueva cultura del ocio que empuja cada vez más a los ciudadanos a los archivos, por la complejidad de un mundo tecnológico que se cuele en todos los ámbitos de la actividad humana cambiando los parámetros de la educación y cultura, por la supremacía del concepto de utilidad en el pensamiento actual. Y nosotros, los archiveros, sabemos bien de la utilidad de los archivos, sus documentos, datos, informaciones... estando en disposición de poder cubrir las necesidades de la sociedad actual a través de nuestros archivos.

La técnico que suscribe, a través de estas páginas, propone la realización de un proyecto de cumplimiento de necesidades con la administración, la ciudadanía y la historia: configurar y reglamentar un Servicio de Archivos Comarcal sobre la base de las carencias, recursos y características propias del lugar de implantación, para que en la demarcación territorial de la comarca en la que se establezca, la situación anteriormente descrita de abandono y penuria pertenezca al pasado y sea el inicio y arranque de un nuevo panorama archivístico.

Se propone no sólo la organización física del conjunto de los documentos producidos y recibidos por los distintos ayuntamientos y los de la propia institución

comarcal, sino, la creación de un servicio de archivos desde la propia comarca con dos objetivos.

Primero, proporcionar a los fondos documentales de los diferentes municipios integrantes y al fondo de la propia Comarca, una estructura que permita la utilización de la información, tanto a los gestores administrativos como a la investigación y la cultura.

Para ello contaremos con la realización de la organización e informatización de los archivos municipales, reuniendo todos los fondos documentales dispersos de cada ayuntamiento y sus agregados para su posterior utilización así como el fondo del ente supramunicipal, actuaciones en materia de instalación, adecuación y mejora de los depósitos documentales para su conservación, mantenimiento anual de la documentación generada, preservación de los fondos con campañas anuales, limpieza y restauración de documentos. El servicio de la información a los gestores, investigadores y ciudadanos. Y su difusión.

Segundo, el establecimiento de una estructura definida que se mantenga en el tiempo tanto para consolidar y salvaguardar todo el trabajo realizado en el primer objetivo como para poder estar en disposición de dar respuestas inmediatas a las necesidades y cuestiones que la sociedad actual y futura plantee en la esfera de nuestra competencia intelectual.

2. IMPLANTACIÓN DE UN SERVICIO DE ARCHIVOS COMARCAL

Como ya es sabido, el fin último de un archivo es el de disponer de una documentación organizada cuya información sea en cada momento recuperable para su uso, prestando un servicio a la sociedad garantizando el derecho a la información imprescindible en todo estado de derecho (Constitución Española, art. 20).

Para cumplir con lo anterior, son necesarias unas funciones que corresponden a aquellas facetas que los archivos deben cubrir para poder ofrecer el objetivo: información al servicio de la gestión administrativa, la investigación y la cultura.

Dichas funciones básicas son:

- 1. Reunir**
- 2. Organizar**
- 3. Conservar**
- 4. Difundir**

También sabemos que, para que podamos hablar de archivos, debemos tener en cuenta la conjunción de los siguientes elementos:

ARCHIVO = DOCUMENTOS + ORGANIZACIÓN + SERVICIO

Para ello proponemos un sistema de trabajo configurado en régimen de asesoramiento *permanente* y una dedicación *temporal* en razón de:

1. En general los ayuntamientos, individualmente, no pueden asumir el coste presupuestario que representa un archivero en plantilla a jornada completa, es decir, con presencia y dedicación continuada.
2. Tras la organización de un archivo y ausencia del archivero, el archivo sufre el deterioro:
 1. Alteración del orden de instalación de las unidades.
 2. Reinscripción errónea de firmas.
 3. Consultas arbitrarias e incontroladas de documentos.
 4. Remisiones anárquicas de documentos en desorden y condiciones erróneas.
 5. Almacenamiento de objetos y todo tipo de enseres en los depósitos.
 6. Pérdidas o desapariciones.
 7. Amontonamiento de documentación al no existir mantenimientos anuales.
 8. Imposibilidad de actualización y modernización de las bases de datos.
3. Por rentabilización de las inversiones realizadas. Para que el gasto realizado no se pierda al cabo de un tiempo desaprovechando los recursos económicos, técnicos y humanos empleados en su día.

No cabe ninguna duda de que sin los archiveros, los archivos, en nuestro caso municipales y comarcales, corren el peligro de seguir siendo, pese a actuaciones puntuales, meros depósitos documentales (almacenes de papel) donde el archivo organizado se va deteriorando progresivamente, mientras montañas de documentos en desorden junto con objetos inservibles se van apilando haciendo imposible el acceso y la consulta de los documentos, tanto organizados como no organizados.

Trataremos, pues, de evitar una situación con actuaciones puntuales y a intervalos, a otra, donde el régimen de asesoramiento del archivero alcance un desarrollo que permita tanto la organización del archivo comarcal y de los archivos municipales como su mantenimiento posterior con la articulación de un servicio basado en un régimen comarcal. Para ello, se formaliza el Servicio de Archivos Comarcal mediante:

- Un archivero fijo en la plantilla de la comarca.
- Centralización del servicio en la sede de la comarca.
- Reglamento.
- Adscripción ratificada de los ayuntamientos integrantes de la comarca al servicio.
- Proyecto de trabajo.
- Establecimiento de un sistema de financiación del servicio.

3. PROYECTO

El primer paso será conocer los archivos, dónde están, cómo están, qué fondos tienen, sus depósitos, necesidades...

Tras un informe inicial de la situación de todos y cada uno de los archivos municipales existentes y del archivo comarcal, se elaborará un proyecto de trabajo estableciéndose las fases necesarias.

FASE 1ª. Organización e informatización de cada archivo municipal. Se comienza y se termina un archivo municipal no pasando al siguiente hasta la conclusión final del anterior, instaurándose un orden de ejecución por prioridades mediante un calendario previamente realizado.

Dicho calendario se elabora bajo el criterio del estado de conservación de la documentación, los depósitos y las necesidades de los gestores administrativos.

En esta fase se acometerán los trabajos de adecuación de los depósitos municipales que no gozarán de las condiciones mínimas de conservación y preservación para albergar sus fondos.

Para poder proporcionar tanto a los gestores como a los investigadores y ciudadanos, un buen servicio de información ágil, eficaz y moderno, se hace necesaria la instalación, en cada uno de los archivos municipales comarcales, de una base de datos proporcionada por el Servicio de Archivos.

Casi ningún ayuntamiento de una comarca por sí solo podría permitirse el gasto tanto de la compra de una aplicación informática exclusiva para su archivo municipal como el mantenimiento de dicha aplicación. A través de un Servicio de Archivos de la Comarca, sí, dado que tanto la obtención, utilización como mantenimiento es accesible económicamente para él.

La informatización se presenta como imprescindible y responde tanto a la necesidad formulada por los gestores de la administración, ciudadanos e investigadores, como por el propio personal técnico de archivos.

Puesto que el trabajo se concibe como algo homogéneo en los criterios y en la forma, hay que contar con un programa informático que nos permita:

1. Disponer de una aplicación que conlleve la existencia de bases de datos por cada archivo municipal con tratamiento archivístico.
2. Que dicha aplicación se adecue a las características de cada archivo municipal, es decir, para aquellos que cuenten con personal propio disponible a tiempo total en el archivo, estableciéndose una licencia completa (introducción de datos –editor– y búsquedas). Para aquellos que solo disponen del personal técnico del Servicio de Archivos de la Comarca, una licencia parcial (sólo búsquedas). Una aplicación con sistema de licencias completas o parciales según las necesidades y recursos de los distintos ayuntamientos.
3. Que el Servicio de Archivos, con la aplicación como herramienta, pueda disponer y gestionar documentalmente todas las bases de datos de los distintos archivos municipales junto con la base de datos del propio Archivo de la Comarca.
4. Una aplicación documental compatible con bases de datos concatenadas, cuya estructura se ajuste a las necesidades y siga la Norma Internacional General de Descripción Archivista (ISAD-G) para el tratamiento y difusión de los documentos, permitiendo el análisis de contenido, la identificación, localización y mantenimiento.

En el mercado existe amplia oferta de programas informáticos dedicados al mundo de los archivos. La elección de uno de ellos dependerá tanto de las ofertas económicas como de las prestaciones ofertadas para las necesidades de la Comarca.

FASE 2ª. Mantenimiento anual de cada uno de los archivos municipales una vez concluida la fase 1ª en la mitad de los archivos municipales adscritos, junto con la organización e informatización de los archivos municipales que faltan.

Parece lógico entender que, para que la gestión de un Ayuntamiento sea eficaz tanto a nivel interno como para los propios ciudadanos, es fundamental que la documentación generada esté perfectamente organizada, hecho que repercutirá en una rápida y fácil localización.

Máxime teniendo en cuenta que en los últimos años la tramitación administrativa tiene una mayor complejidad y el flujo documental se ha incrementado tanto que es necesario tener controlada y localizada toda la documentación que se genera, por lo que es primordial contar con un eficaz sistema de archivo.

De ahí la necesidad de establecer un calendario anual de mantenimientos, ya que de poco o nada serviría tener la documentación de varios años atrás perfectamente organizada y localizada si esa labor no se sigue manteniendo durante el futuro de una manera periódica, regular y sistemática.

Para la elaboración de los mantenimientos anuales, igualmente se realiza un calendario bajo el criterio de la actualización anual de los archivos concluida la fase 1ª. En el calendario figuraran los ayuntamientos con los archivos municipales para mantenimiento, el orden de actuación, las fechas extremas del tiempo de realización de los mantenimientos, volumen de documentación realizada, estado de los depósitos e incidencias si las hubiera.

Si tenemos, por ejemplo, seis archivos municipales en fase 2, se realizara un calendario de trabajo para que al final del año obtengamos: el mantenimiento de los seis archivos municipales + la organización e informatización de uno o más archivos municipales todavía en fase 1 hasta la conclusión de dicha fase.

Esta fase es la más compleja ya que vamos a tener archivos en diferentes fases de evolución a los que dar servicio, no primando más una fase que otra para no encontrarnos con desfases importantes difíciles posteriormente de igualar.

Trataremos pues de aunar la fase de los archivos que necesitan ser actualizados anualmente con aquellos que comienzan su organización e informatización, para que con cada final de año, tengamos todos los archivos organizados con los mantenimientos realizados más la incorporación de uno o dos nuevos para el año siguiente.

Si en principio este sistema parece más lento, es el más eficaz. Por experiencia hemos comprobado que un ayuntamiento cuando se adscribe al servicio, quiere servicio y continuado, lo que no quiere, porque no le es útil ni rentable, es un archivo municipal organizado e informatizado que no se vuelve a tocar en dos o tres años con suerte. Prefiere esperar su turno, y que cuando éste llegue, sea permanente y continuado.

Lo que los archiveros sabemos por profesión, los gestores administrativos lo descubren la primera vez que tienen su archivo organizado: la gestión es más fácil, de mayor calidad y más barata. Lógicamente, cada año quieren lo mismo, con toda la documentación generada en el año anterior y no quieren ni renunciar ello ni esperar.

Este hecho ha de ir estrechamente unido a una adecuada ubicación física de la documentación, para lo cual se debe disponer de depósitos que cuenten con las precisas dotaciones de mobiliario específico, óptimas condiciones de humedad y temperatura, con la instalación de deshumidificadores y la realización de una limpieza periódica de polvo, insectos, etc. Para ello, nos ocuparemos, que con cada traslado de documentación procedente de los mantenimientos, los depósitos estén en perfecto estado, realizando en ese momento la supervisión y el control necesarios. Recordemos que ha sido en la fase 1 donde se ha dotado de depósitos correctos a los ayuntamientos.

En esta fase se hace necesaria la incorporación de personal complementario cuando los municipios integrantes de la Comarca son más de 15 y se quiere aunar organización y mantenimientos.

FASE 3ª. Mantenimiento anual de todos los archivos municipales ya en fase 2 + la ordenación e informatización del archivo comarcal, fase 1.

Gracias a los calendarios de mantenimientos sabemos con bastante exactitud el volumen de documentación que genera cada ayuntamiento anualmente así como su progresión documental, lo cual nos permite establecer con mayor precisión los tiempos de realización de los trabajos repercutiendo en una mejor estructura del servicio.

FASE 4ª. Mantenimiento anual de todos los archivos municipales y el archivo comarcal ya en fase 2, es decir, ya en mantenimiento.

Para la realización de los mantenimientos en esta última fase, se elabora un calendario de actuación sobre la base del criterio del tiempo transcurrido desde el último mantenimiento realizado, la necesidad organizativa de documentación por aumento significativo en la producción gestora y por problemas puntuales surgidos en los archivos o depósitos documentales de rápida solución.

FASE 5ª. Difusión

Primeramente, cumplir con los objetivos del Servicio de Archivo presentados en el reglamento, llevando a cabo la función de difundir y divulgar.

La labor de difusión va destinada a prestar un servicio de información a tres tipos de usuarios:

1. A la propia institución productora de los documentos custodiados.
2. Al ciudadano que acude al archivo como administrado para recuperar antecedentes documentales que son de su interés como prueba de derechos.

3. Al ciudadano que consulta sus fondos con fines de investigación.

Respecto al primero, el servicio se materializa fundamentalmente en el préstamo de expedientes ingresados.

El servicio que se ofrece al particular está basado en la reproducción y compulsa de los documentos que requiere para justificar un determinado antecedente documental, con fines administrativos.

El servicio al investigador consiste en la consulta en sala de la documentación solicitada, en ocasiones también su reproducción.

Pero sólo con esto, sería cumplir solamente con lo más básico. Hemos, pues, de proporcionar mucho más al ciudadano, ofrecerle toda la riqueza documental existente en los archivos municipales, de forma y manera que le interese, y, sobre todo, le aporte una mejor educación.

En esta fase tenemos que incluir, dadas las necesidades actuales, la implantación y desarrollo de la e-administración, así como todo el cambio tecnológico de la información y su concepción, mundo de redes, etc.

Para ello, el Servicio de Archivos trabajará en la elaboración de un proyecto que en un futuro mediato permita estar en sintonía y preparado para los nuevos retos tecnológicos que la sociedad actual demanda.

Hoy en día, cuando el ordenador, el fax, el teléfono móvil y los Mass Media dominan nuestra cultura actual; cuando cada vez es más raro y extraño recibir o mandar una carta escrita a mano con bolígrafo o pluma; cuando estamos más atentos a navegar por Internet que a conocer lo que pasa a pocos metros de nuestras casas; cuando todo lo que no sea anterior a 2001 ya no es merecedor de nuestra atención; es ya casi un lujo poder enseñar a las generaciones actuales una letra gótica procesal, una firma medieval de notario, una cartilla de racionamiento, un padrón de carruajes o el libro registro donde está anotado su nacimiento. Enseñarles que desde los primeros pigmentos de las cuevas rupestres hasta el ordenador personal, ha habido todo un proceso y desarrollo histórico que deben conocer y sentir.

La importancia de preservar lo que nos queda para no perder nunca la perspectiva histórica y dar a conocer nuestro pasado para saber quiénes somos y entendernos mejor, es uno de los compromisos de los servicios de archivos.

“Política cultural” es un termino vago y muchas veces confuso que, sin embargo, se usa cada vez con más insistencia. Desde los servicios de archivos podemos y debemos

contribuir al desarrollo cultural de las comarcas con una difusión comarcal a través de la historia de cada uno de los pueblos integrantes almacenada y guardada en sus archivos municipales.

Poco a poco, los archivos han de dejar de ser solamente “custodios de documentos” como aspecto emblemático, para ser parte integrante de cualquier forma de creación, transmisión de ideas, conocimientos y producción intelectual en el desarrollo de la comunidad a la que pertenecen en un mundo globalizado.

Desde los servicios de archivos debemos ser capaces de dignificar el legado histórico que cada municipio conserva, su utilidad, su eficacia en la intervención administrativa y buscar, en la medida de nuestras posibilidades, una mayor tangibilidad del servicio que se presta y una legitimación más clara a los ojos del ciudadano.

Creemos que mostrando, tanto el legado histórico que cada municipio conserva como el presente de su comunidad, los vecinos de los municipios se aproximarán a su pasado histórico, su presente y futuro mediato y tal vez entenderán lo necesario de la conservación de los documentos y tal vez, por qué no, la importancia de la existencia y permanencia misma de los archivos.

4. CENTRALIZACIÓN EN SEDE

Todos los trabajos de organización e informatización de los archivos municipales así como de los mantenimientos, se realizan en las dependencias de la sede de la Comarca proporcionadas para tal finalidad.

El hecho de contar con un archivero fijo y la centralización del Servicio en la Sede, nos permite obtener una mayor rentabilidad del trabajo del profesional y, por lo tanto, mayores logros en menor tiempo y menores costes a los ayuntamientos por varias razones, entre ellas:

- No existe pérdida de tiempo en la jornada laboral por traslado del profesional de un ayuntamiento a otro.
- A mayor tiempo de trabajo del archivero, menor tiempo en la conclusión de la organización e informatización del archivo municipal.
- No se añaden costes por transporte.
- No existen riesgos de accidentes en carreteras, generalmente de segunda.

- No se molesta a los gestores ni se modifica la rutina de las administraciones.
- No es necesario una dotación extra de un portátil o en su defecto la utilización del ordenador del ayuntamiento.
- No es necesario la provisión de espacio físico para trabajar en las oficinas del ayuntamiento.
- Se puede trabajar todos los días, no solamente cuando haya presencia del personal de la Secretaría en los ayuntamiento pequeños.
- Control del volumen de la documentación existente, su estado, necesidades, tratamientos, etc., desde el primer momento lo que nos proporciona una mejor programación de servicio.

Los ayuntamientos serán los encargados de trasladar la documentación al Servicio de Archivos de la Comarca bajo la supervisión del técnico para su tratamiento archivístico y la recogida e instalación de ella una vez concluidos los trabajos para su alojamiento definitivo en los depósitos documentales.

El hecho de trasladar la documentación por un espacio de tiempo determinado fuera de las dependencias municipales, nos da la oportunidad de adecuar las instalaciones de los depósitos documentales sin riesgo para la documentación, pudiendo acometer obras de rehabilitación en caso de ser necesarias sin aumentar costes por preservación de los fondos.

El Servicio de Archivos por su parte, realiza los trabajos archivísticos e informáticos a la documentación, genera y actualiza la base de datos central de todos los archivos municipales, remite la base de datos de cada archivo municipal al ayuntamiento correspondiente, proporciona asesoramiento técnico, centraliza la realización de las consultas y peticiones, realiza memorias técnicas para los diferentes archivos municipales comarcales, memorias técnicas para el propio Servicio y supervisión del trabajo realizado por el personal técnico complementario en caso de existir y cualquier otro trabajo o actividad derivada de los objetivos y funciones de un Servicio de Archivos de Comarca: reunir la documentación de los municipios y la propia Comarca, organizar la documentación existente y generada, conservar dicha documentación en instalaciones adecuadas y servir y difundir el patrimonio documental y bibliográfico de la Comarca a los gestores, ciudadanos e investigadores.

En cuanto a la infraestructura del Servicio, desde su creación, se ha de dotar de los medios y equipamientos básicos para el correcto funcionamiento, tanto desde el punto de vista de las necesidades del personal, como desde la conservación y mantenimiento de la documentación.

Primeramente la Comarca facilitará las dependencias adecuadas en la sede de la Comarca donde ubicar el Servicio así como del mobiliario básico de oficina para el personal técnico y del equipo informático necesario para la propia gestión.

Un depósito documental donde albergar la documentación con la dotación del equipamiento mínimo para la conservación y preservación de los documentos.

Igualmente, si el propio desarrollo del Servicio así lo exige, se ampliará en infraestructura y personal, todo ello siempre instalado en la propia sede.

5. PERSONAL TÉCNICO

En un principio, el Servicio de Archivos contará con un técnico de archivos, contemplándose la incorporación de un técnico complementario o más si las necesidades del Servicio así lo requieren. Dependiendo de los objetivos marcados y los recursos económicos disponibles.

El trabajo diario del personal técnico consiste en: la organización de los archivos municipales, la organización del archivo de la Comarca y el mantenimiento anual de los archivos previamente organizados, es decir, la realización del tratamiento archivístico de la documentación gestionada en el último año corriente para su incorporación al fondo existente ya con tratamiento archivístico realizado, así como la organización y mantenimiento del archivo comarcal.

Dicho trabajo se compagina con trabajos afines como la realización de memorias técnicas para los distintos archivos municipales, memorias técnicas para el propio Servicio de Archivos de la Comarca, supervisión del trabajo realizado por el personal complementario en caso de existir, atención a los investigadores, visitas a los archivos municipales en mantenimiento, fumigación y control de los depósitos documentales y el servicio de información a los gestores y los particulares cuando así se solicite, etc.

6. REGLAMENTO

La aprobación de un Reglamento del Servicio de Archivos se presenta como una necesidad, no sólo en cuanto recuerde y reclame ante los administradores el respeto al archivo que requieren los documentos y, por ende, los derechos de los ciudadanos que en él se custodian, sino además en la articulación y potencialización de un servicio basado en un

sistema de trabajo rotativo por un archivero comarcal, donde la presencia física del archivero en cualquiera de los archivos municipales, implica la ausencia en el resto de ellos.

Un reglamento que dé solidez y empuje al Servicio de Archivos en el desarrollo de actuaciones, planificación anual, proyectos y objetivos a corto, medio y largo plazo. Que permita la adecuación de un método de trabajo que cubra todas las necesidades planteadas por los diferentes ayuntamientos dando resolución a problemas como archivos en distintos estadios, mantenimientos anuales, trabajos puntuales, asesoramiento técnico, fondos añadidos, fondos particulares, etc.

No nos cansaremos de insistir en la importancia de los archivos municipales y del archivo de la propia Comarca y, por ende, de un Servicio de Archivos. Servicio tan necesario como cualquier otro para el desarrollo de una Comarca.

Hacer comprender que el establecimiento de un Servicio de Archivos es mucho más que un continuo trabajo de ordenación, catalogación e informatización de fondos municipales. Que tener como único objetivo la organización de todos los archivos municipales y el propio comarcal, olvidando estos una vez realizados, sin esquemas de continuidad, objetivos definidos, programas de difusión, etc., conlleva a medio plazo a la disolución de los mismos.

Un reglamento del **Servicio de Archivos** de la Comarca que establecerá la forma de compromiso regulado de la adhesión y financiación de los ayuntamientos al Servicio de Archivos, como piedra fundamental para la propia permanencia del Servicio.

A continuación presentamos el Reglamento del Servicio de Archivos de la Comarca de La Litera / La Llitera, como un ejemplo de reglamento.

7. REGLAMENTO

La aprobación del reglamento del Servicio de Archivos de la Comarca de La Litera / La Llitera es una necesidad para la articulación, organización y estructuración del Servicio.

El Reglamento debe permitir el establecimiento de un método de trabajo que cubra todas las necesidades planteadas por la Comarca y los diferentes ayuntamientos, dando resolución a problemas como archivos en distintos estadios, mantenimientos anuales, trabajos puntuales, asesoramiento técnico, fondos añadidos, fondos particulares, etc.

El Reglamento del Servicio de Archivos Comarcal establecerá la forma de compromiso regulado de la adhesión de los ayuntamientos al Servicio.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVOS DE LA COMARCA DE LA LITERA / LA LLITERA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento se formula como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Servicio de Archivos: Archivo Comarcal y los archivos municipales adscritos al Servicio, como a los gestores de la Institución comarcal, los gestores de los ayuntamientos, a todas las dependencias comarcales, a la administración, ciudadanos e investigadores.

Su finalidad es hacer cumplir y desarrollar los fines y funciones que le son propias, racionalizar y regular el funcionamiento del mismo, así como la protección y conservación del Patrimonio Cultural de la Comarca y los municipios del ámbito territorial de la misma, favorecer la difusión cultural y garantizar el derecho de acceso y de información como derecho constitucional.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO I

Definición

El Servicio de Archivos de la Comarca, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Bienes Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, es un Servicio de la Comarca de La Litera / La Llitera cuya función es la organización del Archivo Comarcal, los archivos municipales de los entes locales adscritos al Servicio, garantizar el derecho de acceso y de información y la protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Comarcal y del Patrimonio Documental de los municipios integrantes.

ARTÍCULO II

Funciones

- 1- Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R.D. legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigente en materia de Régimen Local; R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo

Común; Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

- 2- Estas funciones y cualquier otra que se considere integrante del Servicio de Archivos de la Comarca se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

ARTÍCULO III

Adscripción y ubicación

- 1- El Servicio de Archivos se adscribe a la Presidencia de la Comarca, no obstante podrá ser adscrito por delegación según se determine a otra área y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente de Secretaría.
- 2- El Servicio de Archivos se ubicará en el edificio de la Sede de la Comarca de La Litera. Para ello se dotará de locales adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto de edificación como de acondicionamiento y equipamiento.

ARTÍCULO IV

Naturaleza

- 1- El Servicio de Archivos tiene como función principal la sistematización de la gestión documental de la Comarca y de los ayuntamientos adscritos al servicio, desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución, ayuntamientos y ciudadanos.
- 2- El Servicio de Archivos es un servicio público por cuanto es el instrumento a través del que se cumple el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos, y al mismo tiempo el encargado de la gestión, conservación, acceso y difusión del Patrimonio Cultural Comarcal, competencias todas ellas que encomienda y atribuye a la Comarca la legislación vigente.

ARTÍCULO V

Concepto de Patrimonio Documental Comarcal

- 1- Se considera Patrimonio Documental Comarcal el conjunto de documentos producidos y recibidos por:
 - a. Todos los órganos del Gobierno, de la Administración general y sus servicios, en cualquiera de sus dependencias, incluidos los organismos autónomos y/o empresas públicas.
 - b. El personal al servicio de la Comarca.
 - c. Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Comarcal todos los documentos que aún no siendo estrictamente comarcales o municipales, por su origen, ingresen en el Archivo Comarcal por donación, compra o legado.
- 2- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Comarcal estará obligada a entregar los documentos que haya gene-

rado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, Ley de Patrimonio Histórico Español.

- 3- La Comarca tiene el deber de protección y conservación del patrimonio documental de la Comarca de La Litera. Y sobre fondos documentales que, aún no siendo de su titularidad, radiquen en su término, podrá adoptar, por sí mismo o en cooperación con otras administraciones públicas, las medidas oportunas para fomentar la defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, con respecto a los fondos, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

ARTÍCULO VI

Concepto de documento

- 1- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por documento toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes recogidas en cualquier tipo de soporte material. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.
- 2- Igualmente a efectos del presente Reglamento, se entiende por documentos electrónicos los documentos emitidos cualquiera que sea su soporte por medios electrónico, informático o telemáticos por las Administraciones Públicas o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y en su caso la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por la legislación vigente.

ARTÍCULO VII

Dirección

La dirección administrativa, científica y técnica del Servicio de Archivos corresponde al archivero, el cual deberá poseer titulación y conocimientos en técnicas archivísticas.

ARTÍCULO VIII

Archivero comarcal

- 1- El archivero es el responsable de la organización y funcionamiento del Servicio de Archivos de la Comarca de La Litera / La Llitera. Sus funciones vienen determinadas por el contenido del presente reglamento.
- 2- El archivero comarcal está facultado para proponer y, en su caso, llevar a cabo, cualquier medida para el mejor cumplimiento de las funciones del Servicio de Archivos y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Patrimonio Documental de la Comarca.

- 3- El personal del Servicio de Archivos está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.
- 4- El Servicio de Archivos dispondrá de personal en número suficiente y con el nivel de especialización que exijan las funciones que desempeñe, así como del espacio, instalaciones y medios materiales necesarios para su buen funcionamiento y la conclusión de los fines que lo definen.

CAPÍTULO II

DE LA ADSCRIPCIÓN AL SERVICIO DE ARCHIVOS DE LA COMARCA

ARTÍCULO IX

- 1- Los municipios del ámbito territorial de la Comarca de La Litera / La Llitera podrán adscribirse al Servicio de Archivos de la Comarca.
- 2- La adscripción se formalizará mediante acuerdo del Pleno Comarcal en el que conste dicha voluntad y la aceptación de presente reglamento.

ARTÍCULO X

Los municipios adscritos al Servicio de Archivos de la Comarca aportarán a la financiación del Servicio de conformidad con las normas establecidas en el presupuesto de la Comarca de La Litera / La Llitera.

CAPÍTULO III

CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVOS

Sección 1ª. Elementos

ARTÍCULO XI

- 1- Los elementos que configuran el Servicio de Archivos son: el Archivo Comarcal, los Archivos Municipales adheridos y los Archivos Privados.
- 2- Cada uno de los elementos integrantes del Servicio de Archivos se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la normativa vigente.

Sección 2ª. Del Archivo de la Comarca

ARTÍCULO XII

Definición

- 1- Se denomina Archivo Comarcal al conjunto orgánico de documentos de cual-

quier época y soporte material, producidos y recibidos por los órganos comarcales en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa comarcal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

- 2- También se entiende por Archivo Comarcal las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

ARTÍCULO XIII

Patrimonio Documental Comarcal

- 1- Se considera Patrimonio Documental Comarcal lo expuesto en el artículo V del presente Reglamento.
- 2- También se considerará Patrimonio Documental Comarcal la documentación procedente de las fundaciones, patronatos, empresas comarcales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al territorio de la Comarca de La Litera, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista, y podrán alojar su documentación, debidamente organizada y relacionada, en el Archivo de la Comarca.

El Archivo Comarcal custodiará y organizara estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

ARTÍCULO XIV

Funciones

- 1- El Archivo Comarcal es una unidad técnica de apoyo a la administración comarcal y un servicio de ayuda a los ciudadanos y a la investigación.
- 2- El Archivo Comarcal forma parte del Servicio de Archivos.
- 3- El Servicio de Archivos, que es un servicio público que garantiza el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos, y al mismo tiempo el encargo de la gestión, conservación, acceso y difusión del Patrimonio Cultural Comarcal, competencias todas ellas que encomienda y atribuye a la Comarca la legislación vigente; es el que gestiona el Archivo Comarcal.

Subsección A. De la gestión y tratamiento de los documentos del Archivo Comarcal

ARTÍCULO XV

Concepto y ámbito de actuación

- 1- Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la identificación, organización, valoración y selección de los documentos desde su creación o recepción en el Archivo.

- 2- Estos procesos se realizarán sobre toda la documentación constitutiva del Patrimonio Documental Comarcal establecida en el artículo 5 y artículo 11.2 de este Reglamento.
- 3- El Archivo Comarcal es la sección responsable en la administración del sistema de gestión y tratamiento de documentos, cuya finalidad es garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso en colaboración con los órganos pertinentes.

ARTÍCULO XVI

Transferencias

- 1- Cada una de las unidades administrativas de la Comarca y también los organismos autónomos y las empresas comarcales, fundaciones, patronatos o cualesquiera otras personas jurídicas, que estén vinculadas a éste, transferirán periódicamente al Servicio de Archivos la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.
- 2- El archivero establecerá, previa consulta con los responsables de las unidades productoras, el calendario de transferencias anuales.
- 3- Todos los servicios de la Comarca que desaparezcan o sus funciones pasen a otros, se considerarán series cerradas y deberán transferirse al Archivo de la Comarca.
- 4- Si las funciones pasan a otro Servicio, éste sólo se llevará los expedientes que están pendientes de resolución.

ARTÍCULO XVII

Requisitos

- 1- Solamente se remitirán al Archivo Comarcal expedientes finalizados. La documentación en papel transferida será remitida en las siguientes condiciones:
 - a. La documentación se transferirá ordenada y conservando la unidad de expediente, aunque estén los trámites del mismo en oficinas distintas.
 - b. Los expedientes estarán individualizados en carpetillas en las que figuren los datos identificativos, con mención de contenido y año.
 - c. Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte.
 - d. Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de originales; en caso contrario, se conservarán.
 - e. El Servicio de Archivos proporcionará las cajas normalizadas a las distintas dependencias de la Comarca.
 - f. Las transferencias de proyectos, mapas, planos y documentos especiales que no puedan enviarse en cajas normalizadas se realizarán en la forma que establezca el Servicio de Archivos Comarcal.

- 2- Los materiales en soportes informáticos deberán transferirse con un informe sobre las características de los programas, datos que contiene y programas que puedan leer estos documentos informáticos.
- 3- Todo ingreso de documentos se formalizará mediante un acta u hoja de remisión de fondos en donde se relacionaran los expedientes que conforman las fracciones de serie transferida, firmada por el responsable de la unidad productora. Previo cotejo, la hoja será firmada por el encargado del Archivo, quedando un ejemplar en el Archivo y otro en la oficina remitente.

ARTÍCULO XVIII

Transferencias no admitidas

- 1- El archivero comarcal podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas. Solamente se admitirán documentos y expedientes incompletos, desorganizados o deteriorados en el archivo de forma excepcional, debiendo adjuntar el jefe de la unidad productora o el secretario de la Corporación una diligencia en la que haga constar dichas circunstancias y las razones que las han motivado.
- 2- Igualmente, el archivero comarcal podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por los organismos productores.

ARTÍCULO XIX

Organización y descripción

- 1- EL Servicio de Archivos realizará las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción e instalación de la documentación del Archivo Comarcal.
- 2- El patrimonio documental comarcal se organiza siguiendo un cuadro de clasificación general de sus fondos elaborado por el Servicio de Archivos de la Comarca y aprobado por la Comarca de La Litera / La Llitera, en el que se representa el sistema de clasificación adoptado en el archivo de la institución. Esta clasificación se basará, principalmente, en criterios orgánico-funcionales y tendrá como base el principio de procedencia.
- 3- El cuadro de clasificación de la documentación de la institución comarcal será revisado y puesto al día por el Servicio de Archivos. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del Servicio de Archivos, si bien éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras.
- 4- La documentación se instalará en cajas normalizadas en el depósito del Archivo Comarcal por número correlativo, que será el número de signatura por el que se localizará la documentación. Esta signatura será inamovible e irá acompañada de un segundo número que será el que designe el orden de los documentos o expedientes dentro de la caja.

- 5- Se tenderá a la homogeneización de las técnicas y niveles de descripción así como a la sistematización de los instrumentos de descripción e información.

ARTÍCULO XX

Instrumentos de localización y acceso

- 1- El Servicio de Archivos elaborará los instrumentos de control necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con las normas archivísticas.
- 2- El Servicio de Archivos elaborará los instrumentos de descripción que contengan datos de carácter personal y se realizará conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO XXI

Valoración y expurgo

- 1- La valoración consiste en el establecimiento de los valores de cada una de las series documentales en función de los efectos que causan, de la información que contienen y de su importancia para la investigación y en la determinación de su prescripción, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.
- 2- El procedimiento de valoración y selección de documentos se aplicará a toda la documentación del Archivo Comarcal excepto la documentación considerada histórica.
- 3- El encargado de proponer al órgano comarcal competente los plazos de transferencias, conservación y acceso de la documentación será el Servicio de Archivos de la Comarca.
- 4- De acuerdo con la disposición transitoria tercera de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, y en tanto no se determine reglamentariamente el procedimiento para su eliminación o expurgo, la destrucción de cualquiera de los documentos que formen parte del Patrimonio Documental Comarcal deberá contar con la autorización previa del departamento competente en materia de archivos de la Diputación General de Aragón, oída la Comisión Asesora de Archivos.
- 5- La eliminación de documentos de la documentación del Archivo Comarcal se realizará por el Servicio de Archivos. Para ello elaborará un registro de expurgos.

Subsección B. De los locales e instalaciones del Archivo Comarcal y de la conservación de los documentos

ARTÍCULO XXII

Adecuación de las instalaciones

- 1- El Archivo Comarcal estará ubicado en el edificio de la sede de la Comarca.
- 2- Las dependencias e instalaciones del Archivo Comarcal son de uso exclusivo del Servicio de Archivos, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.

- 3- La Comarca será responsable de los locales e instalaciones del Archivo Comarcal y velará por el cumplimiento de las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los depósitos y fondos, adoptando las medidas de control, prevención, seguridad y eliminación que sean necesarias.
- 4- En los depósitos se llevará un control sistemático y periódico de sus condiciones ambientales, instalaciones y estado físico de los fondos bajo la supervisión del Servicio de Archivos de la Comarca.

ARTÍCULO XXIII

Conservación y restauración

- 1- El archivero asesorará a la Comarca y a las entidades y organismos que de él dependan sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para asegurar la perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de las condiciones de conservación de los documentos y del estado de los mismos.
- 2- El Servicio de Archivos propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos con fines de seguridad y difusión, que considere más oportunos.
- 3- Los documentos de nuevo ingreso, si así lo requieren por su estado y previa su incorporación al depósito, serán objeto del tratamiento adecuado que impida la contaminación y propagación de factores nocivos al resto de los fondos.

Sección 3. De los Archivos Municipales

ARTÍCULO XXIV

Definición

- 1- Se denomina archivo municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.
- 2- Se entiende por documento lo expuesto en el artículo 6 del presente Reglamento.
- 3- Se entiende por expediente la unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 4- Se entiende por fondo el conjunto de series de una misma procedencia. Serie como el conjunto de documentos producidos por un órgano o sujeto productor en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma jurídico y/o de procedimiento.

ARTÍCULO XXV

Funciones del Archivo Municipal

- 1- El Archivo Municipal conserva y custodia el Patrimonio Documental Municipal

del ayuntamiento en función de la legislación vigente y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

- 2- La función de sistematización de la gestión documental del ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación, recibiendo y organizando los documentos, será competencia del Servicio de Archivos de la Comarca de La Litera siempre y cuando el ayuntamiento esté adscrito a dicho Servicio, el cual, una vez organizados e informatizados los fondos, los remitirá al respectivo Ayuntamiento para su conservación y difusión.
- 3- El Ayuntamiento es el responsable de la función de servir la los documentos a la propia institución y a los ciudadanos. No obstante dicha función estará apoyada y asesorada por el personal del Servicio de Archivos de la Comarca de La Litera cuando así lo estime pertinente el Ayuntamiento.

ARTÍCULO XXVI

Patrimonio Documental Municipal

- 1- Forman parte del Patrimonio Documental de Ayuntamiento todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:
 - a) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración General del ayuntamiento.
 - b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio de los documentos que genere la gestión de dichos servicios.
 - c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos municipales.
 - d) El personal al servicio del Ayuntamiento.
- 2- Igualmente forman parte todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por donación, legado o compra.
- 3- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- 4- También se considerará Patrimonio Documental Municipal de las fundaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento o emanadas de él, cuya desaparición o disolución estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada, en el Archivo Municipal.
- 5- El Archivo Municipal custodiará los fondos municipales y las condiciones de acceso público dispuestas en este Reglamento.

ARTÍCULO XXVII

Adscripción y dirección del Archivo Municipal

- 1- El Ayuntamiento adscrito al Servicio de Archivos de la Comarca de La Litera / La Llitera faculta al Servicio de Archivos de la Comarca la dirección de la organización, informatización y demás funciones requeridas de sus fondos, respetando en todo momento su unidad de origen y la estructura orgánica de los mismos.
- 2- La dirección, científica y técnica corresponderá al archivero del Servicio de Archivos de la Comarca de La Litera / La Llitera.

ARTÍCULO XXVIII

Transferencias y recepción de documentos

- 1- El Ayuntamiento adscrito al Servicio de Archivos de la Comarca, una vez finalizados los trámites de expedientes, los remitirá al Servicio de Archivos de la Comarca para su organización e informatización, acompañados siempre de la hoja de remisión de fondos, debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales.
- 2- Dichos documentos deberán remitirse en perfecto estado: ordenados, eliminando fotocopias, duplicados, chip, grapas, etc., cumpliendo los requisitos del artículo 15 del presente Reglamento.
- 3- Los envíos se efectuarán con la periodicidad que establezca el Servicio de Archivos de la Comarca.
- 4- Todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento, podrán ser rechazados por el Servicio de Archivos de la Comarca.
- 5- Una vez realizada su organización e informatización por el Servicio de Archivos de la Comarca se remitirán al Ayuntamiento para su custodia en el depósito municipal con las debidas garantías de conservación y preservación.

ARTÍCULO XXIX

De la gestión y tratamientos de los documentos

- 1- Los documentos remitidos por los ayuntamientos al Servicio de Archivos de la Comarca serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.
- 2- Los documentos del Patrimonio Documental Municipal serán tratados de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento y teniendo en cuenta las particularidades requeridas por su naturaleza y principio de procedencia al pertenecer a fondos de Administración Local y en su defecto a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

ARTÍCULO XXX

De la conservación de los documentos

- 1- El lugar destinado a depósito del Archivo Municipal estará situado en la Casa

- Consistorial, a no ser que el Ayuntamiento determine otra ubicación.
- 2- Los locales que se destinen a depósito deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación de los documentos. Se tendrá en cuenta: el grado de humedad relativa en el aire, la temperatura, la luz, la no proliferación de insectos y cualquier otro elemento que afecte al buen estado de los fondos; adoptándose las medidas técnicas precisas para la corrección de situaciones inapropiadas de conservación y preservación.
 - 3- Los depósitos de los archivos municipales son de uso exclusivo de los mismos, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.
 - 4- Los ayuntamientos adscritos autorizarán la realización de revisiones periódicas de las condiciones de los depósitos por el Servicio de Archivos de la Comarca. Los ayuntamientos por su parte, cumplirán con el artículo 23 del presente Reglamento.

Sección 4ª. De los Archivos Privados

ARTÍCULO XXXI

Definición

- 1- Son archivos privados los archivos y documentos pertenecientes a las personas físicas o jurídicas de derecho privado que ejerzan sus funciones básicas y principales en Aragón y radiquen dentro de su ámbito territorial. Artículo 7 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- 2- Los propietarios y poseedores de archivos y documentos privados podrán depositarlos en el Archivo Comarcal a través del Servicio de Archivos de la Comarca de La Litera, según la legislación vigente autonómica y estatal en la materia.

ARTÍCULO XXXII

Los archivos de titularidad privada integrados en el Servicio de Archivos de la Comarca de La Litera / La Llitera son:

- a) Los archivos de titularidad privada que se consideren de uso público por aplicación de la establecido en la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- b) Los archivos de titularidad privada no contemplados en la letra anterior, que se consideren de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO XXXIII

Integración de archivos privados

- 1- Los titulares de los archivos privados podrán solicitar al Consejo Comarcal de La Litera su integración en el Servicio de Archivos de la Comarca, de acuerdo con el procedimiento que se establezca mediante Orden de Presidencia.

- 2- La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:
 - a) Documentos acreditativos de la titularidad de los fondos y/o colecciones documentales, en su defecto, acreditación por cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.
 - b) Memoria técnica sobre el estado de conservación de los mismos.
 - c) Relación de los fondos y/o colecciones documentales con una descripción de los mismos.
- 3- Todo ingreso de archivos privados y/o colecciones documentales se formalizará mediante relación de entrega e inventario que tras su cotejo será rubricado por el secretario de la Corporación y el archivero del Servicio de Archivos de la Comarca.
- 4- De forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, las condiciones para la aceptación de este tipo de ingresos son:
 - a) El interés de los documentos para la Comarca.
 - b) El acatamiento de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas en el presente reglamento, sin que puedan aceptarse condiciones que establezcan excepciones a las mismas.
- 5- El Consejo Comarcal así como el Servicio de Archivos podrá rechazar todos aquellos ingresos extraordinarios que no cumplan con el presente Reglamento.

ARTÍCULO XXXIV

Del Patrimonio Documental Comarcal

Una vez ingresados en el Servicio de Archivos de la Comarca de La Litera / La Llitera se les considerará Patrimonio Documental Comarcal y sujeto a todos aquellos artículos del presente reglamento por el cual se regula.

ARTÍCULO XXXV

De la gestión y tratamiento de los documentos

Los fondos y/o colecciones documentales de nuevo ingreso se registrarán por el artículo 13 del presente reglamento.

CAPÍTULO IV

DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Sección 1ª. Normativa del Archivo Comarcal

ARTÍCULO XXXVI

Condiciones generales

- 1- Se distinguen usuarios internos y externos. Los internos, miembros del Consejo Comarcal y las unidades productoras. Externos, los ciudadanos en general.

- 2- El servicio de los documentos se realizará dentro del horario establecido por el Servicio de Archivos de la Comarca y en las dependencias habilitadas para tal fin. Cualquier excepción fuera del horario habitual precisará autorización por escrito del presidente de la Comarca y la presencia del archivero.
- 3- Los usuarios son los responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se devolverá en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños causados a los documentos y las posibles sustracciones se pondrán en conocimientos de Presidencia al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.
- 4- El Servicio de Archivos facilitará a los usuarios los instrumentos de descripción disponibles para la localización y consulta de los documentos.
- 5- Los usuarios no accederán al depósito ni se servirán directamente la documentación.

ARTÍCULO XXXVII

Consulta de documentos

- 1- Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta libre y gratuita del Patrimonio Documental depositado en el Archivo Comarcal, acatando las presentes normas y con las restricciones impuestas por la normativa vigente, Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- 2- Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta de instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo Comarcal, salvo que los datos que suministren se vean afectados por las restricciones establecidas en la normativa vigente.
- 3- Los miembros de los órganos comarcales tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la mismas y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, en los términos vigentes del Decreto 34/1987, de 1 de abril, de la Diputación General de Aragón, de desarrollo parcial de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- 4- Las unidades productoras tienen libre acceso a la documentación generada por ellas. Para la documentación generada por otra unidad será de acceso restringido siendo precisa la autorización por escrito del jefe del Servicio correspondiente para el acceso a la documentación en el ejercicio de sus funciones.
- 5- Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 6- Los documentos excluidos de la libre consulta por las disposiciones del ordenamiento jurídico sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa previsto en la Ley 10/1993, de 4 de noviembre, de Comarcalización de Aragón, y únicamente a las personas autorizadas, quienes se someterán por escrito a

- mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos.
- 7- Toda consulta de documentos del Archivo Comarcal será solicitada por escrito, según modelo normalizado.
 - 8- La consulta de los documentos microfilmados, digitalizados o reproducidos por cualquier otro sistema se realizará sobre copia.
 - 9- La signatura del Archivo Comarcal únicamente será facilitada por el archivero. El Servicio de Archivos llevará un registro de consultas según modelo normalizado en el anexo.

ARTÍCULO XXXVIII

Préstamo de documentos

- 1- Como norma general, el préstamo de documentos se limita única y exclusivamente a los servicios administrativos y a los miembros del Consejo Comarcal, en los términos establecidos en Real Decreto legislativo 1/1999, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- 2- El préstamo de documentos se realizará mediante una hoja de préstamo, firmada por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y por el archivero en el momento de la devolución. Ningún documento podrá salir del Archivo sin realizar este trámite. El Servicio de Archivos llevará un registro de préstamos según anexo.
- 3- El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el archivo, nunca a expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte.
- 4- Los préstamos deberán devolverse en el plazo máximo de un mes. Dicho plazo podrá ampliarse excepcionalmente previa petición razonada. En ningún caso el préstamo será indefinido.
- 5- La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o cualquier otra circunstancia que altera la integridad y estado original del expediente.

ARTÍCULO XXXIX

Salida de documentos

- 1- El préstamo de documentos de la Comarca se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede a la Comarca y a los de las entidades y organismos que de él dependan, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos, salvo en los casos siguientes:
 - a) Requerimiento de los tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios.
 - b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural.
 - c) Restauración.
 - d) Reproducción según Reglamento.

- e) Encuadernación de la documentación que lo requiera.
- 2- La salida de documentos será siempre temporal y por plazo determinado, requiriéndose para ello:
 - a) Informe del Servicio de Archivos, en el que se especificarán en cada caso las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y devolución íntegras de la documentación.
 - b) Autorización por escrito del departamento competente en materia de archivos de la Diputación General de Aragón, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Ley 8/1998, de 31 de julio, de medidas urgentes en materia de Propiedad Industrial.
 - c) Resolución del Presidente de la Comarca.
 - d) Elaboración del correspondiente documento de entrega y devolución.
- 3- La solicitud de salida de documentos del Archivo para su exhibición pública deberá presentarse por escrito un mes antes de la fecha del inicio de la exposición o acto, detallando la identificación del peticionario y de los documentos solicitados, el plazo de préstamo, las características de la exposición o acto, las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra, el proceso de transporte, declaración de la aceptación de las condiciones específicas que establezca la autorización de salida y la contratación del seguro sobre los documentos cedidos.
- 4- El Servicio de Archivos supervisará el cumplimiento de las condiciones de toda salida de documentos de la sede y llevará un registro de los mismos.

ARTÍCULO XL

Reproducción de documentos

- 1- Cualquier persona o entidad puede obtener copia de los documentos existentes en el Archivo Comarcal, previa autorización y siempre que no comprometa la conservación de los documentos de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable.
- 2- Las reproducciones se realizarán en los soportes que el Archivo considere más convenientes desde el punto de la conservación de los documentos.
- 3- Se prohíbe la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo por procedimientos mecánicos, de acuerdo a la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- 4- Toda reproducción deberá ser autorizada por el archivero y requerirá una solicitud previa, según modelo del anexo.
- 5- Las reproducciones se realizarán siempre en el edificio de la sede de la Comarca y con los medios existentes en él.
- 6- Las reproducciones solicitadas conllevarán el pago de la exacción que les corresponda, de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas de la Comarca de La Litera. El peticionario se hará cargo también de cualquier gasto adicional por razones de envío u otras causas.

- 7- Las reproducciones de documentos se someten a las leyes de Propiedad Intelectual e Industrial, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 8- La difusión de reproducciones, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o cualquier otro sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos y, cuando proceda, el nombre del autor y deberá hacerse entrega de un ejemplar al Archivo.

Sección 2ª. Normativa de los Archivos Municipales

ARTÍCULO XLI

Condiciones generales

- 1- El Servicio de Archivos de la Comarca facilitará la información descriptiva de los fondos documentales existentes en soporte informático, a los gestores administrativos, ciudadanos e investigadores.
- 2- Será competencia del Ayuntamiento el acceso y entrega de los documentos ya que es el custodio del documento original.
- 3- El Servicio de Archivos de la Comarca centralizará la consulta de los investigadores, realizará las búsquedas pertinentes y facilitará la localización de los documentos, a través de sus bases de datos, del Ayuntamiento correspondiente. Y llevará un registro de investigadores.
- 4- Para todo lo concerniente a acceso y servicio de documentos, los ayuntamientos se regirán de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y el presente Reglamento.

CAPÍTULO V

DE LA DIFUSIÓN

ARTÍCULO XLII

Actividades

- 1- El Servicio de Archivos promoverá cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes, para servir y cumplir con el servicio a la investigación y la cultura.
- 2- Potenciará la difusión de la información de los fondos del Patrimonio Documental de la Comarca de La Litera.
- 3- El Servicio de Archivos colaborará con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del Patrimonio Documental de la Comarca de La Litera.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO XLIII

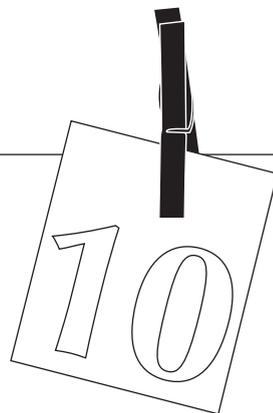
Responsabilidades

- 1- El incumplimiento del presente Reglamento en cualquiera de sus artículos, se pondrá en conocimiento del presidente de la Comarca para que adopte las medidas oportunas.
- 2- Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental de La Litera, se resolverá de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
MUNICIPALES A TRAVÉS DE UN SERVICIO
COMARCAL DE ARCHIVOS: EL PROYECTO
PODIAM DE LA HOYA DE HUESCA

Elena Carnicer Gimeno
ecarnicer@hoyadehuesca.es

Archivo de la Comarca Hoya de Huesca / Plana de Uesca



RESUMEN

En el año 2006, la Comarca Hoya de Huesca / Plana de Uesca, consciente del mal estado en el que se encontraban la mayor parte de los archivos de sus municipios, apostó por la creación del Servicio Comarcal de Archivos. La constitución de este servicio posibilitó la puesta en marcha del proyecto PODIAM (Proyecto de Organización, Descripción e Informatización de Archivos Municipales de la Hoya de Huesca), un ambicioso plan que, hasta la fecha, ha significado la organización de 17 archivos municipales. En la siguiente experiencia se analizan cuáles fueron las razones que motivaron la puesta en marcha de este proyecto, los obstáculos a los que se enfrentó el equipo técnico, o el porqué de las decisiones que se han adoptado en el proceso de normalización de la gestión de documentos y archivos. Para finalizar, intentaremos ofrecer una muestra de los primeros resultados que hemos obtenido fruto de estos tres años de trabajo.

SUMMARY

In 2006, Comarca Hoya de Huesca / Plana de Uesca, being conscious of the bad condition in which was the archives of their municipalities, took the determination of creating the Servicio Comarcal de Archivos. The creation of this service made possible the beginning of PODIAM project (Proyecto de Organización, Descripción e Informatización de Archivos Municipales de la Hoya de Huesca), an ambitious plan that has generated the organization of 17 archives so far. In the next experience we analyze which were the reasons for starting up this project, obstacles the working team have faced, or the reason for many decisions that have been made in the process of normalization of the records and archives management. Finally we will also try to offer a sample of the early results that we have obtained result of these three years of work.

PALABRAS CLAVE

Archivos municipales, Servicio Comarcal de Archivos, gestión de documentos, normalización, Hoya de Huesca.

KEY WORDS

Municipal archives, Comarcal Service of Archives, document management, normalization, Hoya de Huesca.

1. INTRODUCCIÓN

En el año 2006 la Comarca Hoya de Huesca / Plana de Uesca, consciente del mal estado en el que se encontraban los archivos municipales de su territorio, apostó por la creación de un Servicio Comarcal de Archivos.

La puesta en marcha de este servicio perseguía un doble objetivo:

1. Gestionar, conservar, dar acceso y difundir la documentación producida por la institución comarcal.
2. Organizar, describir, informatizar, conservar y difundir el patrimonio documental de los municipios de la comarca que se adscribieran al servicio voluntariamente.

Para llevar a cabo este segundo objetivo, la comarca implantó el proyecto PODIAM, Proyecto de Organización, Descripción e Informatización de Archivos Municipales, en torno al cual gira la presente experiencia.

El proyecto PODIAM nació con los siguientes objetivos:

- Organizar, describir e informatizar la documentación generada por los ayuntamientos adscritos al Servicio Comarcal de Archivos.
- Proporcionar un servicio a la administración municipal, los ciudadanos e investigadores, facilitando el acceso al patrimonio documental de los municipios de la comarca.
- Colaborar con el resto de los archivos de la Comunidad Autónoma favoreciendo así la integración de los archivos municipales de la comarca en el Sistema de Archivos de Aragón.

La Hoya de Huesca presenta una serie de peculiaridades que la diferencian respecto a otras comarcas de Aragón. Cuenta con unos 3000 kilómetros cuadrados de superficie y está integrada por 40 municipios y más de 125 núcleos de población. Como consecuencia, el Servicio Comarcal de Archivos se encontró con que tenía que organizar un gran número de archivos, geográficamente muy dispersos.

La Comarca consideró que para comenzar con la organización de los archivos municipales era más adecuado realizar una gran inversión económica, en una primera fase, que permitiese organizar en el menor tiempo posible todos los archivos que se adscribieran al servicio. El número de archivos era elevado y, si transcurría mucho tiempo entre la primera fase de actuación y una futura segunda fase, se corría el riesgo de que la organización se perdiese o el Servicio quedase desbordado debido a la acumulación de nueva documentación.

2. PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO

La primera tarea que puso en marcha el Servicio Comarcal de Archivos durante la fase inicial del proyecto fue la realización de un estudio en el que se analizaba la situación en la que se encontraban los archivos de la comarca. Para llevar a cabo este estudio se envió una comunicación a los municipios en la que se anunciaba la creación del nuevo servicio, se les informaba del alcance del proyecto que se iba a poner en marcha y se solicitaba la cumplimentación de un breve formulario con preguntas relativas al estado de sus archivos.

De forma paralela, la Comarca de la Hoya de Huesca presentó el proyecto ante la Comisión Consultiva de Alcaldes.

A la comunicación respondieron 24 ayuntamientos, solicitando que se visitase y estudiara la situación en la que se encontraban sus archivos municipales.

Durante la realización de este estudio se analizaron los siguientes parámetros:

Situación

- Estado de organización del archivo.
- Fondos documentales.
- Tipología documental más frecuente.
- Cronología de la documentación.
- Estado de conservación.
- Instalaciones para un futuro depósito.

Valoración técnica

- Tiempo estimado para la clasificación, ordenación, descripción, informatización y conservación del Archivo.
- Recursos humanos necesarios.
- Recursos materiales necesarios.

Valoración económica

- Gastos de personal.
- Gastos informáticos.
- Gastos materiales.

Tras este primer análisis, nos dimos cuenta de que la situación en la que se encontraban los archivos de la comarca era incluso peor de lo que esperábamos.

La inmensa mayoría de los archivos municipales visitados no había recibido nunca tratamiento archivístico y, en muchos de ellos, la documentación se encontraba en un estado de conservación pésimo, amontonada en graneros o llenos de suciedad y excrementos de animales. A simple vista, se podía apreciar la existencia de fondos de distintas procedencias mezclados (Cámara Agraria, Juzgado, Falange, etc.). También pudimos ver que en casi todos los municipios de la comarca, las fechas de los documentos conservados en los archivos municipales eran posteriores a 1936, seguramente como consecuencia de la Guerra Civil.

Otro aspecto que nos llamó la atención fue la presencia de fondos de núcleos de población asociados a municipios durante la década de los 60 y 70, mezclados con la documentación municipal. La despoblación y la falta de recursos obligó a muchos de los municipios de la provincia de Huesca a unirse a otros más grandes de su entorno, provocando así la desaparición de muchos ayuntamientos que, a partir de ese momento, pasarían a formar parte del municipio al que se habían adherido. Los documentos producidos por estos ayuntamientos extinguidos dieron lugar a fondos cerrados e independientes, que a partir de ese momento formarán parte también del archivo municipal.

Esta situación se repite con bastante frecuencia en los municipios de la Comarca de la Hoya de Huesca en donde, en ocasiones, se pueden encontrar municipios integrados hasta por diez núcleos. Este es el caso del Ayuntamiento de Las Peñas de Riglos, en el que se conservan los fondos del actual ayuntamiento, Las Peñas de Riglos, y de los núcleos de población de Riglos, Santa María de la Peña, Triste, Ena, Centenero, La Peña, Rasal, Yeste, Villalangua y Salinas de Jaca.

Para cada ayuntamiento se realizó un informe individualizado con los resultados obtenidos en esta fase de análisis. De los 24 ayuntamientos interesados fueron finalmente 17 los que solicitaron la adscripción al servicio y firmaron el convenio de colaboración. Dentro de este grupo se encontraban los municipios de mayor población y, por tanto, los que disponían de mayor financiación para abordar un proyecto de estas características.

En el convenio de colaboración se estipulaba que el 70% del coste del mismo corría a cargo de la Comarca y el 30% restante lo asumía el propio ayuntamiento. En su texto se especificaban las obligaciones de la Comarca y las condiciones que debían reunir los ayuntamientos para que se pudiese trabajar en ellos (salas de trabajo acondicionadas, conexión a Internet, calefacción, disponibilidad de horarios, etc.).

Una vez analizados los resultados del estudio, estuvimos en disposición de planear un plan de proyecto, adaptado a las características de los archivos municipales y a la disponibilidad de recursos de la Comarca.

Teniendo en cuenta los ayuntamientos que se habían adscrito al Servicio, tuvimos que calcular cuál era el tiempo de vida del proyecto, cuáles eran los recursos materiales que se requerían y cuánto personal se necesitaba para organizar todos los archivos.

Calcular el tiempo de vida del proyecto fue realmente difícil ya que, aunque habíamos elaborado un informe previo en el que se analizaba someramente cuál era el volumen y el estado de la documentación de los diferentes archivos, saber a ciencia cierta cuánto tiempo había que invertir en la organización de cada uno de estos archivos era una tarea muy compleja, porque interferían variables de difícil cálculo como la edad de los documentos, la organización de los expedientes, la presencia simultánea de diferentes fondos en un mismo archivo, la aparición repentina de nueva documentación, la experiencia o destreza del personal a contratar, etc.

Aun a sabiendas de estas dificultades, el equipo de gobierno de la Comarca estableció un plazo de 18 meses de duración para finalizar la primera fase del proyecto.

Los recursos materiales que se requerían fueron calculados en el estudio inicial que se realizó de cada archivo y su adquisición se llevó a cabo de manera conjunta para la totalidad de los archivos adscritos al proyecto. Todo el material necesario para el trabajo diario de los técnicos se adquirió al comenzar el proyecto, de tal manera que la inversión económica en este concepto se realizó íntegramente durante el primer año.

La contratación del personal fue más compleja. Como mencionamos anteriormente, una de las máximas del proyecto era organizar el mayor número de archivos en el menor tiempo posible, lo que requería la contratación de un número elevado de profesionales, por lo menos en esta primera fase.

Como es conocido, la oferta de puestos de trabajo en archivos es escasa, al igual que el número de profesionales preparados para desarrollarla. Ante esta situación, la contratación de tanto personal laboral cualificado se hacía complicada, pero el proyecto requería obligatoriamente una gran inversión en recursos humanos.

Para intentar convocar a la mayor cantidad de profesionales se programó la realización de un único examen práctico, en el que se valoraba más la experiencia en archivos que los conocimientos teóricos. La convocatoria se publicó en diferentes medios de comunicación y foros profesionales.

La asistencia a la convocatoria fue numerosa, asistiendo a ella profesionales de diferentes puntos de la Península. Aun así, de las 9 plazas convocadas, solamente 7 fueron cubiertas y, algunas de ellas, por personal que no tenían experiencia anterior en el mundo de los archivos. Quedó patente, una vez más, que a pesar de la poca oferta de puestos de trabajo de técnico de archivo, existe una gran escasez de profesionales cualificados.

La política de contratación que se aplicó perseguía la creación de puestos de trabajo de calidad: contratos por obra y servicio con una continuidad previsible, grupo B nivel 20.

Bajo nuestra opinión, la creación de puestos de trabajo bien remunerados y relativamente estables ha sido una de las claves que han ayudado a que los resultados del proyecto hayan sido tan satisfactorios.

3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

A la hora de poner en marcha el proyecto se diseñó un plan de actuación que contemplaba los siguientes puntos:

- La creación de equipos de trabajo formados por dos o tres técnicos que trabajasen de forma simultánea en tres ayuntamientos.
- El establecimiento de un calendario de actuación que tuviese en cuenta el siguiente orden de prioridades:
 - El deterioro y consiguiente peligro de desaparición de la documentación.
 - El poco o nulo control y organización de la documentación de cada archivo, que pudiera dificultar la recuperación de los documentos.
 - El volumen documental de cada archivo.

Como ya hemos indicado anteriormente, la Comarca de la Hoya de Huesca tiene una superficie muy extensa y las distancias kilométricas entre algunos de sus municipios son, en algunos casos, muy grandes. Este hecho dificultó, en gran medida, la labor de coordinación y normalización de las tareas archivísticas de los diferentes equipos de trabajo, repartidos de forma dispersa, por diferentes municipios de la comarca.

Para tratar de hacer frente a este obstáculo, el Servicio Comarcal de Archivos planteó que la organización de los archivos se realizase en las propias instalaciones comarcales situadas en Huesca. Esta alternativa suponía un ahorro en tiempo y dinero, ya que no requería el desplazamiento diario de los técnicos a cada uno de los municipios. Además, el hecho de que todo el personal trabajase en el mismo espacio físico hacía más fácil la coordinación, el intercambio de información y la resolución de potenciales problemas.

La implantación de este flujo de trabajo presentaba, por contra, dos inconvenientes importantes: se necesitaba muchísimo espacio físico para trabajar en la sede comarcal y algunos de los alcaldes eran reticentes a sacar la documentación fuera de sus municipios. Al final, pesaron más los inconvenientes que las ventajas y se decidió que fuesen los técnicos y no la documentación quienes se desplazasen.

En la mayoría de los archivos, al comenzar a trabajar, nos encontrábamos con los mismos problemas: salas mal acondicionadas y mal climatizadas, mala iluminación, mobiliario poco adecuado y espacio insuficiente. Todos estos aspectos hicieron que los comienzos fuesen un poco más duros de lo que habíamos esperado pero, poco a poco, a través del diálogo con los ayuntamientos fuimos solucionando muchos de estos inconvenientes.

Las tareas que puso en marcha el Servicio Comarcal de Archivos fueron la limpieza y fumigación contra plagas, ordenación, clasificación, descripción, informatización, instalación y acondicionamiento de depósitos. En esta experiencia solamente nos detendremos en dos de ellas: la clasificación y la descripción.

4. LA CLASIFICACIÓN: UN CUADRO COMPARTIDO

A la hora de clasificar la documentación producida por los diferentes ayuntamientos adscritos al Servicio de Archivos de la Comarca, se pensó que lo más adecuado era la confección de un cuadro de clasificación común, apto para la organización de todos los fondos.

Para su realización, se tomó como ejemplo el realizado por la Mesa de trabajo de ANABAD celebrada en Murcia en 1994¹, aunque fue preciso adaptarlo, desde un principio, a las necesidades de los municipios de la comarca. Además, se creó un cuadro bastante desarrollado, con la idea de que todas las series que fuéramos encontrando en los diferentes ayuntamientos estuvieran reflejadas.

Por otro lado, el Servicio de Archivos necesitaba un cuadro de clasificación muy flexible que se adaptara a todos los archivos de la comarca, que como ya hemos comentado son muy diferentes entre sí. Nos encontrábamos ante archivos que, aunque todos eran municipales, tenían un tamaño muy desigual y una historia muy diferente, por lo que la documentación que habían generado también era distinta. Las fechas de los documentos también variaban mucho de unos archivos a otros, ya que algunos contaban con documentación generada entre el siglo XVI y nuestros días y otros, por el contrario, sólo conservaban documentación producida después de la Guerra Civil. De este modo, podíamos encontrar series de las que en algunos ayuntamientos teníamos mucha documentación y que, en otros, quedaban vacías.

A medida que avanzábamos en la organización de nuevos archivos fuimos introduciendo cambios en el cuadro de clasificación, a fin de simplificar lo más posible su estructura. Eliminamos subseries y unificamos varias series en una sola, dejando únicamente las más generales.

Sin embargo, decidir en qué serie se clasificaba un determinado expediente no siempre resultó sencillo. Quizá éste haya sido uno de los motivos que más nos haya hecho dudar y que más horas nos ha obligado a consumir en debates y reuniones.

En los archivos municipales pequeños, la mayoría de los que conforman la comarca, cuando se aborda por primera vez su organización, no existen las transferencias. Nos encontramos montones de papeles llenos de polvo o, como mucho, las cajas apiladas en las estanterías con una breve indicación de su contenido, que muchas veces no coincide con lo que realmente contienen. Si no podemos identificar la oficina productora mediante las transferencias, tampoco lo podemos hacer a través de los documentos, ya que

1. MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. *Archivos municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*. Madrid: ANABAD, 1996.

no existen servicios, áreas o departamentos. Todo ha sido producido por el secretario o el alcalde y, lógicamente, no podemos clasificar toda la documentación de un archivo en las secciones de Gobierno y Administración. A pesar de haber estudiado en profundidad la legislación que rige los procedimientos administrativos en que se basan muchos de los expedientes municipales, existe documentación de la que no se consiguen referencias concretas por las que nos podamos guiar a la hora de clasificar, y esto, unido a que la mayoría de los expedientes están incompletos, hace que el proceso se complique.

Con estos condicionantes, la clasificación de muchos expedientes no siempre pudo realizarse de acuerdo a criterios objetivos. Además, en nuestro caso, la tarea resultó mucho más complicada, debido a la participación simultánea de ocho técnicos, trabajando en puntos geográficamente dispersos.

Para estos casos en los que la clasificación no estaba tan clara, llegamos a la conclusión de que se debían llevar los mismos tipos documentales siempre a la misma serie, evitando la dispersión de los documentos. Además, procuramos realizar una descripción muy completa, reflejando los aspectos más importantes del mismo, garantizando así su posterior recuperación.

Las dificultades que surgieron a la hora de identificar la oficina productora, la presencia de expedientes incompletos o la ausencia de legislación de referencia, hicieron que, a la hora de diseñar el cuadro de clasificación, tuviéramos que desarrollar un cuadro más funcional que orgánico y basarnos en las funciones desarrolladas más que en los órganos de cada ayuntamiento.

Finalmente, confeccionamos un cuadro de clasificación que presentaba las siguientes características:

- Adecuado para fondos grandes y pequeños.
- Apto a fondos vivos o abiertos y muertos o cerrados.
- Capaz de clasificar documentos de distintas edades, tanto los más recientes como los históricos.
- Abierto a la inclusión de nuevas series, secciones o subsecciones.
- Significativo en la denominación de las series, secciones o subsecciones, ya que el título es representativo de los tipos documentales que contienen.
- Cuenta con el menor número posible de subdivisiones jerárquicas.
- Estable en el tiempo. Diseñado para que no tenga que sufrir grandes cambios.

5. LA NORMALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN

La descripción es una de las tareas archivísticas más importantes que se realizan en un archivo, ya que si el documento no se describe correctamente, será muy complicado recuperarlo en una posterior búsqueda, incumpliendo así uno de los principales objetivos de nuestro trabajo: facilitar el acceso a la documentación a la Administración, los ciudadanos y los investigadores.

El Servicio de Archivos de la Comarca, consciente de la gran importancia y las ventajas que representa la normalización de los procesos archivísticos, se ha apoyado, fundamentalmente, en las normas de descripción ISAD (G) y NEDA (Norma Española de Descripción Archivística).

Los niveles de descripción que hemos utilizado han sido tres: fondo, serie y unidad documental. De todos los archivos organizados, se ha realizado la descripción a nivel de fondo pero, sin embargo, no se han descrito la totalidad de las series. Solamente hemos analizado algunas de las que nunca se había realizado ningún estudio anterior por parte de otros profesionales de archivo, o aquellas que por diversos motivos nos interesaban en mayor grado o considerábamos que merecían un estudio más detallado.

En archivos municipales pequeños, la mayoría de las descripciones se realizan a nivel de unidad documental, aunque en determinadas series también se describe a nivel de unidad de instalación. Esta descripción a nivel de unidad de instalación se efectúa normalmente por legajos en lugar de por cajas, debido al escaso volumen de la mayoría de las series.

A continuación, se muestra un ejemplo de descripción de unidad documental con la indicación de los campos que hemos usado y la información que hemos incluido en ellos.

- **Selección del nivel superior:** se selecciona la serie del cuadro de clasificación a la que pertenece el expediente.
- **Fondo:** a través de un desplegable, se selecciona el fondo documental, ya sea el del municipio o de algún núcleo fusionado en la década de los años 60 ó 70.
- **Signatura:** formada por el número de caja y el número orden de carpetilla dentro de la caja. Para facilitar la ordenación informática se utilizan cuatro dígitos para el número de cajas (es muy difícil que tengamos más de 9999 cajas) y tres dígitos para el número de carpetilla (es complicado que tengamos más de 999 carpetillas en una caja). Ej.: 0045/003.

El código de referencia se hereda automáticamente y aunque nosotros solamente introducimos manualmente la signatura, el código de la unidad documental estaría formado por:

ES + código del INE + AMU + código de la serie del cuadro de clasificación + signatura

- **Título:** a pesar de que las ISAD (G) establecen como regla no repetir información en las descripciones archivísticas jerárquicamente relacionadas², en nuestro caso, se ha optado por repetir la información contenida en el campo título del nivel de serie o subserie y en el de unidad documental.

En los cuadros de clasificación de archivos municipales el nombre de estos dos niveles coincide en muchas ocasiones, pero nosotros hemos optado por no seguir la regla general y repetir información para proporcionar una descripción más completa y fácil de interpretar por los usuarios de nuestros archivos, éstos son los secretarios y administrativos principalmente.

Otra de las razones que han justificado la no adopción de esta regla ha sido, como afirma el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid³, evitar que en determinadas series el campo título quede vacío, como por ejemplo ocurriría en numerosas series de la sección Hacienda (presupuestos municipales, liquidaciones, etc.).

Ej.: Si repetimos información:

Serie: Presupuestos municipales.

Título: Presupuesto municipal.

Fechas: 1990.

Ej.: Si no repetimos información:

Serie: Presupuestos municipales.

Título:

Fechas: 1990.

Como ya hemos indicado anteriormente, los expedientes en los archivos municipales pequeños están a menudo incompletos. Si describiéramos indicando lo que realmente forma el expediente, los títulos serían muy diferentes dentro de una misma serie documental. Es decir, en el título de la serie expedientes de sesiones podríamos tener una convocatoria a la sesión, una orden del día, un acta, etc. Para evitar esta dis-

2. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *ISAD (G) norma internacional general de descripción archivística*. Madrid: Secretaría de Estado de Cultura, 2000.

3. *XV Jornadas de Archivos Municipales: La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD (G)*. Móstoles, 27-28 de mayo de 2004.

paridad de títulos y normalizar lo máximo posible este campo, se optó por crear títulos atribuidos en todas las series posibles, señalando en el campo alcance y contenido los documentos que realmente contenía el expediente.

Ej.: Si creamos título atribuido:

Serie: Expedientes de sesiones.

Título: Expediente de sesión celebrada el 15 de enero de 1920.

Alcance y contenido: Contiene sólo orden del día.

Título: Expediente de sesión celebrada el 17 de agosto de 1925.

Alcance y contenido: Contiene sólo acta.

Ej.: Si no creamos título atribuido:

Serie: Expedientes de sesiones.

Título: Orden del día de la sesión celebrada el 15 de enero de 1920.

Título: Acta de la sesión celebrada el 17 de agosto de 1925.

- **Fecha inicial:** formato aaaammdd.
- **Fecha final:** formato aaaammdd.
- **Nivel de descripción:** seleccionaremos unidad documental simple o compuesta.
- **Nombre del productor:** a diferencia de archivos municipales de gran tamaño, en nuestro servicio se ha optado por señalar únicamente el nombre del ayuntamiento productor de los documentos, sin indicar el área o servicio que los produce. Este campo resulta muy útil en los casos en los que tenemos varios fondos cerrados de los núcleos adscritos en la década de los 60 y 70 pues indica el municipio al que pertenece el documento.
- **Extensión:** en este campo señalamos el número de hojas.
- **Dimensiones:** los formatos más usuales son cuarto, folio, DIN A-4 o DIN A-3.
- **Soporte:** papel, en la mayoría de los casos.
- **Estado de conservación:** señalamos si el estado de conservación es bueno, malo o regular.
- **Alcance y contenido:** este campo ha resultado fundamental para nuestras descripciones, ya que es aquí donde indicamos los documentos que contiene cada expediente. También explicamos en este campo la información sobre el contenido y contexto del documento.

- **Notas:** en este campo señalamos aspectos que en otros campos no podemos reflejar, aunque su función principal es la de relacionar expedientes.

En la mayoría de los archivos nos hemos encontrado con expedientes que están muy relacionados o incluso con tramitación tan simultánea que es imposible su división física para incluir cada parte en su serie correspondiente. Este es el caso de los expedientes de contratación de obras, los de obras municipales, los expedientes de obras mayores y expedientes de licencias de actividad. En los ayuntamientos, se consideran como un único expediente y se conservan mezclados en una misma carpeta. Para evitar separarlos físicamente y no complicar el trabajo a los secretarios, pero sin perder información e incluyendo cada expediente en su serie, se ha optado por hacer dos fichas, cada una en su correspondiente serie documental y, aunque físicamente se encuentren juntos, cada uno se clasifica en su propia serie.

Así, por ejemplo, en el expediente de obra remitimos al de contratación (Ver. Contratación Sign. 0001/001) y en el de contratación al de obra (Ver. Obra Sign 0001/002).

- **Lugar, Materias, Personas, Entidad:** mediante una lista normalizada de términos.
- **Origen del documento:** a través de este campo vinculamos la imagen del documento.

The screenshot shows a web browser window titled 'Ficha 00037552 - Microsoft Internet Explorer'. The page content is as follows:

SERVICIO DE ARCHIVOS COMARCA DE LA HOYA DE HUESCA

- AMU Archivo Municipal
 - 01 Gobierno
 - 01.01 Concejo / Ayuntamiento
 - 01.01.01 Expedientes de sesiones

Municipio: Salinas de Jaca

1. Área de identificación

1.1. Código de referencia
ES_201730_AMU / (01.01.01) // 0001/021

1.2. Título
Expediente de sesión extraordinaria celebrada el 12 de febrero de 1914.

1.3. Fecha(s)
19140212

1.4. Nivel de descripción
Unidad documental compuesta

1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción
Papel. Guano. 5 hojas. ; Cuarto.

2. Área de contexto

2.1. Nombre del o de los productor(es)
*1 Ayuntamiento de Salinas de Jaca.

3. Área de contenido y estructura

3.1. Alcance y contenido
Contiene sólo convocatorias.

Puntos de acceso

Instituciones
*1 Ayuntamiento de Salinas de Jaca.

Ejemplo de ficha a nivel de unidad documental

6. LA APLICACIÓN INFORMÁTICA

Una plataforma web

Como ya hemos indicado anteriormente, el sistema de trabajo que adoptó el Servicio Comarcal de Archivos consistió en la creación de varios equipos que pudiesen trabajar, de forma simultánea, en diferentes municipios. Como consecuencia, la puesta en marcha de un sistema de estas características requería la adquisición de una aplicación informática que posibilitase la recogida de datos y el acceso a la información de forma descentralizada, a través de una pasarela web.

El uso de una base de datos en línea hacía necesaria la existencia de conexión a Internet en los ayuntamientos en donde fueran a trabajar los técnicos, de forma que éstos pudiesen cargar en tiempo real las descripciones de los documentos. Por este motivo, antes de adquirir el software de gestión de archivos y documentos, se analizó este factor.

La mayoría de los municipios afirmaban contar con una buena conexión, ya que disponían de Internet Rural, un sistema de conexión a Internet puesto en marcha por la Diputación Provincial de Huesca, en el año 2004, para los diferentes municipios de la provincia, en el que la comunicación y la transferencia de información se efectúan vía satélite.

Este sistema de conexión, en la mayoría de los casos, no garantizaba el mismo ancho de banda que una conexión ADSL, o lo que es lo mismo, no garantizaba un ancho de banda suficiente como para poder trabajar con normalidad, de una forma más o menos ágil. Este hecho obligó a la Comarca a introducir una cláusula en el convenio de colaboración, que obligaba a los ayuntamientos a que se adscribieran al proyecto a contratar e instalar una conexión de banda ancha en el centro en el que se fuese a llevar a cabo la organización del archivo.

No obstante, hasta que los técnicos no comenzaron a trabajar en los diferentes ayuntamientos no fuimos conscientes de la gran cantidad de problemas que pueden surgir relacionados con esta materia. En algunos de los ayuntamientos la conexión a Internet Rural no proporcionaba un ancho de banda suficiente. Otras veces, fallaba la conexión de los equipos con router WIFI y, en otras tantas, los ayuntamientos que se habían comprometido en el convenio a contratar una conexión ADSL todavía no lo habían hecho en el momento que comenzábamos a trabajar en el municipio.

Para solucionar estos problemas, mientras los técnicos comenzaban los trabajos de clasificación, se procuró que los informáticos solventaran los problemas con la conexión

a Internet que iban surgiendo. En la mayoría de las actuaciones obtuvimos buenos resultados pero, en otras, surgieron algunos retrasos, ya que los ayuntamientos más pequeños, como es lógico, tienen más dificultades para lograr asistencia informática rápida.

Sólo en los casos más extremos, en aquellos en los que era totalmente imposible disponer de conexión a Internet, se optó por trasladar las cajas del archivo a la sede de la Comarca, donde la carga de registros se podía realizar de un modo más fluido. En estas situaciones, tuvimos que recalcar a los alcaldes que su documentación estaría totalmente segura en nuestras instalaciones y que, si la informatización no se realizaba tal y como habíamos planificado, la localización de los documentos, una vez organizados en las cajas, sería una tarea excesivamente complicada y todo el esfuerzo realizado previamente no valdría para nada, ya que no se podrían recuperar los documentos. Ante esta situación, los pocos ayuntamientos que se encontraban en esa tesitura accedieron a trasladar su documentación a la sede comarcal.

A día de hoy, a pesar de todos los esfuerzos efectuados por parte de la Comarca y los ayuntamientos para conseguir acceso a Internet de banda ancha, todavía son tres los municipios adscritos a nuestro servicio los que no disponen de ella. Aunque cada vez es más frecuente la realización de trámites administrativos de forma online y que las diferentes administraciones aragonesas están trabajando para dar acceso a la Red a un número cada vez mayor de municipios, todavía son muchos los que no disponen de un ancho de banda suficiente como para poder aprovechar las ventajas que presenta la e-administración. Nosotros, por nuestra parte, estamos convencidos de que la puesta en marcha de este proyecto ha podido ayudar a que algunos de estos municipios sean conscientes de la importancia de disponer de acceso a Internet de banda ancha y hayan luchado por conseguirlo.

Una estructura de datos común

A la hora de seleccionar la aplicación informática de gestión de archivos y documentos, uno de los requisitos que desde un primer momento tuvimos muy claro y que consideramos imprescindible, es que esta pudiese interoperar con la mayor parte de las aplicaciones de gestión de archivos instalados en los archivos de nuestra Comunidad, favoreciendo la coordinación y normalización de procesos archivísticos y el intercambio de descripciones y/o registros.

Siguiendo el ejemplo de PARES, *Portal de Archivos Estatales* o el *Portal de Archivos de la Administración Local*, se pensó en la posibilidad de poder disponer de una aplicación de gestión de archivos que poseyera la misma estructura de datos que la existente en otros archivos de la Comunidad Autónoma y que tuviera una plataforma web en la que se pudiera difundir, en un futuro, el patrimonio documental aragonés a través de

un portal de archivos.

La adquisición de una aplicación con estas características presentaba las siguientes ventajas:

- Ayudaba a normalizar y compartir estructuras de datos para la descripción y la recuperación de los documentos de archivo.
- Permitía unificar las bases de datos para todos los archivos integrantes del Sistema de Archivos de Aragón.
- Posibilitaba la creación de una plataforma única de acceso a los recursos y servicios de todos los archivos integrados.
- Facilitaba la recuperación y difusión del patrimonio documental aragonés a los ciudadanos e investigadores.

Cada archivo es único y tiene sus propias características, sobre todo si son archivos tan diferentes como los que conforman un sistema de archivos de una Comunidad Autónoma. Por este motivo, el trabajo de normalización es muy complicado y requiere muchas horas de trabajo. A pesar de ello, todos los archivos comparten ciertos objetivos, funciones y servicios, que permiten que se pueda trabajar en una misma dirección en tareas archivísticas como la valoración, la descripción, la difusión, etc.

Independientemente de la plataforma o aplicación informática que se utilice⁴, el establecer un modelo de estructura de datos común para la descripción de un conjunto de archivos, puede abrir el camino a la normalización, cooperación y difusión compartida del patrimonio documental de cualquier archivo, provincia, comunidad autónoma o país.

En esta dirección es en la que se está trabajando actualmente en Aragón⁵, en el desarrollo e implementación de una estructura de datos común, con independencia de cualquier plataforma y aplicación informática, para todos los archivos del Sistema de Archivos de Aragón, que permita la normalización de la descripción, el

4. La aplicación que se está utilizando actualmente es Archivo 3000 y con ella se trabaja en el Archivo de la Administración del Gobierno de Aragón, Archivos Históricos Provinciales, Diputación Provincial de Huesca, Comarca Hoya de Huesca/Plana de Uesca y Comarca de Los Monegros.

5. Recientemente se ha creado el *“Grupo de Trabajo para la definición de estructuras de datos para la descripción archivística”*. Sus objetivos son la definición de una estructura de datos para la descripción de documentos de archivo válida para integrarse en sistemas de información informatizada con independencia de cualquier plataforma y aplicación informática y desarrollar orientaciones de utilizaciones de la estructura de datos de acuerdo a las normas ISAD (G), ISAAR (CPF), ARANOR y las que se determinen en el futuro. Ver además en esta misma publicación, GENERELO LANASPA, Juan José. *“El plan director de archivos de Aragón: la articulación de un sistema”* y NAVARRO SANTOLARIA, Santiago. *“Sistema de archivos y normas de descripción: hacia un manual de estructura de datos del Gobierno de Aragón”*.

intercambio de información y la difusión del patrimonio documental. Éste es uno de los retos a los que en estos momentos nos enfrentamos. Esperemos que todos los esfuerzos invertidos obtengan un resultado satisfactorio, del que todos, tanto archivos, como Administración, ciudadanos e investigadores nos podamos beneficiar.

7. SERVICIO A USUARIOS: UN SERVICIO COMPARTIDO

El servicio a usuarios que proporciona la Comarca es un servicio compartido ya que se realiza de la misma manera en todos los archivos municipales organizados y se centraliza en la sede de la Comarca.

Cuando finaliza la organización de cada archivo municipal, se lleva a cabo la **formación** del personal del propio ayuntamiento. En esta formación se explica, fundamentalmente, cuál es el sistema de organización que se ha empleado en su archivo, cómo poner fin a las malas prácticas administrativas que se hayan detectado durante la organización del mismo, y las pautas de tipo general que deberán seguir, a partir de ahora cuando vayan a conformar los expedientes. Para terminar, se procura adiestrar al usuario en la recuperación de documentos a través de la aplicación informática de archivo.

La formación no comprende el aprendizaje de técnicas de gestión documental ni persigue que el personal de los ayuntamientos continúe con la organización y descripción de series y expedientes, ya que esa labor queda reservada a los técnicos de archivos comarcales.

Además de la formación a usuarios, la Comarca ofrece al personal de los ayuntamientos asesoramiento directo e inmediato sobre cualquier duda que les pueda surgir relacionada con la **gestión, búsqueda o localización de documentos**. La práctica totalidad de las consultas, realizadas principalmente a través del teléfono, son resueltas satisfactoriamente en el mismo momento en que se formulan ya que, como norma general, los problemas a la hora de localizar un documento no tienen que ver con que éste no se encuentre en el archivo, sino con la falta de destreza del usuario a la hora de ejecutar las consultas en la base de datos.

El **servicio de información, consulta y reprografía**, dirigido a los **ciudadanos e investigadores**, se presta normalmente desde la sede comarcal. Cuando las consultas son de tipo general, buscan información sobre varios municipios de la comarca o se trata de documentación que, por su contenido, puede tener restringido el acceso, este servicio lo proporcionan los propios técnicos de la Comarca. No obstante, en aquellas ocasiones en las que la consulta es muy sencilla o puede realizarse sin vulnerar

ninguna de las leyes que protegen el acceso a los documentos, ésta puede tramitarla el propio personal del ayuntamiento, evitando así el desplazamiento de un técnico de archivo al municipio en cuestión. Para estos casos, se ha formado al personal del ayuntamiento en la gestión y el control de las consultas, facilitándoles información sobre el procedimiento a seguir. A su vez, se está intentando implantar un sistema de registro de consultas, en el que queden registradas todas y cada una de las peticiones realizadas por los ciudadanos e investigadores en los archivos municipales de la comarca. Esta tarea está resultando ser muy complicada ya que requiere la participación del personal de los ayuntamientos.

El Servicio Comarcal de Archivos, consciente de la necesidad de difundir todo el trabajo que está desarrollando, ha puesto en marcha varias **actividades dinamizadoras**. Hasta la fecha se han realizado varias actuaciones de este tipo, una en 2007, coincidiendo con la campaña cultural de la Comarca “Cosecha de invierno”, y otra en 2008, con motivo del “Día de Puertas Abiertas de los Archivos de Aragón”. La primera muestra se organizó en tres localidades: Quicena, Nueno e Ibieca y llevó como título “La Memoria de Papel: historia de la comarca a través de sus archivos”. La exposición sirvió para mostrar a los asistentes los documentos más interesantes recuperados en la organización de cada uno de estos archivos municipales y para proporcionar una visión general de los documentos que se conservan en ellos. La exposición se dividió en siete áreas, como reflejo de la actividad municipal a lo largo de la historia: el gobierno, las elecciones, las quintas, las obras municipales, la educación, la época del abastecimiento y la hacienda municipal. La afluencia de público fue bastante notable y, aunque la mayor parte de los documentos eran de principios del siglo XX y carecían de un elevado valor histórico, los asistentes mostraron un gran interés por ellos. En la documentación pudieron reconocer a familiares y amigos, lo que les trajo a la mente imágenes de un pasado no tan lejano.

Para la segunda actividad de difusión, cuya realización tuvo lugar con motivo del “Día de Puertas Abiertas de los Archivos Aragoneses” en los municipios de Tierz y Bolea, se planteó una actuación un poco más ambiciosa. Se programó la combinación de actividades formativas, que permitían conocer qué es un archivo, con otras de tipo expositivo, en donde se podía contemplar a través de ejemplos el trabajo realizado por los técnicos y una exposición de los documentos más interesantes encontrados en el municipio. También se pusieron en marcha algunos ejercicios prácticos de búsqueda y localización de documentos para mostrar a los asistentes la importancia y valor de la documentación que conservan sus archivos municipales, además de lo fácil que es acceder a ella, una vez que el archivo ha sido organizado.

Por último, también nos gustaría poner de manifiesto la continua colaboración que el Servicio Comarcal de Archivos está manteniendo con los medios de comunicación en la difusión de las diferentes iniciativas que ha puesto en marcha a lo largo de los

últimos meses. La aparición periódica en diferentes medios de comunicación nos ha ayudado, en gran medida, a dar a conocer los objetivos y el alcance de nuestro proyecto y nos ha permitido explicar a los ciudadanos, de una manera práctica y visual, la labor que estamos desarrollando y los servicios que podemos proporcionarles.

8. EVALUACIÓN DEL SERVICIO

En julio de este mismo año, tras dos años y medio de trabajo, se consideró que era un buen momento para medir la calidad del servicio que habíamos prestado.

Para llevar a cabo este análisis se envió una encuesta a los ayuntamientos en la que se preguntaba por aspectos diversos como la frecuencia de las consultas, el grado de satisfacción con el servicio prestado, el funcionamiento y manejo de la base de datos, el seguimiento de las indicaciones del servicio de archivos, la profesionalidad del personal, utilidad de la organización, los aspectos a mejorar o sobre la necesidad de continuar con la organización.

Los resultados fueron mejores de lo esperado, ya que aunque nos habían llegado noticias de que los ayuntamientos estaban contentos con el servicio, nos sorprendieron muy gratamente con sus respuestas.

La frecuencia de consulta aumentaba proporcionalmente al tamaño del municipio. Es decir, cuanto mayor número de habitantes tenía el municipio, más consultas se realizaban. Así, el 30% de los encuestados manifestó que consultaba el archivo todas las semanas, un 20% varias veces al mes y el 50% restante lo hacía de forma ocasional.

De estas consultas, el 90% tenían como finalidad la obtención de información de interés para la gestión diaria del ayuntamiento y el 10% restante buscaba dar respuesta a las consultas de particulares. Este dato revela la importancia del archivo como servicio a la propia Administración, que en nuestro caso es el usuario por excelencia. Es reseñable la poca presencia de investigadores, que si bien se limita a municipios concretos, no es muy numerosa, quizá por la edad de los documentos que se conservan en los archivos de la comarca.

El grado de satisfacción de los usuarios respecto a la eficacia de las consultas efectuadas fue muy elevado, ya que el 90% de los encuestados manifestó encontrar lo que buscaba “la mayoría de las veces”, mientras que el 10% restante resolvía con éxito la práctica totalidad de las consultas. La valoración de este apartado fue muy gratificante para los técnicos ya que nos permitió constatar, de primera mano, el éxito alcanzado en la organización de los archivos.

Otros aspectos muy bien valorados fueron la profesionalidad de los técnicos, con una nota media de 9,1 sobre 10, el servicio y atención desde la Comarca, con un 8,9, o la utilidad del archivo en la gestión del ayuntamiento y la custodia del patrimonio documental, que recibió la máxima puntuación, un 10.

Constatar también que el 100% de los municipios encuestados consideró necesario el mantenimiento continuado de sus archivos municipales, una vez organizados gracias a este proyecto.

El estudio analizó también el grado de seguimiento que el personal de los ayuntamientos hacía de las indicaciones prestadas por el Servicio de Archivos, relativas a la gestión diaria de expedientes, al mantenimiento de depósitos y a la colocación de expedientes una vez consultados. La mayoría de los encuestados admitieron hacer poco caso de las recomendaciones e indicaciones facilitadas durante la formación, lo que nos resultó bastante desalentador. Algunos incluso reconocían que no devolvían la documentación consultada a su ubicación correspondiente, dentro del expediente/caja, echando por tierra todo el esfuerzo realizado en la fase de organización.

Otro aspecto no demasiado positivo fue el relacionado con el funcionamiento de la conexión a Internet en los ayuntamientos. Un 50% contestó que era regular, un 40% que funcionaba bien y solamente un 10% señaló que disponía de una buena conexión.

Respecto al manejo de la base de datos, el 60% afirmó que no tenía demasiados problemas en su uso, mientras que el 40% restante respondió que la controlaba perfectamente.

Estas preguntas fueron contestadas por todos los ayuntamientos excepto por tres, que son los que todavía no disponen de una conexión a Internet adecuada para el manejo de la base de datos.

El hecho de que la conexión a Internet no funcionase de manera fluida, fue señalado por la mayoría de los ayuntamientos como uno de los aspectos susceptibles de mejorar, ya que en determinadas ocasiones o momentos puntuales, la consulta a través de la base de datos se hacía imposible por la falta de conexión a Internet.

Sin duda, este es un aspecto mejorable, pero es una cuestión que no depende de nuestro Servicio. Por otro lado, somos conscientes de que se trata de un problema que se resolverá a corto plazo, ya que son muchos los esfuerzos que se están haciendo en este sentido desde las diferentes Administraciones Públicas.

9. RESULTADOS Y CONCLUSIONES

A punto de finalizar la primera fase y a pesar de que el camino recorrido no ha sido sencillo, ya podemos adelantar los primeros resultados que hemos obtenido de esta primera experiencia de trabajo:

- Se han organizado e informatizado los archivos municipales de 17 municipios y 30 núcleos de población.
- El total de la documentación organizada e informatizada asciende a casi medio kilómetro de documentación.
- Se han creado 7 nuevos puestos de trabajo de técnico de archivo⁶.
- La mayor parte de los ayuntamientos ha manifestado un elevado grado de satisfacción respecto al servicio prestado.
- Todos los ayuntamientos que han participado en el proyecto tienen la intención de continuar con el mantenimiento de sus archivos.
- Se ha generado una lista de espera con siete nuevos ayuntamientos interesados en la adscripción al Servicio de Archivos en los próximos años.

A pesar de que los resultados obtenidos han sido muy satisfactorios, también somos conscientes de que otros aspectos podrían mejorarse.

En primer lugar, el desplazamiento de los técnicos a los diferentes municipios para llevar a cabo in situ la organización de los fondos ha supuesto un coste importante en el proyecto. Este gasto podría reducirse o eliminarse si las sedes comarcales dispusieran de espacio suficiente para que los técnicos pudiesen organizar allí la documentación y los ayuntamientos no pusieran trabas a la hora de sacar los documentos de sus depósitos.

Otro de los grandes retos a los que los servicios de archivos comarcales se tienen que enfrentar, es la concienciación del personal de los ayuntamientos sobre la necesidad de mantener permanentemente organizado su archivo y evitar que la desorganización se apodere de él. Es realmente desalentador ver cómo en unos pocos años se puede echar por tierra todos los esfuerzos realizados en la organización de un archivo.

6. Los técnicos de archivo que han participado en el proyecto son: M^a José Anzano Ríos, Manuel Benito, Cristina Hombros Laguarda, María Luisa Martínez Gimeno, Natalia Negro de la Cruz, Adriana Oliva Gracia, Iñigo Pérez Ochoa, Diego Rodríguez Gutiérrez, Ignacio Romero Alcalde y Carlos Sancho Domingo.

Para solucionar este problema, los archiveros comarcales se ven obligados a efectuar revisiones periódicas de los archivos organizados por ellos, velando así por su correcto mantenimiento. Aún así, es inevitable ver cómo las cajas se han desordenado, faltan expedientes de algunas cajas, la falta de ventilación ha aumentado notablemente la humedad y, en algunos casos, el archivo se ha vuelto a convertir en el almacén del ayuntamiento.

La creación de un depósito común en la sede comarcal, en el que se reúnan los diferentes fondos de los archivos municipales, con una edad determinada, ayudaría en gran medida a preservar de manera adecuada toda la documentación histórica, pero la competencia municipal sobre sus fondos documentales hace de esta idea una solución un tanto utópica y difícil de llevar a cabo.

Dejando a un lado estas cuestiones, los resultados obtenidos y el grado de satisfacción manifestado por los usuarios hacen que podamos afirmar que el proyecto ha cumplido sus objetivos. Mirando al futuro, esperamos que la Comarca valore el trabajo realizado, escuche la opinión de los ayuntamientos ya organizados y continúe abanderando este proyecto, hasta lograr que la documentación de todos los archivos municipales se encuentre organizada y en condiciones adecuadas de conservación.

La consolidación del Servicio de Archivos de la Comarca y la prestación de un servicio permanente y continuado a los ayuntamientos ya organizados y a los que se adscriban próximamente, son los retos a los que nos enfrentaremos en una segunda fase.

BIBLIOGRAFÍA

- BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO, Juan José; TRAVESI DE DIEGO, Carlos *Manual de descripción multinivel: propuesta de adaptación de las Normas Internacionales de Descripción*. [Valladolid]: Consejería de Educación y Cultura, 2000.
- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION LOCAL. *Portal de Archivos de la Administración Local: preguntas frecuentes*. [En línea] <http://www.ssreyes.org/archivo/mesa/> [Consulta: 20 de septiembre de 2008].
- MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. *Archivos municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*. Madrid: ANABAD, 1996.
- Norma Española de Descripción Archivística. NEDA. 1ª versión. [En línea] <http://www.aefp.org.es/NS/Servicios/Documentos.html> [Consulta: 20 de septiembre de 2008].
- *XV Jornadas de Archivos Municipales. La descripción multinivel en los archivos municipales: La norma ISAD (G): [Móstoles: 27-28 de mayo de 2004]*. [Madrid]: Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid; [Móstoles]: Ayuntamiento de Móstoles, 2004.

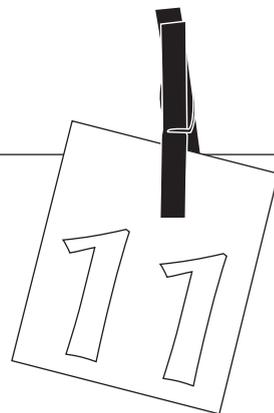
MÁS ALLÁ DEL ESPACIO MUNICIPAL.
LOS ARCHIVOS DE LA SAFOR EN
EL PAÍS VALENCIANO

Jesús Eduard Alonso i López
jalonso@gandia.org

Centre Comarcal d'Arxius de la Safor

*Especialmente dedicado a Àlvar Garcia y Mercé Fornés,
así como a los compañeros y compañeras de los archivos
de la Safor y de las Comarcas Centrales Valencianas.*

*Debo agradecer la colaboración prestada por compañeros
de profesión, muchos de ellos archiveros itinerantes y
gestores de archivos comarcales: concretamente
Alfred Mauri, Isaïes Blesa, Rosa Seser, Adelina Bataller,
Joan Comas Olivas, Pere Puig, Francesc Olivé i Ollé,
Gonçal Benavent y Juan José Morales Gómez.*



RESUM

S'hi tracta d'explicar el pla experimental de comarcalització d'arxius a la comarca de la Safor, desenvolupat en el context de les Comarques Centrals Valencianes. Amb antecedents des de 1987, es va posar en pràctica l'any 1994. Es troba gestionat per la Mancomunitat de Municipis de la Safor i compta amb una subvenció anual de la Generalitat Valenciana. Ha aconseguit l'adhesió de 26 dels 31 municipis de la comarca. S'analitza la problemàtica diferenciada dels municipis menors i majors de 10 000 habitants, així com el paper de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Gandia, que fa funcions de Centre Comarcal d'Arxius. S'ha combinat la centralització d'alguns serveis amb el manteniment quotidià dels arxius municipals "in situ", dels quals es responsabilitzen els propis ajuntaments mitjançant la contractació de mòduls del servei. S'exploren possibilitats de futur.

RESUMEN

Se trata de explicar el plan experimental de comarcalización de archivos en la comarca de la Safor, desarrollado en el contexto de las Comarcas Centrales Valencianas. Con antecedentes desde 1987, se puso en práctica en el año 1994. Es gestionado por la Mancomunidad de Municipios de la Safor y cuenta con una subvención anual de la Generalitat Valenciana. Ha conseguido la adhesión de 26 de los 31 municipios de la comarca. Se analiza la problemática diferenciada de los municipios menores y mayores de 10 000 habitantes, así como el papel del Archivo Histórico de la Ciudad de Gandía, que realiza funciones de Centro Comarcal de Archivos. Se ha combinado la centralización de algunos servicios con el mantenimiento cotidiano de los archivos municipales 'in situ', de los cuales se responsabilizan los propios ayuntamientos mediante la contratación de módulos del servicio. Se exploran posibilidades de futuro.

SUMMARY

One is to explain the experimental plan of network of archives in the county of the Safor, developed in the context of the Valencian Central Regions. With antecedents from 1987, it was put in practice in 1994. It is managed by the Federation of Municipalities of the Safor and counts on an annual subsidy of the Valencian Autonomous Government. It has secured the adhesion of 26 of the 31 municipalities of the region. The problematic one is analyzed differentiated from the municipalities smaller and majors of 10,000 inhabitants, as well as the paper of the Historical Archives of the City of Gandia, that works as a Local Center of Archives. Centralization of some services has been combined with the daily maintenance of the municipal archives "in situ", of which the own city councils by means of the hiring of modules of the service take responsibility. Future possibilities are explored.

PALABRAS CLAVE

Redes de archivos, Centro Comarcal de Archivos, comarcalización, Comarca de la Safor, Valencia.

KEY WORDS

Networks of Archives, Comarcal Center of Archives, comarcalizacion, Comarca of the Safor, Valencia.

1. INTRODUCCIÓN

No voy a jugar a ser mejor o más efectivo que otros. Sí voy a intentar explicar un camino o un modelo. Con éxitos y fracasos, con luces y sombras, en el marco de una sociedad, la valenciana, que bascula entre la brillantez y la vaciedad; que es espectacular pero inconstante. Y con un déficit evidente de política territorial de archivos, lo cual quizá haya provocado que me encuentre aquí y ahora.

Sin embargo, hay cuestiones básicas que no se pueden obviar, aunque se quiera. Y una de ellas son los archivos (que los producimos y tenemos, con voluntad o sin ella). Por eso mismo debemos darles un tratamiento, si bien la solución definitiva y definitiva realmente no existe en el marco de una sociedad y una cultura archivística tan cambiantes como lo es la misma producción documental. Las instituciones (en nuestro caso, los ayuntamientos y entidades locales) generan archivos; y los profesionales, con mucho o poco presupuesto, con más o menos complicidades, debemos dedicarnos a ellos. Ineludiblemente.

Partimos de una necesidad que nos aparece de continuo como conveniente y necesaria pero que en la práctica resulta compleja: la colaboración entre administraciones con el objeto de resolver problemas a los que una sola no puede hacer frente con garantía de éxito. Eso mismo, unido a la conformación de redes de archivos, conlleva problemas ante los cuales es fácil naufragar. Se requieren tanto legislación y proyectos consistentes como una especial habilidad y disponibilidad: una ingeniería funcional, diplomática e incluso un tacto humano, que deberían desembocar en la creación de estructuras ambiciosas y duraderas (como los mismos archivos) pero que, en realidad, muchas veces devienen insuficientes, percederas, frágiles o mediáticas.

Es una lástima tener que volver a incidir en la incapacidad de algunos gobiernos autónomos, diputaciones y gobiernos locales en la tarea de resolver el problema colectivamente. Recientemente, en Xixona, el experto archivero de la Diputación de Cuenca, José Ramón Rodríguez Clavel, nos ofrecía un balance lúcido de las numerosas

experiencias en este sentido, partiendo de las pioneras de las diputaciones de Pontevedra, Sevilla, Zaragoza y algunas otras¹.

Según remarcaba en sus conclusiones, una buena parte de la problemática actual en cuanto a redes municipales de archivos se centra en la continuidad y solidificación de las alternativas puestas en marcha: perduración de contratos; mantenimiento cotidiano de los archivos... En muchos lugares parece haber problemas para ir más allá de la política de becas o de ayudas temporales a ayuntamientos pequeños, los cuales difícilmente acaban asumiendo los costes de profesionales de archivos de forma permanente. Así, se han creado conceptos como los de “política de vendimia” o de escaparate.

Un ejemplo claro de ello se daba en su propia comunidad autónoma, Castilla-La Mancha, donde el precioso libro blanco publicado por su Junta, en el año 2003, no se ha llegado a ejecutar; como tantos otros *desideratums*². Frente a este panorama se encuentran las realidades catalana, vasca y algunas otras, estructuralmente diferentes. De la primera (quizá con otro género de problemas, de funcionamiento y de remate de la más estable pero incompleta red de archivos comarcales catalanes) ya nos habla aquí Enric Cobo.

Quizá, también, ya sea hora de entrar en la propia realidad de los archivos de la Safor para ver qué podemos sacar de aquí. Avanzo que se trata de un caso que combina centralización y descentralización, intentando guardar un equilibrio entre gestión de servicios archivísticos y preservación de la unidad de los fondos municipales.

2. LOS ANTECEDENTES

Tras una larga etapa prólogo que podríamos situar entre 1984 y 1994, el proceso de comarcalización de archivos de la Safor entró en un período “eminente práctico” desde ese último año, a raíz de la firma de convenios entre los municipios de la Safor, su Mancomunidad y la Generalitat Valenciana.

De todo este proceso fue quedando constancia escrita y publicada³. Finalmen-

1. RODRÍGUEZ CLAVEL, José Ramón. “Planificaciones autonómicas y provinciales en archivos municipales. Los programas de actuación”. Ponencia en el curso *El archivo: un lugar en la ciudad, un espacio de realidad, una memoria viva*. Xixona, 19 de julio de 2008.

2. *Libro Blanco de los archivos municipales de Castilla-La Mancha*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2003.

3. Ver, entre otros:

- ALONSO, Jesús Eduard; GARCIA, Àlvar; OLASO, Vicent. “Fotocopiar el futur o inventar els arxius”. En *Jornades sobre*

te, en el 2003, salía a la luz una guía de los fondos y servicios gestionados, la cual constituía un estado de la cuestión y el planteamiento de un esquema o modelo de funcionamiento⁴.

En ella se hacía crónica de la aventura vivida para poner en funcionamiento un servicio comarcal de archivos concebido y desplegado como pionero en el País Valenciano. Un país que todavía tiene pendiente el desarrollo de un marco legal para las propias comarcas, reconocidas tanto en el estatuto de autonomía de 1982 como en el vigente de 2006.

El 27 de enero de 1984, desde el Archivo Municipal de Gandía, se redactaba un primer informe para denunciar ante la Mancomunidad de Municipios de la Safor el estado de abandono en que se encontraban los archivos de las poblaciones miembros y se proponía una coordinación comarcal para resolver el problema. En el mes de marzo de aquel año, esta entidad encargaba un nuevo estudio, más detallado, sobre el estado de la cuestión y las medidas pertinentes. En 1988 era el Ayuntamiento de Gandía (cabecera de comarca) el que tomaba acuerdos para que sus técnicos coordinasen a los becarios que desplegaban su labor en la comarca, al tiempo que se adquiriría una microfilmadora planetaria que haría posible la reproducción fotográfica de documentos de diversos archivos sin tenerlos que trasladar a Valencia. Este instrumento ha sido y es de vital importancia al dotar de autonomía y agilidad la ejecución de parte del programa de comarcalización.

Por aquella época tenían lugar también los primeros contactos trilaterales entre Mancomunidad, Ayuntamiento de Gandía y Generalitat Valenciana, a través de su Dirección General de Cultura. En aquellos momentos se insistía en la necesidad de proporcionar personal becado que inventariara los archivos municipales de la Safor (los primeros becarios trabajaron aquel año 1987-88) y, a la vez, en la conveniencia de crear una sede central con dotación de personal estable.

Se elaboraron, asimismo, los primeros informes que hablaban de un plan experimental de comarcalización. En el año 1989, desde la Dirección General de la Conse-

Cultura en la Comunitat Valenciana. València: Consell Valencià de Cultura, 1994, pp. 260-262.

- ALONSO, Jesús E, et al. "El futur dels arxius municipals: una proposta de comarcalització". En *Homenaje a Pilar Faus y Amparo Pérez*. València: Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, 1995.

- ALONSO i LÓPEZ, Jesús Eduard. "Breu notícia sobre l'arxiu ducal dels Borja i la seua recuperació". *Espai Obert: revista d'assaig i investigació*. 1997, núm. 4, pp. 79-85.

- BATALLER, Lina; FORNÉS, Mercé, "La comarcalització d'arxius: una opció de futur". *Espai Obert: revista d'assaig i investigació*. 1996, núm. 3, pp. 12-13.

- GARCIA GIMENO, Àlvar. "Dinamitzar els arxius". *Espai Obert: revista d'assaig i investigació*. 1995, núm. 2, pp. 33-34.

- GARCIA GIMENO, Àlvar. "La comarcalització dels arxius municipals de la Safor". *Métodos de información*. 2000, vol. 7, núm. 41, pp. 57-59.

4. BENAVENT, Gonçal; FORNÉS, Mercé; GARCIA, Àlvar, et al. *El Servei Comarcal d'Arxius de la Safor*. Gandía: Mancomunitat de Municipis de la Safor; València: Generalitat Valenciana, 2003.

llería de Cultura, Educació i Ciència se afirmaba que *vamos a proceder a la microfilmación de los Protocolos de Osuna*, y durante aquel año y el siguiente, se dotaban becas destinadas al inventario de archivos municipales de la Safor.

Todo ello, junto a las peticiones de ayuntamientos para ver ordenados sus archivos, hizo que en los primeros noventa la proporción de archivos inventariados en la Safor fuera ampliamente superior a la media valenciana y creaba unas condiciones adecuadas para la puesta en marcha del servicio. Lentamente, la maquinaria se ponía en marcha y nuevos informes insistían en la creación de un amplio equipo de profesionales⁵. Los hechos posteriores han confirmado la realización de la mayoría de las tareas y funciones descritas, pero (como quizá era de prever, visto desde el ahora) con una dotación de personal y de presupuestos significativamente menores: dos trabajadores eventuales y la dirección técnica inicial de funcionarios del Ayuntamiento de Gandía.

En las postrimerías de 1991 se ampliaba el horizonte y la tarea con la presentación de un proyecto que entonces contaba con el beneplácito de las autoridades eclesiásticas gandienses y de la comarca, pero que frustraría el arzobispado de Valencia: la microfilmación de fondos parroquiales tan importantes como son los de Palma de Gandía, Real de Gandía y la propia capital comarcal. Actualmente se cuenta, *de facto*, con la reproducción de tres archivos parroquiales (El Real, Benirredrà y Bellreguard), pero sin un acuerdo escrito que dé carta de naturaleza y operatividad.

Por otro lado, se redactaba un nuevo y más completo proyecto de comarcalización que serviría de base para las gestiones posteriores. Según éste, la Generalitat debería financiar el plan y la Mancomunidad lo debería gestionar. Quedaba un cierto interrogante sobre el papel de Gandía. Su Ayuntamiento debería aportar, además de sus técnicos, unos locales que entonces todavía no estaban a punto. En 1992, el Consejo Asesor de Archivos de la Generalitat Valenciana, en su reunión de 14 de enero, consideraba necesario que la Ley de Patrimonio Cultural Valenciano tratara específicamente sobre la comarcalización de los archivos⁶.

5. Se hablaba entonces de un director del plan y encargado directo de los servicios centrales de información y gestión. Éste se encontraría acompañado por tres técnicos en archivística que realizarían su tarea directamente en los archivos de la comarca, además de un especialista en microfilmación y reprografía y fotografía con conocimientos elementales de archivística. Un quinto técnico se ocuparía de la recepción, catalogación y devolución del material microfilmado, además del tratamiento archivístico de los microfilmes extraídos.

6. Más adelante, en una línea parecida, pero con puntos más elaborados y explícitos, se pronunciaba la Asociación de Archiveros Valencianos, al poco de su constitución en el año 1999, con motivo de la elaboración del Reglamento de Organización del Sistema Archivístico Valenciano, el cual se transformaría más adelante en la actual Ley 3/2005, de Archivos de la Generalitat Valenciana. Ciertamente, se requería un apoyo jurídico para la nueva iniciativa.

3. LA ETAPA REALMENTE PRÁCTICA

En el año 1992 se había hecho llegar un dossier sobre el tema a la *consellera* de Cultura, Pilar Pedraza Martínez, y, finalmente, en 1994, se firmaba un convenio entre la Generalitat Valenciana, representada por esta consejera de Cultura, y la Mancomunidad de Municipios de la Safor, representada en aquel momento por su presidenta, Pepa Bonet Millet. Según este convenio, todavía vigente, los municipios siempre mantienen la propiedad y la posesión de sus fondos documentales, y es en cada población donde se realizan las tareas necesarias de organización y descripción informatizada, a la vez que una copia del inventario o catálogo se integra en el Centro Comarcal de Archivos. Por otro lado, tendría lugar la microfilmación de fondos documentales de la Safor que se consideraran de interés, tanto de los mismos archivos de la comarca como de otros valencianos y estatales.

La institución comarcal se comprometía no sólo a coordinar el servicio, sino a aportar los equipamientos y el personal necesario bajo la supervisión de la Consejería de Cultura –que subvencionaba los gastos– y la dirección de los archiveros de Gandía. A raíz de la firma del convenio, la Mancomunidad pasaba a requerir los servicios de dos profesionales de archivos que comenzaron trabajando a media jornada en un total de 14 poblaciones, de las 31 que componen la Safor. Durante los años 1995 y 1996 se dotaron dos becas que fueron concedidas a Lina Bataller y Mercé Fornés, y desde 1997 se efectuó una contratación laboral, cubierta por Jaume Castillo y Mercé Fornés. El primer archivero fue sustituido en noviembre de 2000 por Gonçal Benavent que, junto con Mercé Fornés, forman la dotación actual de archiveros itinerantes.

El trabajo de estos profesionales se había de ajustar a una valoración de sus tareas de acuerdo con una baremación aplicada a los pueblos. Estos eran agrupados en cuatro categorías. La primera se planteaba para los pueblos pequeños con escasa producción documental y estructura administrativa, con un archivo poco voluminoso y relativamente reciente: era suficiente un módulo o visita mensual. La segunda, mayoritaria, comprendería dos módulos y afectaba a pueblos medianos y medianos-grandes (1500-5000 habitantes) que generan bastante documentación y con unos archivos históricos de cierta entidad. La tercera categoría –con cuatro módulos– se establecía para poblaciones grandes sin archivero (Xeraco, Tavernes de Valldigna), mientras que la cuarta (con un solo módulo) se pensaba para las poblaciones que disponían de archivero o de un funcionario parcialmente. Se trataba, en este caso, de hacer posible un refuerzo y a la vez una conexión entre el servicio comarcal y los archivos locales que disponen de archivero. Cada módulo equivalía al trabajo mensual de una persona, una mañana de cinco horas, de 9 a 14 h.

Simultáneamente, desde el año 1994, se desarrollaba una aplicación informática para la catalogación comarcalizada y la prestación de servicios en el Centro Comarcal

de Archivos, al cual se le incorporarían módulos para el tratamiento de materiales cartográficos, gráficos-fotográficos, documentos sonoros y audiovisuales. Se aprovechaba la ocasión para no perder información y migrar datos soportados en otros programas, como "Filing Assistant" de IBM. Este programa se encuentra ahora a pleno rendimiento, con unas 200 000 fichas integradas.

Es necesario explicar, también, que fue en 1994 cuando se inauguró el Archivo Histórico de la Ciudad de Gandía, el cual serviría, a partir de su misma creación, de sede del Centro Comarcal de Archivos. De hecho, la conformación y construcción física de este edificio fue un proyecto en el que confluían las necesidades perentorias del archivo municipal, falta de metros lineales, pero también la dinámica expansiva del servicio de Cultura y la vocación de proyección en el ámbito comarcal. De hecho, además, los fondos notariales y la Biblioteca Comarcal Josep Camarena (una ampliación y reorientación de la misma biblioteca auxiliar del archivo) acababan de redondear un marco favorable para el trabajo que se planteaba realizar. Más incluso, el mismo esquema de organización de fondos, reflejado en la aplicación informática (cuestión, si se quiere, discutible), incluía en un todo el conjunto de los fondos locales de Gandía y de la comarca⁷.

4. LA OFERTA ACTUAL

La guía citada de 2003 y las páginas web de Mancomunidad y ayuntamientos vienen a sintetizar la tarea realizada desde 1994⁸. Con toda la parcialidad e insuficiencia que se quiera, creemos que se ha avanzado sustancialmente en los objetivos inicialmente planteados: una adaptación a las necesidades reales de los municipios, una consolidación de las tareas realizadas (como mínimo, hacer que los inventarios no caigan en desuso y sean permanentemente actualizados) y, en definitiva, una vertebración funcional y lógica ligada a la inmediatez territorial y política, la cual permite no perder personalidad y caer en descontextualizaciones.

7. Cf. FUSTER FUSTER, Borja F. *et al.* *L'Arxiu Municipal de Gandia: història i guia*. Gandía: Ayuntamiento, 2007.

8. BENAVENT, Gonçal, *et al.* *Op. cit.* [En línea] <<http://www.mancomunitat-safor.org/res800/Serveis/educativa%20y%20cultural/index.htm>> [Consulta: 11 de septiembre de 2008]. <<http://www.gandiacultura.org/ar/arxiu3.html>> [Consulta: 11 de septiembre de 2008].

A continuación realizamos una elemental descripción de los fondos gestionados para después entrar en los servicios que se encuentran consolidados:

FONDOS	DATACIÓN	UNIDADES DE INSTALACIÓN
Archivo de la Mancomunidad de Municipios de la Safor	1975-2004	658
Archivos de 27 poblaciones de la comarca	desde 1724	78 300
Reproducciones documentales (rollos de microfilm y discos compactos)		
Archivos Municipales de la Safor	1724-1995	120
Archivo Ducal de Gandía	1385-1885	440
Archivo Ducal de Medinaceli	1224-1888	36
Archivos parroquiales de Benirredrà, Benipeixcar, Real de Gandía y Bellreguard	1626-1963	19
Archivo General de la Guerra Civil Española	1933-1940	10
Archivo de los condes de Cervelló	1467-1825	7
Otros archivos (discos compactos)	1870-1940	6
Archivo del condado de Ròtova	ss. XVI-XX	22
Fototeca (1411 imágenes)	1890-2000	13

A nivel funcional, los servicios que se prestan podríamos subdividirlos en tres bloques.

1. El servicio de archiveros itinerantes.
2. Las tareas compartidas entre Mancomunidad y Ayuntamiento de Gandía.
3. Los servicios concentrados en el Centro Comarcal de Archivos

El servicio de archiveros itinerantes se encuentra formado por dos archiveros contratados laborales que atienden la red de 26 poblaciones adscritas con 25 archivos municipales, el del Juzgado de Paz de Oliva y el propio de la Mancomunidad. Estos archiveros lo son a plena dedicación y son reforzados por contratados temporales.

Una vez controladas la mayoría de las secciones históricas, los archiveros itinerantes tienen un contacto estrecho con las oficinas productoras, aplican y mejoran los cuadros de clasificación y describen documentación relativamente reciente, a menudo con menos de 5 años. Podemos decir que cerca del 90% de la documentación a su cargo se encuentra catalogada o al menos inventariada.

Las tareas compartidas entre la Mancomunidad y el servicio de archivos del Ayuntamiento de Gandía son, básicamente:

- A) Microfilmación y reproducción de archivos de diversa tipología: fundamentalmente nobiliarios, ya que éstos afectan a una buena parte del territorio comarcal: bien sean archivos de la gran nobleza (Osuna, Medinaceli) o de la pequeña nobleza valenciana que disponía de señoríos alfonsinos: léase, por ejemplo, los condes de Ròtova, señores de Ròtova y Benirredrà, o los condes de Cervellón, señores de Palmera y Piles. Todo ello sin cerrar la puerta a archivos familiares, personales o de otro tipo. O, sobre todo, a los parroquiales, con la gran virtud de su fuerte demanda y la dificultad apuntada de llegar a acuerdos con las autoridades eclesiásticas.
- B) Búsqueda y seguimiento de contactos sobre fondos de interés para la comarca en otros archivos.
- C) Microfilmación de fondos municipales. Actualmente se encuentran microfilmadas todas las actas de los plenarios hasta 1990, aproximadamente, y se programa seguir con las más recientes. Pendiente de estudio se encuentra la microfilmación de otras series importantes como las ordenanzas, el patrimonio o los presupuestos.
- D) Edición de la colección *Arxius i Famílies*. Dada la premisa de que se han recuperado archivos clave para rehacer la historia comarcal, se ha programado la edición anual de un libro relacionado que combine la descripción de los archivos con la historia de familias que han gobernado o tenido un papel relevante en la vida de las poblaciones. En el apéndice bibliográfico se encuentran descritos los seis números editados hasta ahora. Actualmente hay un original pendiente de publicación y otro en elaboración. La continuidad de la colección se hace posible gracias a un convenio firmado con el Departamento de Historia Contemporánea de la Universidad de Valencia.
- E) La fototeca. En estos momentos hay disponible una base de datos sobre colecciones existentes en la comarca así como 1411 imágenes digitalizadas y descritas, con documento de cesión de uso. Se encuentra pendiente de desarrollo la firma de convenios con entidades para la obtención de nuevas fotografías así como nuevas fórmulas de difusión, lo cual se encuentra condicionado a la ampliación del servicio.
- F) La actualización informática. En los últimos años se ha realizado un esfuerzo por modernizar y actualizar la aplicación informática que nació con el mismo proyecto (Team Arca), de forma coordinada con el resto de mancomunidades y

ayuntamientos implicados (para así afrontar la reforma y su coste conjuntamente). Con todo, actualmente se está a la espera de los resultados de la aplicación encargada por la Dirección General de Archivos e Innovación Tecnológica para la implementación de una red valenciana telemática de archivos, parecida o paralela a la que funciona en el ámbito de las bibliotecas. Ésta se encuentra en período de pruebas.

Los servicios propios del Centro Comarcal de Archivos son, básicamente:

- A) Los instrumentos de descripción, preferentemente en soporte electrónico, de todos los fondos que integran el Servicio Comarcal de Archivos.
- B) Las reproducciones documentales (en soporte fotográfico convencional, digital o cualquier otro) obtenidas en el proceso de recuperación y búsqueda de fondos sobre la Safor.
- C) La infraestructura necesaria para el desarrollo de las tareas del servicio.
- D) Las tareas de coordinación entre los archiveros itinerantes y el Archivo Municipal de Gandía.

Uno de los últimos proyectos, en el cual trabajamos en este momento, también de forma coordinada, intenta acercar al conjunto de las poblaciones “sus” documentos “de” Salamanca. Para ello, durante dos años, se ha localizado y reproducido toda la documentación posible, organizándola en carpetas por poblaciones y grabándola en un DVD⁹.

Con esta actuación se pretende conectar nuestra acción con temas sensibles a la ciudadanía y se intenta llevar a cabo también una intervención social de los archiveros, poco escuchados en el marco de las polémicas histórico-políticas. Algo debemos decir sobre temas tan básicos como es el principio de procedencia¹⁰. Es obvio, por supuesto, que el “leit motive” de la comarcalización está en las necesidades de los pueblos y que estos eventos más vistosos toman sentido en cuanto ayudan a consolidar la propia red de archivos locales (y la centralización complementaria de ciertos servicios que, por

9. El título global de la acción es “La Safor en el *Archivo General de la Guerra Civil española* de Salamanca”. Recientemente, este archivo ha sido integrado en el *Centro Documental de la Memoria Histórica*, un nuevo organismo creado con la finalidad de reunir y recuperar todos los fondos documentales relativos al período 1936-1978. Se ha organizado un acto en el cual han estado presentes los alcaldes de la comarca, el presidente de la Mancomunidad y un representante de la Conselleria de Cultura, al tiempo que la presentación ha corrido a cargo del ex-rector y catedrático de historia contemporánea Pedro Ruíz Torres. Se ha completado la presentación con la edición de un audiovisual y un tríptico.

10. Se debe explicar, por ejemplo, que el caso valenciano es diferente y no equiparable al de otros territorios peninsulares, de acuerdo con este principio. De hecho, la Generalitat Valenciana no existía en los años 1936-1939. Por otro lado, la documentación recuperada no es de titularidad municipal, con lo cual el posible retorno de originales es difícilmente explicable tanto desde el principio de procedencia postulado por la archivística internacional, como desde la legítima propiedad jurídica.

otra parte, pueden y deben visualizar, físicamente, el mismo servicio). En el fondo, sin embargo, con acciones como ésta se trata de trascender lo local y conectarnos, de una forma natural, con la sociedad y el resto de archivos.

En este tipo de actividades (así como en otras recuperaciones de documentos y en la edición de la colección “Arxiu i famílies”) es donde se invierte la subvención anual de la Generalitat. Por otro lado, los archiveros itinerantes son pagados por los pueblos, de acuerdo con los módulos que contratan. De esta manera, aunque desaparezca la subvención del Gobierno valenciano (que de hecho falló en alguna ocasión) no se pone en peligro la continuidad de los servicios básicos.

5. ESBOZO DE UN NUEVO TIEMPO

A pesar de lo conseguido, o por causa de ello mismo, en el futuro deberá dibujarse un nuevo período, resultante de la convergencia entre este programa experimental y una política territorial de más amplio alcance. O fruto de acciones y decisiones que ahora mismo no somos capaces de prever. Al menos, partimos del hecho que, por un lado, se ha ido configurando un marco legislativo incipiente y, por otro, se han desarrollado planteamientos tecnológicos de apoyo al trabajo de los archiveros que, en la línea de trabajar en red y contribuir a la modernización administrativa, deberían superar inercias y parálisis.

Debemos resituarnos, igualmente, ante hechos que afectan muy directamente los archivos y concretamente la constitución de redes locales. Si, según la ley valenciana de archivos de 2005 (en línea con muchas otras), las poblaciones de más de 10 000 habitantes deben tener servicio de archivos y personal cualificado; y si la alternativa ofertada por ella para los municipios más pequeños es la mancomunidad de servicios¹¹, está claro que la legislación ha recogido una parte importante de la experiencia piloto que ha tenido lugar en las Comarcas Centrales Valencianas.

Por otra parte, sin embargo, deja pendiente de resolver el papel de los municipios más grandes y, sobre todo, el de los archivos históricos de las cabeceras de comarca o de partido judicial, los cuales, “*nolens volens*”, a menudo tienen fondos y realizan funciones con proyección comarcal. También queda pendiente la posibilidad de que,

11. La Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, tiene su artículo 37 dedicado a los servicios mancomunados de archivo. En su primer apartado se hace referencia a la posibilidad de mancomunar los servicios de archivos, los cuales serán gestionados por las correspondientes entidades locales de ámbito supramunicipal que se puedan crear. En su punto 2 se marca como objetivo principal la *asistencia continuada a los archivos de aquellas entidades locales que no estén obligadas a tener servicio de archivo*. En el punto 3 se dice que *Los servicios mancomunados de archivos podrán realizar también la recuperación o la reproducción de fondos relativos a las correspondientes entidades locales conservados en otros archivos, la conservación de fondos y colecciones documentales del ámbito territorial de la mancomunidad, o cualquier otra función de interés para la conservación del patrimonio documental*.

en el seno del órgano directivo de archivos de la Generalitat, se pueda desarrollar un servicio de carácter territorial, como aquel del que dispone, por ejemplo, la misma diputación provincial alicantina¹².

En nuestro caso, como hemos podido ver, el archivo histórico de la capital comarcal y la oferta archivística del Centro Comarcal de Archivos convergen en un mismo centro; pero eso no ocurre siempre así. En las comarcas vecinas de la Vall d'Albaida (Ontinyent), la Costera (Xàtiva) y la Marina Alta (Dénia) hay siempre servicio itinerante pero la convergencia del mismo con los archivos históricos existe en diversos grados.

Sea o no extrapolable nuestro caso a otras comarcas, lo cierto es que el Servicio Comarcal de Archivos es una nave con mucha carga en relación a su tonelaje. No se puede proyectar adecuadamente hacia el futuro con un insuficiente equipo de personal; con un "préstamo" de la sede por parte del Archivo Histórico de la Ciudad de Gandía; con una subvención anual de la Generalitat o con una adhesión voluntaria y voluntarista de los municipios que, no obstante, de hecho, se ha venido renovando desde hace catorce años.

En el futuro debería replantearse convenientemente el papel de los municipios pequeños así como el de los centros comarcales. Para ello deberían crearse un consejo comarcal de archivos, o entidad con competencias reales, que se perfile como organismo encargado de concretar la política de la Generalidad y adaptarla a cada comarca.

Los municipios de menos de 10 000 habitantes. En el actual marco legislativo, los municipios de menos y de más de 10 000 habitantes tienen tratamientos diversos y por lo tanto requieren soluciones específicas. De entrada, los municipios pequeños de la Safor han consolidado el mantenimiento constante de sus archivos, pero su relación con la Mancomunidad debería dejar de ser de renovación anual para pasar a constituir uno de los servicios básicos e ineludibles de la propia Mancomunidad y de los pueblos; como la secretaría, por ejemplo. Así se daría carta de naturaleza a una experiencia consolidada y, por otra parte, se asumiría definitivamente el mantenimiento y mejora del patrimonio documental de los municipios. Algo que, volviendo al planteamiento inicial, es una necesidad ineludible que debe superar la voluntariedad. Así, pertenecer a la Mancomunidad significaría automáticamente disponer y contratar el

12. La Ley 3/2005, de Archivos de la Generalitat Valenciana, da muchos motivos y posibilidades para ello. En su artículo 9 habla explícitamente de la aprobación de programas de actuación y de la coordinación de los archivos que forman parte del Sistema Archivístico Valenciano. El Departamento de Gestión Documental de la Diputación, que obtuvo el certificado ISO 9002/1994, gestiona de forma permanente un Plan de Ayuda a Archivos Municipales, con una plantilla específica y dirigido por una jefa de sección de Asesoramiento a Archivos Locales. Se cuenta, asimismo, con un Centro de Información de Archivos de la Provincia <<http://archivo.ladipu.com/index.html>> [Consulta: 17 de septiembre de 2008]; <<http://www.dip-alicante.es/>> [Consulta: 12 de septiembre de 2008]; <<http://archivo.ladipu.com/descargas/Guiadelarchivo.pdf>>; MARTINEZ MICÓ, María Ángeles; VILLAPLANA GARCÍA, Lourdes. *Directorio de servicios de la Diputación de Alicante y sus organismos*. Alicante: Diputación Provincial, 1998.

Servicio de Archivos. Esto no es otra cosa que lo que algunos definen como emplazamiento orgánico del servicio de archivo o su ubicación jerárquica¹³.

Si bien la ley valenciana de archivos de 2005 establece un marco para los archivos de estas poblaciones, sería conveniente avanzar en el establecimiento de vías concretas.

- 1) Por un lado, los municipios no integrados en una Mancomunidad de Servicios podrían concertar, agrupados o no, la constitución de un servicio de archivos directamente con profesionales del sector o a través de una empresa de servicios.
- 2) Por otro lado, las Mancomunidades de Servicios ya constituidas habrían de incluir como obligatoria o preferente la constitución de un servicio de archivos para todos sus componentes, ya que todos los ayuntamientos generan un caudal documental que requiere ser tratado. De esta forma, se evitarían irregularidades indeseables.

Los municipios de más de 10.000 habitantes. Cuentan en teoría con servicio de archivos pero no son centros comarcales. Según nuestra experiencia, son los casos más problemáticos para ser integrados en una dinámica territorial.

En el actual marco legal, su participación en el Servicio Comarcal de Archivos viene a ser del todo voluntaria. En el caso de formar parte de mancomunidades constituidas, se debería establecer un protocolo o unas condiciones específicas de pertenencia, de acuerdo con las aportaciones de personal e infraestructura que debieran ser recibidas del Servicio Comarcal.

En caso de existir un consejo comarcal de archivos sería más factible su integración normal y completa a través de una representación adecuada.

Los centros comarcales. Estos no se encuentran contemplados por la ley, si bien hay bases reales y tangibles para hablar de ello. De hecho, muchos archivos históricos de capitales comarcales gestionan fondos notariales, de acequias, judiciales, de gobernaciones borbónicas y otros con un ámbito territorial de carácter comarcal. El tema, en opinión de gestores de varias comunidades autónomas, es complicado, ya que se requiere poner de acuerdo dos, tres o más instancias de la administración pública. A ello hay que añadir que cada ciudad y cada comarca es un “pequeño mundo”, modélico o no. Los casos singulares abundan, pese a la política homogeneizadora que se pueda practicar. Con todo, de ninguna forma es un tema insalvable si hay voluntad de solucionar los problemas prácticos y concretos.

13. ALBERCH i FUGUERAS, Ramon. “Arxius municipals i arxius comarcals: alternativa o complementarietat”. *Métodos de Información*. 2001 enero-marzo, vol. 8, núm. 42-43, p. 29.

Una de las vías posibles para los municipios cabeza de comarca con archivo histórico en funcionamiento (muchos en la Comunidad Valenciana; se da en las seis comarcas centrales valencianas), pasaría por diseñar un convenio marco para todo el País, en el cual se habrían de comprometer el Ayuntamiento cabeza de comarca, la Mancomunidad de Servicios y la Generalitat Valenciana. En él se habrían de fijar las obligaciones y derechos de cada una de las partes.

La concreción de estos convenios debería ser impulsada y seguida por un Consejo Comarcal o territorial de archivos, o bien una entidad más amplia que pudiera asumir sus funciones. Un foro institucional donde se decidieran las políticas en este ámbito y al cual se podría enganchar la política de la Generalitat para tener un brazo ejecutor de desiderátums más amplios. Este consejo facilitaría la participación de municipios de más de 10 000 habitantes y ejercería funciones directivas y armonizadoras. Por un lado entre la administración autonómica y la local. En segundo lugar, entre el conjunto de municipios de la comarca y particularmente entre los más potentes. Por otra parte, ejercería funciones directivas sobre los dos núcleos más importantes de los archivos en red: los servicios de archiveros itinerantes y los Centros Comarcales de Archivos.

Presidido por el mismo presidente de la Mancomunidad, el alcalde de la cabecera de comarca debería tener la vicepresidencia o un lugar preeminente. Se tendría que contar, claro está, con un representante de la Generalitat mientras que los profesionales de los archivos podrían ocupar los cargos de secretaría y de gestión. Además, en él deberán hacerse lugar otros sectores importantes de la sociedad que producen documentos, como por ejemplo los eclesiásticos, empresarios, presidentes de asociaciones, colectivos festeros, etc. Este consejo debatiría los proyectos y partiría del análisis de los recursos reales para enfocar posibilidades de desarrollo archivístico en ámbitos tradicionales y de gestión, así como en otros campos como por ejemplo los archivos de la imagen, las empresas, las asociaciones o las entidades eclesiásticas.

6. MÁS ALLÁ DEL ESPACIO LOCAL

Nuestra experiencia ha intentado desde el principio imaginar y proponer en cada momento líneas de trabajo útiles, sugerentes y concitadoras de voluntades. Y, como hemos avanzado antes, evitar la “fractura” y pérdida de unidad de los fondos municipales. No sólo estamos hablando aquí de la posible minusvaloración que pueden sentir los vecinos que ven alienados sus fondos en el ejercicio que algunos han nombrado, exageradamente, como “incautación”¹⁴; sino sobre todo del inconve-

14. No debe dejar de reconocerse, como hace Ramón Alberch, que el ingreso de fondos en archivos comarcales o provinciales ha sido en ocasiones causado por la misma desidia municipal. ALBERCH i FUGUERAS, Ramón, *op. cit.*, p. 29.

niente que resulta de la dejación de funciones y responsabilidades por parte de la institución productora.

De momento, creemos, se ha conseguido una efectividad factual en la gestión de los fondos disponibles que, de hecho, se interrelaciona y se funde con los archivos de gestión. Eso no quiere decir que sepamos, francamente, si ello va a derivar en un liderazgo a la hora de implantar un sistema de gestión integral en los pueblos y en la Mancomunidad.

La existencia de un centro comarcal permite, por su parte, una atención permanente al investigador, a quien se pueden facilitar instrumentos descriptivos, reproducciones documentales así como asesoramiento y contactos adecuados. Lo que no está claro es que sea la diluida figura del investigador la que condicione o justifique la concentración de fondos municipales. O que esta centralización acentúe el desequilibrio entre grandes y pequeños, o entre campo y ciudad.

Tampoco hay que hacer sangre en un modelo, el catalán, que los actuales gestores se han encontrado en gran parte hecho y del cual no se puede prescindir (aunque se quiera). Su capacidad efectiva de acoger fondos procedentes de diversas administraciones en un ámbito comarcal es una virtualidad y una potencialidad importante. Ciertamente, el principio aludido de colaboración y coordinación entre administraciones debe ser tenido en cuenta¹⁵. Pero no podemos tampoco obviar los efectos perversos que se han identificado cuando ciertos archivos (¿débiles?) se transfieren al centro comarcal o se trasladan a un archivo provincial¹⁶. Incluso se ha planteado la conveniencia de que algunos archivos locales existentes en archivos comarcales (sobre todo en el caso de poblaciones con más de 10 000 habitantes) vuelvan a sus lugares de origen.

Los experimentos realizados en la Comunidad Valenciana en torno a la acción coordinada en archivos municipales no se reducen a la experiencia de la Safor o de las Comarcas Centrales (concretamente en La Costera-Canal de Navarrés, La Vall d'Albaida

15. La caracterización y las funcionalidades de los centros de archivo realmente existentes es muy compleja si la relacionamos con la incorporación y gestión de fondos procedentes de diferentes administraciones, las cuales, además, se han de relacionar entre sí para resolver los problemas prácticos de locales, personal, criterios de selección, etc. Todo ello se da incluso en un país vecino con una tradición jacobina y racionalista evidente. DUCHEIM, Michel. "Il Sistema archivistico francese". *Nuovi Annali della Scuola Speciale per archivisti e bibliotecari*. 1997, vol. XI, p. 18 i ss.

16. MAURI MARTÍ, Alfred. "Las gestió dels arxius municipals: realitat i models". En *Quart laboratoris d'arxius municipals*. Diputació de Barcelona; Ajuntament de Barcelona; AAC. Barcelona. p. 17. El tema es polémico desde hace tiempo. Una muestra se da en el criterio expuesto en 1985 por Antonia Heredia en el sentido de que los archivos municipales deben permanecer en sus municipios y dejar el depósito como una opción extrema. HEREDIA HERRERA, Antonia. "Definición de funciones y planificación de servicios técnicos de archivos en el ámbito estatal y en el ámbito autonómico". *Boletín ANABAD*. 1985, tomo 35, núm. 2-3, p. 202. O en las duras opiniones reflejadas en las jornadas de Toledo (1997) en el sentido de que las concentraciones de fondos son la manifestación de un fracaso de la política autonómica en archivos municipales. BARBADILLO, Javier; LUCAS, Rafael de. "Los programas de actuación en archivos de la administración local: archivos locales y de mancomunidades". *Boletín ANABAD*. 1998, tomo 49, núm. 2, p. 44.

y la Marina Alta, además de la Safor)¹⁷. En estas conviven servicios coordinados por los archiveros de las capitales (caso de La Costera-Xàtiva) con otros donde los caminos son paralelos pero no convergen (La Vall d'Albaida-Ontinyent).

La más destacable, sin duda, es la experiencia de la Diputación de Alicante¹⁸, desarrollada desde 1991, cuyo modelo imitó la Generalitat Valenciana a partir de 1997. En el primer caso, como vimos, se ha consolidado un servicio, pero en el segundo los resultados fueron escasos y el mismo padre acabó abandonando su criatura: ni informatización, ni seguimiento de los inventarios realizados, ni continuidad del personal contratado¹⁹.

Con todo, si bien las diputaciones han hecho y siguen realizando aportaciones importantes, también es cierto que no tienen competencias sustantivas o específicas sobre archivos. Son los gobiernos autonómicos quienes suelen tener competencias en el ámbito intermunicipal y al mismo tiempo en el de archivos. Sus decisiones y su política son, pues, fundamentales, si bien diputaciones y mancomunidades tienen potencialidades importantes, como las que hemos tratado de explicar. Las primeras, eso sí, suelen aportar una dosis importante de estabilidad en sus plantillas.

Evidentemente, la comarcalización de archivos se ha de entender en el marco de una dinámica de racionalización en la producción documental y del funcionamiento administrativo, de transparencia y democratización de las administraciones públicas; y de decisiones corporativas en la gestión municipal. Los archiveros tenemos el reto permanente de no ser relegados al ámbito del patrimonio, participando activamente en los procesos de configuración de una nueva administración. Con todo, no hemos de olvidar que, en el marco de una sociedad depredadora de ese patrimonio y con un ritmo acelerado de transformaciones, los archivos históricos son un valor en alza forzosa. Y, sobre todo, que nuestra función es la de no “romper” los archivos, troceándolos de forma artificial, sino gestionar la documentación y su información, con la mayor naturalidad y sin traumas, de principio a fin²⁰.

17. En 1998 se firmó un convenio Generalitat-Mancomunitat de Municipis de la Vall d'Albaida y en 2000 lo hicieron La Marina Alta y La Costera-Canal de Navarrés. Actualmente, la Mancomunidad de Vall d'Albaida ha conseguido incorporar al servicio la totalidad de los municipios, mientras que La Marina Alta y la Costera gestiona aproximadamente el 50%. Información de los archiveros Rosa Seser, Lina Bataller e Isaïes Blesa.

18. MARTINEZ MICÓ, María Ángeles; VILLAPLANA GARCÍA, Lourdes. *Directorio de servicios... op. cit.* “La cooperación de la Diputación con los archivos municipales: un programa con más de quince años de historia”. Ponencia en el curso *El archivo: un lugar en la ciudad, un espacio de realidad, una memoria viva*. Xixona, 19 de julio de 2008.

19. TORRES FAUS, Francesc. “Els arxius valencians i el territori”. *Métodos de información*. 2000, vol. 7, núm. 41, pp. 54-55. El modelo ensayado desde 1997 sustituía las anteriores convocatorias de becas que tuvieron lugar entre 1986 y 1996. Se organizaron unos 22 archivos de poblaciones de montaña trasladándolos a Valencia y devolviéndolos una vez realizado el trabajo. Tras el cese de actividades no conozco otras acciones en esa línea.

20. No debemos olvidar que la historia (sobre todo la “nacional”) ha sido durante mucho tiempo un factor positivo para el desarrollo de los archivos. Hoy en día es evidente que los archivos toman nuevos valores pero tampoco deberíamos caer en el extremo contrario para desechar o menospreciar los valores conectados con el testimonio, con la historia y con la investigación como búsqueda de la verdad contrastada.

Ir más allá del estricto marco municipal, así, deviene parte de un proceso por superar la imagen del archivo como carga suntuaria, sustituyéndola por la de servicio a la institución y a los ciudadanos. Ese valor que añadimos a los documentos (recientes e históricos) debería favorecer el encuentro, la convergencia y (¡ojalá!) el matrimonio o la amistad entre diversas instancias. El problema actual de la Comunidad Valenciana es que las grandes administraciones (frente a nuestra pequeñez, voluntariedad y pobreza) no están sabiendo qué postura tomar²¹. En el fondo, a nuestro entender, ellas mismas necesitan de complicidades locales para trascender el localismo. No se trata tanto de crear estándares o “corsés” desde las administraciones “normalizadoras” como de encontrar un punto operativo de equilibrio entre las necesidades, capacidades e iniciativas locales y las políticas con amplitud territorial y conceptual²². Una política de archivos que, desde la conciencia de la compleja relación entre territorio, acción pública y archivos, permita avanzar, equilibradamente, en el futuro de los fondos documentales, de su gestión y en el mismo devenir de la profesión y de la vertebración del territorio.

Con todo, no podemos ni debemos evitar una evolución rápida e imparable de nuestra profesión que, debemos reconocer, no sabemos del todo dónde nos va a llevar: quizá, entre otras cosas, a consagrar, como en los EEUU, la duplicidad entre archiveros y gestores de documentos. En el futuro quizá no importará el espacio físico sino la memoria de los ordenadores; la territorialización no se hará tanto sobre el mapa geográfico como sobre las competencias políticas. Y nosotros deberemos ser atrevidos y transmutarnos, o bien desaparecer y jubilarnos prematuramente.

21. GARCÍA GIMENO, Àlvar. “La comarcalització dels arxius municipals de la Safor”. *Métodos de información*. 2000, vol. 7, núm. 41, p. 58.

22. Quizá, de hecho, no haya muchas otras alternativas porque las leyes de patrimonio y de archivos autonómicas están superpobladas del verbo “podrán” (mancomunarse, transferir) y vacías de verbos de obligación. Lo hemos comprobado al menos en los casos mallorquín, cántabro y el mismo valenciano. De otro lado, es obvia la disparidad de situaciones y modelos que obligan a una gran elasticidad y adaptabilidad según los casos (MAURI MARTÍ, Alfred, *op.cit.*, p. 27).

BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH i FUGUERAS, Ramón. 'Arxius municipals i arxius comarcals: alternativa o complementarietat'. *Métodos de Información*. 2001 enero-marzo, vol. 8, núm. 42-43, pp. 28-30.
- ALONSO i LÒPEZ, Jesús Eduard.
 - 'Breu notícia sobre l'arxiu ducal dels Borja i la seua recuperació'. *Espai Obert: revista d'assaig i investigació*. 1997, núm. 4, pp. 79-85.
 - 'El Servei Comarcal d'Arxius de la Safor: el sembrat, la collita i l'oratge. Balanç i expectatives'. [En línia] Gandia, Arxiu Històric; València, Associació d'Arxivers Valencians, 2004. Arxiu Històric de la Ciutat de Gandia. <<http://perso.wanadoo.es/jesuseduard/inici.htm>> [Consulta: 15 de septiembre de 2008].
- ALONSO, Jesús Eduard; GARCIA, Àlvar; OLASO, Vicent. 'Fotocopiar el futur o inventar els arxius'. En *I Jornades sobre Cultura en la Comunitat Valenciana*. València: Consell Valencià de Cultura, 1994, pp. 260-262.
- ALONSO, Jesús E., et al. 'El futur dels arxius municipals: una proposta de comarcalització'. En *Homenaje a Pilar Faus y Amparo Pérez*. València: Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, 1995.
- ÁLVAREZ-COCA, María Jesús; GÓMEZ-LLERA, Eduardo. 'Redes y sistemas de archivos. Legislación. Órganos. Centros. Recursos'. *Boletín ANABAD*. 1988, XXXVIII, núm. 1-2, pp. 9-80.
- AZNAR, José María, et al. *La intermunicipalidad en España*. Dirección-coordinación José Miguel Carbonero Gallardo. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas, 2005.
- BARBADILLO, Javier; LUCAS, Rafael de. 'Los programas de actuación en archivos de la administración local: archivos locales y de mancomunidades'. *Boletín ANABAD*. 1998, tomo 49, núm. 2, pp. 43-50.
- BATALLER, Lina; FORNÉS, Mercé, 'La comarcalització d'arxius: una opció de futur'. *Espai Obert: revista d'assaig i investigació*. 1996, núm. 3, pp. 12-13.
- BENAVENT, Gonçal; FORNÉS, Mercé; GARCIA, Àlvar, et al. *El Servei Comarcal d'Arxius de la Safor*. Gandia: Mancomunitat de Municipis de la Safor; València: Generalitat Valenciana, 2003.
- COROMINAS i NOGUERA, Mariona. 'El sistema d'arxius a Catalunya'. *Lligall: revista catalana d'arxivística*. 2002, núm. 19, pp. 237-247.
- *Directorio de servicios de la Diputación de Alicante y sus organismos*. Coordinación, María Ángeles Martínez Micó y Lourdes Villaplana García. Alicante: Diputación Provincial, 1998.
- DUCHEIM, Michel. 'Il Sistema archivistico francese'. *Nuovi Annali della Scuola Speciale per archivistici e bibliotecari*. 1997, vol. XI, pp. 5-32.

- GARCÍA GIMENO, Àlvar.
 - 'Dinamit(z)ar els arxius'. *Espai Obert: revista d'assaig i investigació*. 1995, núm. 2, pp. 33-34.
 - 'La comarcalització dels arxius municipals de la Safor'. *Métodos de información*. 2000, vol. 7, núm. 41, pp. 57-59.
- GARCÍA, Àlvar; ALONSO, Jesús Eduard. 'La comarcalització d'arxius: una política inevitable'. Saó. 1999, núm. 226, pp. 85-86; Disponible en *Quid* [en línea]. 1999, núm. 2, <<http://www.espaitic.net/guaita/>> [Consulta: 20 de Septiembre de 2008].
- HEREDIA HERRERA, Antonia. 'Definición de funciones y planificación de servicios técnicos de archivos en el ámbito estatal y en el ámbito autonómico'. *Boletín ANA-BAD*. 1985, tomo 35, núm. 2-3, pp. 189-220.
- *Libro Blanco de los archivos municipales de Castilla-La Mancha*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2003.
- LLANSÓ, Joaquim; VILA, Emma. 'L'arxiver itinerant, un instrument per a la gestió integral del patrimoni documental en els municipis. L'experiència de la comarca del Bages'. *Lligall: revista catalana d'arxivística*. 1995, núm. 10, pp. 155-170.
- MARTÍNEZ MICÓ, María Ángeles. 'La cooperación de la Diputación con los archivos municipales: un programa con más de quince años de historia'. Ponencia en el curso *El archivo: un lugar en la ciudad, un espacio de realidad, una memoria viva*. Xixona, 19 de julio de 2008.
- MAURI MARTÍ, Alfred. 'Las gestió dels arxius municipals: realitat i models'. En *Quart laboratori d'arxius municipals*. Diputació de Barcelona; Ajuntament de Barcelona; AAC. Barcelona. [En línea] <<http://www.diba.cat/opc/fitxers>> [Consulta: 7 de agosto de 2008].
- RODRÍGUEZ CLAVEL, José Ramón. 'Planificaciones autonómicas y provinciales en archivos municipales. Los programas de actuación'. Ponencia en el curso *El archivo: un lugar en la ciudad, un espacio de realidad, una memoria viva*. Xixona, 19 de julio de 2008.
- RODRÍGUEZ, José Ramón, et al. 'Balance de planificación y actuación archivística en los municipios de Castilla-La Mancha'. En *Archivos, bibliotecas, centros de documentación y museos en el Estado de las autonomías: actas del VI Congreso Nacional de ANABAD [Murcia, 26, 27 y 28 de junio de 1996, Auditorio y Centro de Congresos]*. Murcia: ANABAD-Murcia; Consejería de Cultura y Educación, 1997, pp. 249-260.
- SÁNCHEZ BLANCO, Ángel. 'El sistema de archivos: de las referencias histórico-culturales a las bases de las administraciones públicas'. *Revista Española de Derecho Administrativo*. 1990, núm. 67, pp. 359-388.
- TORRES FAUS, Francesc. 'Els arxius valencians i el territori'. *Métodos de información*. 2000, vol. 7, núm. 41, pp. 53-56.

- VICENTE, Carles; ZAMORA, Jaume Enric. 'Xarxa de suport als arxius municipals de la Diputació de Barcelona'. *Métodos de información*. 2000, vol. 7, núm. 41, pp. 46-52.
- *La Xarxa d'Arxius Municipals. Una estratègia de suport al patrimoni documental*. Barcelona: Diputació de Barcelona, 2007.

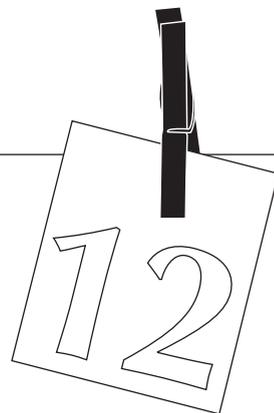
BIBLIOGRAFÍA: APÉNDICE: COLECCIÓN ARXIUS I FAMÍLIES

- ALONSO i LÓPEZ, Jesús Eduard. *Sáenz de Juano*. Simat de la Valldigna: La Xara, 2002. Arxius i famílies, núm. 1.
- FRAMIS MONTOLIU, Maite.
 - *La baronia de Palma i la casa Tolsà-Montcada: catàleg documental (s. XIX-XIX)*. Simat de la Valldigna: La Xara, 2002, Arxius i famílies, núm. 2.
 - *La baronia de Beniarjó, dels March als Montcada: catàleg documental (s. XIV-XIX)*. Simat de la Valldigna: La Xara, 2003. Arxius i Famílies, núm. 3.
- MEZQUITA, Francesc; FRAMIS, Maite; ALONSO, Jesús E. *El marquesat de Jura Real*. Simat de la Valldigna: La Xara, 2005. Arxius i Famílies, núm. 4.
- MARTÍ, Manuel; ALONSO, Jesús Eduard. *La memòria de Josep Pastor: viure a l'Oliva del segle XIX*. Transcripció de Manuel Martí i Ascó revisada per Josep Vicent Escartí. Presentació de Vicent Josep Escartí. Simat de la Valldigna: La Xara, 2006. Arxius i Famílies, núm. 5.
- SAVALL, Vicent; MARTÍ, Bernat; ALONSO, Jesús Eduard. *Vespres de revolució a Gandia (1789-1808)*. Simat de la Valldigna: Edicions la Xara, 2007. Arxius i famílies, núm. 6

LA GESTIÓN COMPARTIDA:
HACIA LA CREACIÓN DEL SUBSISTEMA
DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA
DIPUTACIÓN DE ZARAGOZA

Blanca Ferrer Plou
José Francisco Egea Gilaberte

Servicio de Archivos-Bibliotecas de la Diputación de Zaragoza



RESUMEN

En septiembre de 1983 la Diputación Provincial de Zaragoza comenzó una política de ayuda técnica y material a los archivos municipales, justificada por la falta de medios de nuestros ayuntamientos para atender a su organización. Esa iniciativa de colaboración ha ido evolucionando, configurando con el paso del tiempo un subsistema de archivos. El objetivo de la comunicación es el de analizar los elementos básicos que constituyen ese subsistema: qué tipo de instituciones lo conforman, cuáles son sus funciones y qué recursos aportan al mismo.

SUMMARY

In September 1983 Diputacion Provincial de Zaragoza began a policy of technical and material assistance town hall's archives, justified by the lack of our town halls to pay attention to their organization. This collaborative effort has evolved, shape a file sub-system. This paper analyzes the basic elements that constitute this sub-system. The main elements are: public institutions, its functions and its resources.

PALABRAS CLAVE

Diputación de Zaragoza, ayuntamientos de la provincia de Zaragoza, sistema de archivos, archivo municipal.

KEY WORDS

Council of Zaragoza, city councils of the province of Zaragoza, archives system, municipal archive.

1. INTRODUCCIÓN

Es sabido que la Diputación de Zaragoza está trabajando desde 1983 con ayuntamientos y otras administraciones locales¹ de la provincia para garantizar que los fondos documentales de estas entidades se conviertan en la práctica en sistemas de información archivísticos y cumplan con la función social (administrativa, cultural, etc.) que les corresponde².

La relación de la institución provincial con cada uno de los ayuntamientos ha ido evolucionando a lo largo de estos años para intentar adecuar los medios disponibles a las necesidades existentes. Interesa subrayar que todo ello se ha producido en el contexto de una realidad caracterizada por los grandes cambios habidos en muchos aspectos. Algunos de los más importantes son:

- De media, el volumen documental se ha duplicado en cada ayuntamiento entre los años de 1985 y 2005.

-
1. Como por ejemplo en comarcas y mancomunidades. Además se actúa también en los fondos documentales de otras instituciones sobre los cuales los respectivos ayuntamientos de las localidades donde radican han mostrado una especial preocupación y tutela, como son los de juzgados municipales/de paz, archivos notariales, del registro de la propiedad, etc., y, por supuesto, los archivos de personas, familias o instituciones ya desaparecidas depositados en los correspondientes ayuntamientos. Advertimos que cuando a lo largo del texto nos refiramos a los ayuntamientos y a los archivos municipales debemos tener en cuenta que también nos estamos refiriendo a estas otras instituciones y a sus fondos documentales.
 2. Sobre la actuación de la Diputación Provincial en los archivos de la provincia, vid. EGEA, José Francisco *et al.* *Archivos Municipales de la Provincia de Zaragoza. I: Atea, Codos, Nigüella, Villalengua*. Zaragoza: Diputación de Zaragoza, 1990. EGEA, José Francisco *et al.* "Informe sobre los archivos municipales de la Provincia de Zaragoza". En *Actas de las V Jornadas de Archivos Aragoneses: Situación y perspectiva de los archivos de la Administración Local, los archivos militares y los archivos policiales*. Zaragoza: Departamento de Educación y Cultura del Gobierno de Aragón, 1995, pp. 219-241. EGEA, José Francisco *et al.* "El programa informático de la Diputación de Zaragoza para los archivos municipales y su aplicación en los de los juzgados municipales de la provincia". En *Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses: Situación y perspectivas de los archivos de la administración de justicia*. Zaragoza: Departamento de Educación y Cultura, D.L. 1996, pp. 221-236. EGEA, José Francisco *et al.* "La descripción y recuperación de la información desde un servicio provincial: La Diputación de Zaragoza". En *XII Jornadas de Archivos Municipales: El archivo en el entorno cultural*. Madrid: Consejería de Cultura de la Comunidad; Ayuntamiento de Coslada, 1998, pp. 183-191. EGEA, José Francisco *et al.* "La aportación de la Diputación de Zaragoza a la gestión documental de los ayuntamientos de la provincia". En *Primeras Jornadas Nacionales de Gestión del Patrimonio Local. El Patrimonio Documental*. [Edición en CD-Rom]. [Córdoba: Federación Española de Municipios y Provincias, [etc.], 2001].

- Los municipios que comparten la gestión de sus archivos con la Diputación Provincial han pasado de 23 en el año 1983 a 225 en la actualidad, gracias, entre otros factores, a una mayor concienciación de la clase política, de los funcionarios y de los ciudadanos sobre la importancia de tener organizados los fondos documentales.
- Las inversiones en adecuación de depósitos, equipamiento y material de archivo también se han incrementado considerablemente.
- El personal con responsabilidades en estos archivos también ha aumentado, aunque, en este caso, en una cantidad mucho menor de la necesaria.

Por supuesto que la mayoría de estos cambios no son fenómenos exclusivos de nuestra provincia, y los mismos se insertan dentro de un panorama general de desarrollo de la ciencia archivística (tanto en la teoría como en la práctica) en el ámbito internacional y en nuestro país. De ello dan fe los numerosos congresos, jornadas, etc., que se han celebrado, y, sobre todo, la producción bibliográfica.

Entre las novedades conceptuales aportadas por la archivística en los últimos años hay dos que nos interesa destacar:

- Por un lado, la de que un servicio de archivo es un sistema en sí mismo. Un *sistema de información* entre cuyos elementos imprescindibles hay dos que también reciben el nombre de *archivo*: el conjunto orgánico de documentos y el depósito documental. A ellos, como a todo tipo de servicio, se deben añadir, inexcusablemente, los medios humanos y materiales necesarios para la realización de los trabajos técnicos y auxiliares que lo hacen funcionar.
- Por otro, los conceptos *sistema de archivos/sistema archivístico* y *subsistema de archivos*. Estos términos (a los que deberíamos añadir el de redes) han dado lugar a diferentes definiciones, no siempre coincidentes entre sí, que encontramos tanto en la bibliografía técnica como en la legislación³.

3. En la edición de 1988 del *Dictionary of Archival Terminology*, publicado por el Consejo Internacional de Archivos (München [etc.]: Saur, 1988) no aparece ninguna referencia a los sistemas de archivos. Limitándonos al ámbito español se encuentran varias definiciones. Así, el *Diccionario de terminología archivística*, publicado por el Ministerio de Cultura en 1993, nos dice que un sistema archivístico es el *conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal* (p. 51). Luis GARCÍA EJARQUE (en su *Diccionario del Archivero-Bibliotecario: Terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales*. Gijón: Trea, 2000, p. 409) ofrece dos definiciones de sistema de archivos. En la primera nos dice que son el *conjunto de instituciones archivísticas que ordenadamente relacionadas entre sí por acuerdos contribuyen con sus recursos a un determinado objeto que es común a todas ellas*. En la segunda, que son el *conjunto de instituciones archivísticas con una planificación y estructuras comunes y que dependen de la misma unidad administrativa*. Más recientemente, en José LÓPEZ YEPES (ed.). *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. Madrid: Editorial Síntesis, D.L. 2004, vol. 2,

Aun dentro de su diversidad, dichas definiciones permiten concluir que los sistemas y subsistemas de archivos se componen de centros, órganos, servicios, medios, etc., y de normas y procedimientos. En algunos casos, sobre todo en las leyes más recientes, se detalla no sólo cuáles son dichos centros, órganos, servicios, etc., sino también qué funciones desempeñan cada uno de ellos dentro del sistema.

En virtud de todo ello resulta que, como si de *matriuscas* se tratara, los archivos municipales aragoneses son unos sistemas de información incluidos a su vez, por ley, dentro de los sistemas de archivos estatal y autonómico⁴, si bien estos sistemas sufren las deficiencias derivadas de una insuficiente regulación, al estar todavía en buena parte sin desarrollar la legislación pertinente.

En este contexto, y ciñéndonos al patrimonio documental de los municipios de la provincia de Zaragoza, las diferentes actuaciones de su Diputación buscan suplir los elementos de los que carecen los sistemas de archivo de los ayuntamientos, compartiendo la gestión de los mismos. La inserción por parte de la Corporación Provincial de órganos, medios humanos y materiales y, en general, criterios de gestión dentro de cada sistema municipal están evolucionando hacia la creación de facto de lo que, según la definición del *Diccionario de terminología archivística*⁵, por ejemplo, bien podríamos denominar como sistema, o mejor, dado que está incluido dentro de otros sistemas, como subsistema. En la presente comunicación vamos a analizar los principales elementos de dicho subsistema y sus funciones.

pág. 448, encontramos definido *sistema archivístico* como la *Red de centros y servicios para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de documentos*. Por lo que respecta a la legislación, encontramos definiciones, entre otras, en la Ley de 9 de enero de 1984, de Archivos [de Andalucía] (art. 12); Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón (art. 15); Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (art. 8); Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía (art. 75); Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León (arts. 41 y 42); Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (arts. 10.1. y 11); Ley 8/1995, de 30 de octubre, del Patrimonio Cultural de Galicia (art. 78); Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares (art. 16); Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria (art. 7); Orden Int/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior (punto segundo), Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha (arts. 12 y 13); Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos [Comunidad Valenciana] (art. 3); Ley 15/2006, de 17 de octubre, de Archivos y Patrimonio Documental de las Illes Balears (art. 26); Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos [Navarra] (art. 6) y Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (art. 26).

4. Artículos 18.1c y 1.2 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.

5. Ministerio de Cultura. *op. cit.*

2. ELEMENTOS DEL SUBSISTEMA Y SUS FUNCIONES

2.1. Instituciones

Como ya se ha indicado, forman parte del subsistema la Diputación Provincial de Zaragoza y los ayuntamientos, comarcas y mancomunidades adscritos al mismo⁶. A través de los ayuntamientos, también se incluyen otras instituciones con las que mantengan algún tipo de vínculo administrativo, como pueden ser los juzgados municipales/de Paz, notarías, registros de la Propiedad, etc. Cada uno de estos organismos participantes comparte con la Diputación Provincial la gestión de los fondos documentales de los que es titular. La función de dichas instituciones, en este ámbito, es, por lo tanto, la de la gestión compartida de los archivos.

2.2. Fondos documentales

Las instituciones citadas en el apartado anterior aportan al subsistema sus fondos documentales, más los de otros organismos y personas jurídicas, archivos familiares, etc., de los que son titulares. Así, entre otros, se pueden encontrar también los fondos de cofradías, escuelas municipales, casinos, hermandades sindicales de labradores y ganaderos, cámaras agrarias, FET, sindicatos de riegos, archivos personales, etc.

Por su parte, la Diputación aporta la reproducción en soporte informático de fondos documentales ubicados en otros archivos, generalmente fuera de la provincia, que son de interés para los ayuntamientos, singularmente de archivos señoriales, como por ejemplo los de los condes de Sobradiel, los condes de Sástago, la Orden de San Juan de Jerusalén (Encomiendas de Añón, de Castiliscar, Recibiduría de la Castellanía de Amposta...), etc⁷.

2.3. Normas

En el aspecto normativo, las lagunas que dejan las legislaciones estatal y autonómica sobre archivos se suplen con la de derecho administrativo, los convenios suscritos entre la Diputación Provincial y los ayuntamientos y, en último caso, por la práctica consuetudinaria.

6. La inclusión de un ayuntamiento en el Subsistema se produce mediante su solicitud a la Diputación Provincial pidiendo su intervención en la gestión del archivo municipal. Actualmente se está trabajando en la elaboración de un Convenio de Gestión Compartida de Archivos entre los ayuntamientos y la Diputación Provincial que defina mejor las responsabilidades de cada institución, a fin de mejorar determinados aspectos en los que, a lo largo de estos años, se han observado algunas deficiencias.

7. Los documentos digitalizados actualmente han dado lugar a más de 300 000 imágenes.

2.4. Órganos políticos

Los órganos políticos que la Diputación de Zaragoza aporta al subsistema son dos: el Pleno de la Corporación y su presidente. Estos órganos tienen la función de aprobar, mediante acuerdos y decretos, los planes de actuación provincial en materia de archivos municipales, que actualmente se plasman en dos tipos de intervenciones:

- A) Actuaciones técnicas de conservación, organización, descripción, difusión, etc., de fondos, que realiza a través de una unidad administrativa encuadrada dentro del Servicio de Archivo-Biblioteca.
- B) Planes anuales de ayudas económicas para equipamiento, complementarias de las anteriores⁸.

También son los responsables políticos de la Diputación quienes aprueban qué instituciones locales van a ser beneficiarias de dichas intervenciones.

Por su parte, a las autoridades de los ayuntamientos, comarcas y mancomunidades les corresponde solicitar su inclusión en dichos planes y, en su caso, pedir la realización desde la Diputación de alguna otra actuación relacionada con el patrimonio documental, por ejemplo la edición de publicaciones, la realización de copias de fondos ubicados en otros archivos que sean de interés para su municipio, la realización de informes técnicos, etc.

También es función de estas autoridades la adopción de algunas medidas que atañen al Servicio de Archivo, como la aprobación de un reglamento, la adscripción de personal al mismo, el equipamiento, la organización de exposiciones, actividades educativas, visitas guiadas, etc.

2.5. Los recursos humanos

El personal que aporta la Diputación Provincial de Zaragoza es el siguiente: la directora del subsistema, los archiveros, los técnicos informáticos y una auxiliar administrativo.

La dirección es desempeñada por la jefa del Servicio de Archivos-Bibliotecas de la institución provincial desde que se iniciaron las actuaciones en 1983. Su función es la de dirigir y coordinar al personal adscrito al proyecto.

8. En las convocatorias existe la condición de haber solicitado su inclusión en los planes de organización de fondos. En años anteriores también se subvencionó la realización de obras de adecuación de depósitos documentales.

Los tres archiveros⁹ son responsables de las tareas técnicas que tienen como objetivo general el establecimiento de los citados Servicios de Archivo. Sus funciones concretas¹⁰ básicamente son las siguientes:

- Definir las necesidades de actuación¹¹.
- Elaborar el plan de trabajo, en coordinación con la directora.
- Dirigir y coordinar al personal, técnico o auxiliar, que el ayuntamiento haya puesto a disposición del Servicio de Archivo.
- Organizar (clasificar, describir, etc.) los diferentes fondos documentales.
- Participar junto a los técnicos informáticos en la elaboración e implantación de los programas de gestión de archivos.
- Asesorar y proponer al ayuntamiento actuaciones en cuanto atañe al archivo (mejora de depósitos, mobiliario, conservación, difusión, etc.).
- Formar al personal municipal con responsabilidades en el archivo¹².
- Difundir el patrimonio documental, principalmente a través de publicaciones¹³ y exposiciones¹⁴.
- Organizar actividades de carácter cultural¹⁵.

Los informáticos se encargan de la realización de los correspondientes programas de gestión de archivos, siguiendo las pautas y criterios señalados por los archiveros¹⁶.

9. Entre 1984 y 1990 hubo cuatro archiveros.

10. Estas tareas pueden variar de un archivo a otro dependiendo de las necesidades, personal que aporte el ayuntamiento, etc.

11. Esta función se realiza en coordinación con los responsables municipales, singularmente con los secretarios de los ayuntamientos.

12. En este apartado son destacables por su número las sesiones organizadas para enseñar el manejo de los programas informáticos.

13. Además de algunas de las obras citadas en la nota 2, *vid.* EGEA, José Francisco, VINYAS, Carmen y ZARAGOZA, Francisco *Archivos Municipales de la Provincia de Zaragoza. II: Borja: Fondo del Corregidor*. Zaragoza: Diputación de Zaragoza, 1993.

14. Exposiciones fijas, como la celebrada en Sos del Rey Católico en 1992 sobre documentación relativa a Fernando II; en Sobradriel, en 1996, la conmemorativa del 50 aniversario de adquisición de la Finca Sobradriel por el Instituto Nacional de Colonización, o exposiciones itinerantes como *La vida cotidiana en Aragón en la época de Francisco de Goya*, en 1996; *Los sellos validatorios y la historia de Aragón*, en 2000, que en algunos casos han dado lugar a otros materiales: catálogos, CD, guías didácticas.

15. Por ejemplo, visitas de escolares a los archivos.

16. En 1998 el Servicio de Archivos y Bibliotecas firmó un convenio de colaboración con la Escuela Universitaria Politécnica de La Almunia de Doña Godina. Desde entonces se ha contado prácticamente sin solución de continuidad con uno

La auxiliar administrativo desempeña las funciones propias de este puesto de trabajo.

Los ayuntamientos aportan al titular de la Secretaría. La disponibilidad de otro personal (pocas veces técnico, generalmente auxiliar y subalterno) presenta una casuística bastante variada, dependiendo de sus posibilidades e interés. Así encontramos la adscripción al archivo de personal de la propia plantilla (generalmente dedicando al archivo una parte de su jornada laboral), en otros casos contratando personal bajo diferentes fórmulas, como contratos y proyectos OTRI, convenios con el INAEM¹⁷, etc.

El secretario ejerce varias funciones:

- Es jefe de las oficinas, responsable último de la documentación producida por los diferentes órganos, servicios, negociados, etc.
- Además tiene la función de analizar y definir junto con los archiveros de la Diputación las actuaciones que son necesarias realizar en los fondos documentales que están bajo su responsabilidad administrativa, teniendo en cuenta las limitaciones que la falta de medios materiales, técnicos o humanos puedan imponer.

El personal técnico (generalmente con contratos de formación, por lo que trabaja bajo la dirección de los archiveros de Diputación) realiza funciones propias de su categoría laboral.

El personal auxiliar se encarga de informatizar registros, realizar búsquedas, servir documentación y llevar el control de usuarios y el control de entrada de documentos al archivo.

El personal subalterno, por su parte, realiza labores de traslado de documentación, montaje de estanterías y trabajos similares.

2.7. Depósitos

Uno de los aspectos fundamentales en los que se ha trabajado es en la adecuación de depósitos. También en este caso la casuística de situaciones existentes ha sido y es muy variada e imposible de exponer aquí con detalle, pero podríamos resumirla en los

o dos becarios informáticos para dichas tareas.

17. Sobre los convenios que firman con el INAEM, *vid.* por ejemplo los boletines oficiales de Aragón de 30 de marzo de 2007 y 30 de abril de 2008.

siguientes apartados:

- Ayuntamientos en los que no hay espacios destinados a depósitos de archivo como tales.
- Ayuntamientos que destinan espacios mínimos y totalmente insuficientes a este fin.
- Ayuntamientos que han destinado locales inapropiados: sótanos con alto grado de humedad, última planta de la casa consistorial con grandes oscilaciones de temperaturas y en ocasiones con goteras, resistencia insuficiente del forjado para soportar las cargas que un depósito de archivo conlleva, bajantes sin cubrir o instalaciones eléctricas poco seguras, cercanía a depósitos de combustible, etc.

Se ha trabajado en tres direcciones:

- Subsana la falta de local a base de amueblamientos para espacios comunes.
- Subvencionar pequeñas obras (tabiques, cambio de luminarias, puertas corta-fuegos).
- Redactar “recomendaciones para los depósitos de archivo” en colaboración con el Servicio de Rehabilitación, creado por la Diputación de Zaragoza, para llevar a cabo la rehabilitación de casas consistoriales en los pueblos de la provincia.

2.8. Equipamiento de locales

Desde el comienzo de este proyecto se pudo comprobar la poca atención e inversión que los ayuntamientos en general habían dedicado a sus depósitos de archivos, tanto en el tema de locales, como se acaba de decir más arriba, como en el amueblamiento correspondiente¹⁸.

Desde 2005 todas las subvenciones de la Diputación, según establece la Ordenanza General de Subvenciones de esta institución¹⁹, son publicadas en el *B.O.P.Z.* y

18. Desde 1983 hasta 2005, la Diputación de Zaragoza dedicaba una cantidad en su presupuesto para “adecuación de archivos de la provincia” que se fue incrementando con los años, con la que se atendía a aquellos archivos municipales en los que se estuviera trabajando en cada momento. Normalmente se subvencionaba la obra y el amueblamiento al 100%. También de estas subvenciones se pudieron beneficiar los ayuntamientos cuyos archivos municipales estuvieran siendo organizados y descritos por personal contratado por la Diputación General de Aragón.

19. *B.O.P.Z.* nº 86, de 18 de abril de 2005.

cada ayuntamiento debe solicitarlas adjuntando un proyecto de actuación en el que se debe documentar la necesidad, la urgencia, etc. En este período sólo se subvencionan amueblamientos, no obras de adecuación, que siempre tendrán que correr a cuenta del ayuntamiento.

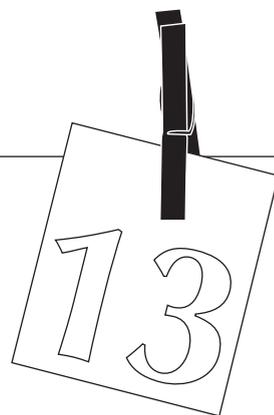
Una vez concedida la subvención, los técnicos de archivos de la Diputación deberán comprobar la adecuación entre lo solicitado y subvencionado y lo adquirido por el ayuntamiento.

En líneas generales se atiende el amueblamiento de ayuntamientos que carecen de espacios destinados a archivo, en cuyo caso se opta por la adquisición de armarios metálicos cerrados que se pueden colocar en zonas comunes (zonas de paso, salones multiusos, etc.), o en el caso de depósitos como tales y según sus dimensiones y volumen documental, estanterías metálicas de ángulo ranurado o armarios compactos, así como planotecas metálicas.

3. CONCLUSIONES

- 1ª Se constata la existencia de un problema terminológico con las voces *sistema* y *subsistema de archivos*. Sería necesario dotarlas de un significado unívoco.
- 2ª El Servicio de Archivo es una necesidad para los ciudadanos y para las instituciones, por lo que la legislación debería contemplar que también es una obligación.
- 3ª El (sub)sistema de archivos que permite la gestión compartida es, si se le dota de medios suficientes, una fórmula eficaz para actuar ante una realidad como la de los archivos municipales de la provincia de Zaragoza.
- 4ª Se han poner de manifiesto, de nuevo, las conclusiones a las que se ha llegado en anteriores publicaciones sobre la insuficiencia de medios, tanto humanos como materiales, destinados a los archivos.

EL ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLANUEVA
DE GÁLLEGO. UN EJEMPLO DE GESTIÓN
COMPARTIDA ENTRE EL AYUNTAMIENTO
Y LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL



Emilia Bueno Biel

emiliabueno@villanuevadegallego.org

Concejala del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

José Francisco Egea Gilaberte

jfegea@dpz.es

*Servicio de Archivos y Bibliotecas de la
Diputación Provincial de Zaragoza*

Alejandra Maicas Bueno

amaicas@unizar.es

Archivo Municipal de Villanueva de Gállego

RESUMEN

El Ayuntamiento de Villanueva de Gállego adoptó hace unos años la decisión de acogerse a la fórmula ofrecida por la Diputación Provincial de Zaragoza para la gestión conjunta de su archivo. En esta comunicación se hace un repaso a las diferentes decisiones político-administrativas y actuaciones técnicas que, dentro de este marco de colaboración, y atendiendo a las necesidades y peculiaridades del municipio, están permitiendo la existencia de un servicio de información a partir de los fondos documentales del Ayuntamiento.

SUMMARY

Villanueva de Gallego town hall took the decision to accept the formula offered by the Diputacion Provincial de Zaragoza for the joint management of its file a few years ago.

In this communication, we review, political and administrative decisions and technical actions, in this collaboration, and responding to the needs and peculiarities of the municipality, are allowing the existence of an information service from the archives of town hall.

PALABRAS CLAVE

Ayuntamiento de Villanueva de Gállego (Zaragoza), Diputación de Zaragoza, archivo municipal, gestión de archivos, Villanueva de Gállego (Zaragoza).

KEY WORDS

Villanueva de Gallego town hall (Zaragoza), Council of Zaragoza, municipal archive, management of archives, Villanueva de Gállego (Zaragoza).

1. INTRODUCCIÓN

Para un ayuntamiento, disponer de un Servicio de Archivo aunque no sea una obligación legal, sí que es una necesidad, dada la importancia de sus documentos para una gestión municipal eficaz; también por ser garantes de derechos adquiridos por las propias corporaciones y por otras personas, tanto físicas como jurídicas. Y, además, estos archivos son fuente de investigaciones científicas. Por otra parte, no hace falta repetir aquí los perjuicios e inconvenientes administrativos, económicos y de otras índoles que se pueden derivar para todos por no tener los fondos documentales bien organizados.

El Ayuntamiento de Villanueva de Gállego¹, cuya producción documental ha aumentado considerablemente en los últimos años, está organizando su Servicio de Archivo con la Diputación Provincial de Zaragoza. El objetivo de esta comunicación es dar a conocer las principales medidas de carácter político y técnico que se han ido adoptando dentro de ese marco de gestión compartida para que el archivo municipal de Villanueva de Gállego se convierta en el necesario servicio municipal.

2. POLÍTICA DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

En 1996 el Ayuntamiento Villanueva de Gállego solicitó a la Diputación Provincial de Zaragoza la presencia de alguno de sus archiveros municipales para resolver una serie de problemas que afectaban a los fondos documentales, relacionados con los depósitos, mobiliario, recuperación de la documentación, y un etcétera que se puede resumir en la necesidad de tener organizado el Servicio de Archivo. Esta solicitud fue aprobada por la corporación provincial en 1997.

1. Villanueva de Gállego es un municipio situado en la Comarca de Zaragoza, a 13 km de la capital, de cerca de 4000 habitantes, con un importante desarrollo del sector industrial en su economía.

A partir de entonces, y dentro de este marco de gestión compartida entre el Ayuntamiento y la Diputación, las autoridades municipales han llevado a cabo varias actuaciones en materia de conservación, personal, difusión, etc., entre las que destacan:

- La realización de obras de adecuación del principal depósito documental, siguiendo los criterios del arquitecto municipal, para solucionar algunos riesgos de seguridad observados por el archivero provincial.
- La adquisición de mobiliario adecuado para dicho depósito, en diferentes fases, y en parte subvencionado por la Diputación de Zaragoza.
- La adquisición de contenedores más apropiados (cajas con un ph más neutro) con los que se han sustituido los anteriormente utilizados.
- La designación de un auxiliar administrativo del Ayuntamiento para realizar labores propias de este empleo generadas por el Archivo.
- La contratación en diciembre de 2007 de una diplomada en Biblioteconomía y Documentación para colaborar en las labores de gestión documental, especialmente en la organización de fondos.
- La solicitud de la edición por parte de la Diputación Provincial de un tríptico informativo sobre el Archivo Municipal.
- El estudio de un reglamento para el Archivo, adecuado a las necesidades de Villanueva de Gállego, tema en el que están trabajando el secretario del Ayuntamiento y el archivero de Diputación.
- La digitalización de documentos, como medida de conservación y/o difusión.

Durante las labores de organización de los fondos se ha descubierto la existencia en este archivo de algunos documentos pertenecientes a los ayuntamientos de Navardún, Ruesta, Urriés y Zuera. Cuando se termine de organizar la documentación menos actual y se compruebe que ya está localizada toda la documentación que de estos municipios pudiera haber aquí, se realizarán las gestiones legales pertinentes para devolverla a sus correspondientes titulares.

3. ACTUACIONES TÉCNICAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN COMPARTIDA

3.1. Depósitos y mobiliario

El trabajo archivístico de la Diputación Provincial se inicia en enero de 2002. En esa época la documentación del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego ocupaba unos 190 m.l., repartida en siete depósitos situados por diferentes plantas de la Casa Consistorial. El problema principal que presentaban los depósitos era el de su saturación, el de la falta de espacio.

Así, el Archivo General, ubicado en el sótano, que cuenta con un pequeño armario compactus de 3 cuerpos con capacidad para 45 m.l., y con estanterías, en aquella época tanto metálicas como de madera. Alguna de éstas se había roto, quedando tirados por el suelo los papeles, con el consiguiente problema de desorganización interna de las unidades documentales. En el compactus predominaban los legajos y cajas de obras, quintas y cuentas municipales, mientras que en las estanterías había una documentación de procedencia más variada. Tanto el armario como las estanterías estaban completamente llenas, pero no sólo por los fondos archivísticos, pues aquí se guardaban también los boletines oficiales y publicaciones de Derecho Administrativo, principalmente. Este depósito contenía algo más de 97 m.l. de documentación de archivo. Además en él se almacenaba mobiliario y enseres procedentes de diversos servicios municipales, singularmente de la antigua consulta del médico.

También en el sótano, pero en una sala separada de la anterior por un pasillo, había documentación en ficheros, baúles y cajas de embalar, correspondiente a sindicatos de riegos, asociaciones de ganaderos y a un etcétera bastante amplio, junto con ropas de cabalgatas y desfiles, taller de disc-jockey, y otros objetos y muebles muy variados. La documentación de este depósito ocupaba unos 13 m.l.

En el último piso de la Casa Consistorial se encuentra la antigua vivienda del secretario, y en algunas de sus habitaciones también había estanterías con documentos producidos por diferentes servicios municipales, que ocupaban unos 20 m.l.

El resto de depósitos hacen funciones de archivo de oficina de diferentes órganos y servicios. Así, en la planta calle se ubica principalmente el del Registro General. Y en la planta primera están los de los demás: Ayuntamiento Pleno, Comisiones, Secretaría, Urbanismo, Intervención, etc. Pero todos ellos también con la falta de espacio libre ya mencionada.

Por lo tanto, el primer problema a solucionar ha sido el de aumentar la capacidad del Archivo Central, depósito que reúne unas buenas condiciones de temperatura y

humedad, y donde se realizaron unas pequeñas reformas propuestas por el arquitecto municipal para remediar algunos inconvenientes observados por el archivero de Diputación. Se amplió la capacidad del depósito sacando de él, con la ayuda de la brigada municipal, todo lo que no era documentación de archivo (boletines oficiales, revistas, muebles y objetos varios, etc.) y dotándolo de estanterías metálicas montadas de forma que se aprovecha el espacio mucho mejor. Así ahora dispone de una capacidad de algo más de 400 m.l., suficiente tanto para los 214 m.l. de documentación existente a fecha de hoy como para los próximos años. Las estanterías de madera fueron retiradas.

Actualmente, además de la documentación que contenía en enero de 2002, en el Archivo Central está ya depositada la que había en la antigua vivienda del secretario, casi toda la que estaba en el cuarto situado enfrente del Archivo Central (todavía permanecen allí unos armarios-fichero), y la de la mayor parte de la que tenían los archivos de oficina, que se va bajando de forma más o menos gradual, según las necesidades de los productores. Esta documentación se está colocando en las estanterías de ángulo ranurado, mientras que la producida por el Juzgado Municipal, Hermandad Sindical de Labradores y Ganaderos, Cámara Agraria y otras instituciones diferentes del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego se pone en los 30 m.l. de estanterías que se les ha reservado en el pequeño compactus existente, separando así físicamente también el fondo municipal de los restantes fondos del archivo.

En este depósito hay también una pequeña biblioteca formada fundamentalmente de enciclopedias y monografías de Derecho, distribuida entre uno de los cuerpos del armario compactus y una vieja estantería metálica de ángulo ranurado situada junto a una pared en la entrada del archivo.

3.2. Organización de los fondos documentales

En general, la documentación de los depósitos del sótano y de la antigua casa del secretario estaba bastante desordenada, lo cual no significa que en el pasado no se hubieran realizado actuaciones archivísticas, si bien con criterios contradictorios en ocasiones, para intentar tenerla más o menos controlada. Por ejemplo, hay inventarios de los años 1929 a 1934, 1936 y 1938, que reflejan una ordenación por secciones y negociados que posteriormente se perdió. Hacia 1970 se realizaron unas pocas fichas, cada una de las cuales indicaba el contenido de un legajo, algunas con correcciones en el número de signatura, lo que demuestra el cambio de ubicación de algunos de ellos. Siguiendo con los cambios de criterio, también encontramos cajas que contenían expedientes agrupados por el año en que fueron resueltos, sin tener en cuenta su origen orgánico-funcional; el primer documento de cada caja es una hoja en la que consta la relación de documentos que hay dentro de ella; pero sólo una parte de la documentación producida en esos años estaba ordenada así. Posteriormente, hacia 2001, doña

Elisa Sacacia realizó un inventario somero de 72 legajos, en el que se indicaba la signatura, fecha de los documentos y una pequeña descripción del tipo “proyecto plaza”, “reparación iglesia”, “cuentas”. Estos legajos se depositaron en el compactus.

Para el resto de la documentación, lo más normal es que las cajas tuvieran por fuera alguna indicación sobre su contenido, algunas veces excesivamente vaga, del tipo de “documentos por resolver”, “papeles de [y aquí el nombre propio de algún concejal o funcionario]”. En otras ocasiones esas notas han sido mucho más explícitas. También la documentación existente en los archivos de oficina solía tener como instrumento de recuperación la anotación en el exterior de la caja.

No existía ningún cuadro de clasificación de estos fondos, por lo que se está elaborando siguiendo unos criterios orgánico-funcionales, a partir del cuadro-marco establecido en las Mesas de Trabajo de los Archiveros Municipales de España², con las variaciones pertinentes para adecuarlo a las necesidades y peculiaridades de la documentación de Villanueva de Gállego.

La descripción se realiza con un grado de detalle que varía según el tipo de documentación, en virtud de su posible interés para los usuarios. Como instrumentos de recuperación se elaboran fichas descriptivas e índices, informatizados actualmente con el programa de la Diputación Provincial denominado Veruela², instalado en red, por lo que se puede acceder a la base de datos desde cinco ordenadores del Ayuntamiento. Una copia de dicha base de datos, que en estos momentos³ se compone de más de 6500 registros, se guarda también en el Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Diputación Provincial. Paralelamente a la implantación de este programa informático se ha atendido a la formación del personal que ha de manejarlo.

3.3. Atención a los usuarios

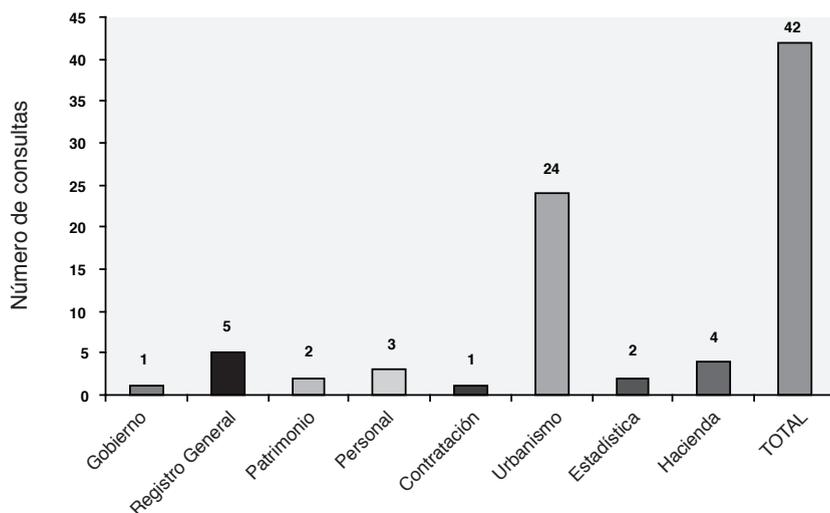
Conforme se avanzaba en la organización de los fondos ha ido creciendo el número de consultas de documentos del Archivo, lo que ha aconsejado elaborar las correspondientes hojas de control de usuarios⁴, tanto externos como de dentro del Ayuntamiento, intentando evitar el “autoservicio” que tan perjudicial ha resultado siempre en los archivos. Para ello se ha designado a una persona como responsable de atender las peticiones de consulta y de servir y recoger la documentación.

2. MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. *Archivos municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*. Madrid: ANABAD [etc.], 1996.

3. 26 de septiembre de 2008.

4. Las hojas se cumplimentan por triplicado (una para el usuario, otra para el Servicio de Archivo y la tercera se deja en el lugar que ocupaba el documento consultado). Los datos que se recogen en ellas son los de identificación del usuario, identificación de la documentación que solicita, fecha en que se le sirve y fecha en que la devuelve.

Como todavía queda un volumen importante de documentación sin organizar, los datos sobre las consultas realizadas por los usuarios no pueden ser demasiado significativos. Entre el 2 de enero y el 30 de septiembre de 2008 se han realizado 42 consultas por parte de autoridades y funcionarios municipales, y 5 por ciudadanos. Las secciones o subsecciones de la documentación solicitada se manifiesta en el siguiente gráfico:



El servicio está disponible durante el horario de la institución y el sistema de reproducción más empleado es el de la fotocopia. También se está iniciando un proceso de digitalización de documentos, para poder ver su reproducción fotográfica, que es una de las opciones que permite el programa informático Veruela2.



El depósito del Archivo General en 2003

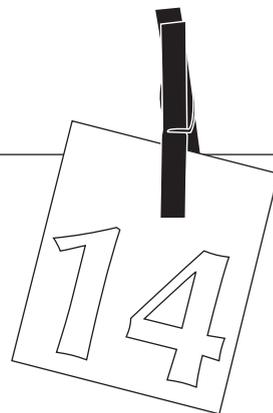


El depósito del Archivo General en 2008

LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN ANDALUCÍA

Mercedes Cuevas Sánchez
mercedes.cuevas@juntadeandalucia.es

*Jefa de Servicio de Documentación y Publicaciones
de la Dirección General de Entidades y Cooperación
con la Justicia de la Junta de Andalucía*



RESUMEN

Se presenta el conjunto de actuaciones llevadas a cabo por la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, en el ámbito de los Archivos Judiciales, dentro del Plan de Archivos Judiciales de Andalucía.

La publicación del Real Decreto de 2003 nos da el marco normativo necesario para establecer la configuración del Sistema Andaluz de Archivos Judiciales en Andalucía. Se analizan los objetivos conseguidos y los problemas detectados por la ausencia de criterios de gestión documental asociados a la vida del documento desde el momento de su creación que condicionará todo el tratamiento archivístico posterior.

SUMMARY

We present this set of actions carried out by the Regional Government of Justice and Public Administration of the Junta of Andalusia, in the area of Judicial Archives, under the Plan for Judicial Archives in Andalusia. The publication of the Royal Decree of 2003 gives us the necessary regulatory framework for establishing the configuration of Andalusian Judicial Archives in Andalusia. It discusses the objectives achieved and the problems identified by the absence of criteria for document management associated with the life of the document from the moment of creation that condition throughout the archival treatment later.

PALABRAS CLAVE

Archivos judiciales, gestión documental, identificación y valoración de series/procedimientos judiciales, eliminación, conservación permanente.

KEY WORDS

Judicial archives, document management, identification and assessment of series/court proceedings, suppression, conservation permanent.

1. INTRODUCCIÓN

La Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, a través de la Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia, tiene encomendadas las competencias en relación a los Archivos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Referente obligado, antes de iniciar el curso de mi intervención, es el Congreso de Archivos Judiciales¹, celebrado en Sevilla en el mes de mayo de 2007. Este magnífico foro, sirvió para compartir tanto las experiencias desarrolladas, como para plantear las preocupaciones en este difícil y complejo mundo de la documentación judicial y de los Archivos Judiciales. Las ponencias y comunicaciones del Congreso se pueden consultar en la edición digital http://www.cjap.junta-andalucia.es/iniciativas/CongresoArchivosJudicialesSevilla2007_Actas.pdf.

Desde Andalucía, se expusieron todas las experiencias que se estaban realizando, o que se tenía proyectado realizar, desde el inicio de las competencias asumidas.

Hoy, casi año y medio después y, tras un cambio de legislatura en Andalucía, como responsable, desde finales de 2007, del Servicio de Documentación y Publicaciones de la Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia, voy a tratar de sintetizar las actuaciones llevadas a cabo, haciendo un análisis desde los objetivos propuestos y los logros conseguidos, que nos permita plantear los principales retos que tenemos pendientes.

Muchas han sido las actuaciones emprendidas por la Comunidad Autónoma andaluza en el ámbito de los Archivos Judiciales, desde que se hicieron efectivos los primeros trasposos de competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos al servicio de la Administración de Justicia a la Comunidad Autónoma andaluza, en el año 1997.

1. *Actas del Congreso de Archivos Judiciales: Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia. Sevilla, 16 al 18 de mayo de 2007.* Sevilla: Consejería de Justicia y Administración Pública, 2007.

Pero como toda andadura que se inicia, tendrá luces y sombras. Las luces se irán exponiendo a lo largo de mi intervención, con el conjunto de actuaciones desarrolladas en Andalucía. Las sombras, algunas, relacionadas con los objetivos propuestos y los resultados obtenidos, pero la mayoría están referidas no exclusivamente al ámbito de las actuaciones desarrolladas en los Archivos Judiciales, ni tan siquiera al ámbito territorial de la Comunidad Autónoma andaluza, sino que vienen determinadas por la ausencia de integración de la gestión documental en los procesos organizativos, con carácter general, y, en especial, en el ámbito procesal.

La ausencia de criterios de gestión documental en el momento de creación y diseño de los procesos y/o procedimientos acompañará negativamente a la vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente, haciendo inviable, en muchos casos, el funcionamiento de la red de archivos, asociada a la vida del documento, e impiden establecer criterios racionales asociados a la eliminación/conservación permanente, dificultando, en definitiva, el conjunto de actuaciones archivísticas.

La vieja reivindicación de la participación de los archiveros en la creación y diseño de los procesos organizativos cobra aún más importancia con la implantación de las nuevas tecnologías en los distintos ámbitos organizativos. La implantación de los sistemas de información adolecen, de forma bastante generalizada, de criterios de clasificación, plazos de conservación y/o eliminación, plazos de transferencias, etc., criterios archivísticos que deben sumarse a los criterios procesales en el momento del diseño de los mismos, Pero además, a veces, faltan criterios esenciales de la tramitación, que condicionará todo el tratamiento documental posterior, limitando y dificultando la circulación natural de los documentos, en función del ciclo vital de los mismos, con lo que el resto de las actuaciones asociada a la vida del documento se convierten, en muchos casos, en misión imposible.

Como pone de manifiesto el propio Real Decreto 937/2003, de Modernización de Archivos Judiciales², el objetivo es *conseguir una oficina judicial ágil, rápida y con una correcta atención al ciudadano*. Por todo ello, se pretende *la regulación unitaria y conjunta de esta materia, adecuándola a la realidad social y jurídica actual, consiguiendo un equilibrio entre la tradicional técnica archivística y el desarrollo de las nuevas tecnologías*.

Desde antiguo y en diversos foros se ha venido reivindicando la participación de los archiveros en el diseño de los procesos y circuitos documentales, es decir, en la fase previa, recogiendo incluso en la normativa archivística. Pero esto, desgracia-

2. Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de Modernización de los Archivos Judiciales. B.O.E. 181, de 30 de julio de 2003.

damente, no es lo más frecuente, teniendo que aplicar los criterios archivísticos en una fase posterior, cuando ya la situación es difícilmente controlable, al menos con la rentabilidad y eficacia que serían necesarias.

Desde Andalucía, apostamos por la participación de los archiveros en los grupos multidisciplinares para el diseño de los sistemas de información, al objeto de dotar a los documentos de las señas de identidad que lo acompañarán a lo largo de toda su vida, asegurando que los criterios de gestión documental estén asociados al documento desde el momento de su creación, hasta su eliminación o conservación permanente.

2. LAS COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN MATERIA DE ARCHIVOS JUDICIALES

La Constitución Española dispone en su artículo 149.1.5º que el Estado tiene competencia exclusiva en materia de Administración de Justicia.

El anterior Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por la Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, recogía en su artículo 52.1 que, en relación a la Administración de Justicia, exceptuada la jurisdicción militar, corresponde a la Comunidad Autónoma ejercer todas las facultades que las Leyes Orgánicas del Poder Judicial y del Consejo General del Poder Judicial reconozcan o atribuyan al Gobierno del Estado. Asimismo, el artículo 53.4 señalaba que corresponde íntegramente al Estado, de conformidad con las leyes generales, la organización y el funcionamiento del Ministerio Fiscal.

Por Real Decreto 142/1997 de 31 de enero, se hicieron efectivos los traspasos en materia de provisión de medios materiales y económicos al servicio de la Administración de Justicia a la Comunidad Autónoma de Andalucía. Traspasos que se completaron mediante los Reales Decretos 2074/1999, de 30 de diciembre, y 1787/2004, de 30 de julio.

El actual Estatuto de Autonomía para Andalucía³, establece en el artículo 148 que corresponden a la Junta de Andalucía los medios materiales de la Administración de Justicia en Andalucía, así como que esta competencia incluye, en todo caso, la gestión y custodia de los archivos.

3. Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

El Decreto 305/2008⁴, de 20 de mayo, de Estructura Orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, asigna a diferentes órganos directivos competencias que afectan directa o indirectamente a los Archivos Judiciales:

A la Secretaría General para la Justicia:

- El modelo, diseño de organización y puesta en funcionamiento de la oficina judicial.
- La dirección y coordinación del Plan de Infraestructuras Judiciales, la programación anual de las inversiones para su ejecución, y la planificación, seguimiento y puesta en funcionamiento de las Ciudades de la Justicia y su Gerencia.
- La planificación y dotación de los restantes medios materiales destinados a la Administración de Justicia y al Ministerio Fiscal.

A la persona titular de la Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia le corresponde en relación con los Juzgados, Tribunales y Ministerio Fiscal radicados en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- Todo lo relativo a la edición y provisión de textos, manuales, publicaciones y documentación en general.
- Análisis y diseño de las medidas tendentes a la racionalización y mejora de los archivos.

A la persona titular de la Dirección General de Infraestructura y Sistemas:

- La elaboración y ejecución del Plan de Infraestructuras Judiciales.
- La planificación, coordinación, análisis y programación de la gestión informática en el ámbito de la Administración de Justicia.
- La elaboración y ejecución de los planes informáticos y de tecnologías de la información.

4. *BOJA* nº 102, de 23 de mayo de 2008.

3. LOS ARCHIVOS JUDICIALES DE ANDALUCÍA

Los objetivos de un sistema de archivos, tal como aparece definido en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos⁵, son:

- Estructurar las redes de archivos para planificar y sistematizar el proceso archivístico que articula todas las funciones relacionadas con la vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o conservación.
- Promover la coordinación científico-técnica, la cooperación y colaboración entre los órganos y los archivos con objeto de lograr la normalización y desarrollo de sus funciones.

La publicación en julio del año 2003 del Real Decreto 937/2003, de Modernización de los Archivos Judiciales, nos da el marco normativo necesario para acometer la planificación archivística, en orden a establecer la configuración del Sistema Andaluz de Archivos Judiciales.

Las primeras actuaciones en Archivos Judiciales de Andalucía datan del periodo 1997-2000. La formación de un grupo de trabajo constituido por secretarios judiciales, archiveros e informáticos nos permitió hacer un primer acercamiento a la realidad de los Archivos Judiciales de Andalucía. El análisis y evaluación era indispensable para una adecuada planificación.

Como consecuencia, las dos primeras actuaciones que se llevan a cabo son:

- La creación de plazas de personal técnico, Titulado Superior en Archivos, adscritas a las distintas delegaciones provinciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública, una actuación de vital importancia, por lo que, a nuestro entender, es el elemento esencial del sistema, y
- La publicación en el año 2000 de un *Manual para el Funcionamiento Interno de los Archivos Judiciales en Andalucía*, editado por la Consejería de Justicia y Administración Pública, que supuso la puesta a disposición de los Órganos Judiciales de una herramienta útil para su trabajo.

La situación de los Archivos Judiciales requería una rápida intervención, como consecuencia de una falta histórica de normativa que regulase su organización. En este sentido resulta muy ilustrativo el análisis que realiza en su ponencia Ernesto Esteban

5. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y Desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

Castillo, presentada al Congreso de Archivos Judiciales⁶, en la que pone de manifiesto *que la desidia de la Administración en la preocupación sobre el estado y conservación de los expedientes judiciales, caracterizada por el inmovilismo, no puede traducirse automáticamente en una ordenación y control inmediatos de la situación, pese a que se haya actualizado la normativa sobre la que basar los movimientos en cuanto a la eliminación o depuración del papel judicial.*

La puesta en marcha de una planificación archivística en la Junta de Andalucía, de manera más sistemática, parte del año 2004 como consecuencia directa del Real Decreto. Esta planificación archivística tiene dos claros objetivos:

- Por un lado, la configuración del Sistema Andaluz de Archivos Judiciales, con el objetivo genérico dado en nuestro Reglamento de Archivos de Andalucía, pero con especial énfasis *en planificar y sistematizar el proceso archivístico que articula todas las funciones relacionadas con la vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o conservación*⁷.
- Por otro, la dotación de recursos materiales y personales para garantizar la puesta en funcionamiento y el mantenimiento del Sistema.

Ambos objetivos, como no podía ser de otra forma, están en clara sintonía con el espíritu del Real Decreto de 2003, cuando señala la conveniencia de crear una oficina judicial ágil, rápida y con una correcta atención al ciudadano, vinculándolo, directamente, con la puesta en marcha de un sistema de gestión y custodia de la documentación.

Algunos de los que, archivísticamente hablando, entendemos como elementos de un sistema de archivos (política y planificación archivística; normativa; órganos: de dirección, consultivos y administrativos; red de archivos; recursos personales, económicos y materiales) aparecen en algunos casos, definidos con mayor o menor exhaustividad, en el propio Real Decreto 937/2003; en otros se irán definiendo por las comunidades autónomas.

Para el buen funcionamiento del Sistema de Archivos Judiciales de Andalucía es necesario disponer de datos actualizados y estadísticas que nos permitan conocer, en todo momento, la situación de los mismos. El objetivo es contar con un sistema de información sobre archivos judiciales como base para una correcta planificación de

6. ESTEBAN CASTILLO, Ernesto. "El Sistema de Archivos Judiciales a la luz de la Normativa Vigente. En: Actas del Congreso de Archivos Judiciales". En *Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia. Actas del Congreso de Archivos Judiciales. Sevilla, 16 al 18 de mayo de 2007*. Sevilla: Consejería de Justicia y Administración Pública, 2007.

7. Véase nota 5.

las actuaciones a realizar, así como conocer el funcionamiento de los archivos de tal forma que permita corregir las disfunciones que pudieran detectarse.

Desde el año 2000 se han realizado distintos acercamientos a los Archivos Judiciales en un momento determinado, proporcionándonos una foto fija de su situación en una fecha concreta.

En la actualidad, estamos realizando el Diagnóstico de los Archivos Judiciales de Andalucía, así como de la producción documental de los órganos judiciales con el objetivo, mediante una actualización permanente, de disponer de los instrumentos pertinentes que nos permitan la programación de actuaciones y su seguimiento.

Para estos estudios en las provincias de Málaga (excepto Málaga capital), Granada y Almería, la Consejería de Justicia y Administración Pública está contando con el apoyo de la Consejería de Cultura para su realización. En el resto de las provincias de Andalucía los estamos realizando desde la Consejería de Justicia y Administración Pública, encontrándose ya finalizados los correspondientes a Cádiz, Málaga Capital y Sevilla.

Los datos recogidos para cada órgano judicial se agrupan de acuerdo a 6 grandes áreas:

1. Datos de identificación
2. Locales e instalaciones
3. Fondos documentales
4. Instrumentos de descripción e instrumentos de control
5. Personal
6. Pruebas de convicción

Por último, se incorpora un área de Observaciones y un Anexo Gráfico, por aquello de que una imagen vale más que mil palabras.

Para una mejor exposición de las actuaciones realizadas, las agruparé siguiendo las grandes áreas de intervención archivística, que no siempre responden al espacio temporal en el que se realizaron:

- I. La identificación y valoración de series documentales/procedimientos judiciales.
- II. Los Planes de descripción automatizada de la documentación judicial (planes de choque).
- III. La estructuración de la red de Archivos Judiciales en Andalucía.

- IV. La constitución de órganos: Junta de Expurgo y Comisión Consultiva de Archivos Judiciales.
- V. El diseño e implantación de @rchivA, Sistema de Información para la gestión integrada de los Archivos Judiciales.
- VI. Los recursos humanos en los Archivos Judiciales.
- VII. Los espacios destinados a archivos en el Plan de Infraestructuras Judiciales.

I. La identificación y valoración de series documentales/procedimientos judiciales

Los objetivos propuestos en el Real Decreto de Modernización de Archivos Judiciales difícilmente pueden ser asumibles sin un adecuado proceso de identificación de series documentales y procedimientos judiciales y su posterior valoración para obtener sus correspondientes tablas de valoración.

Las tablas de valoración de series documentales y procedimientos judiciales constituyen el instrumento clave para asegurar, por un lado, la descongestión de los diferentes juzgados y tribunales mediante la creación de la red de archivos y, por otro, la garantía en los procedimientos de eliminación o conservación de la documentación judicial.

La identificación, como primera fase del tratamiento archivístico, era el objetivo inicial del proyecto. El problema radica en que, o bien no se le da a esta fase la importancia debida, o bien, y creo que esta opción es más cercana a la realidad, la inmensidad de abordar la organización de los Archivos Judiciales en una Comunidad Autónoma como Andalucía, dada su amplitud territorial⁸, llevaba necesariamente a realizar actuaciones simultáneas en el tiempo y a veces más urgentes, sobre todo por la necesidad de obtener una inmediatez en los resultados. Como consecuencia, en el momento de la planificación no siempre se contó con los indicadores adecuados, impidiendo, en algunas ocasiones, sacar el máximo de rentabilidad a las actuaciones realizadas.

Los objetivos previstos con los Estudios de identificación y valoración de series documentales/procedimientos judiciales eran:

- La normalización de los cuadros de clasificación de las distintas jurisdicciones, como base para la organización y descripción archivística.

8. Los partidos judiciales de Andalucía según la información que aporta el Portal Adriano, el Portal de la Justicia en Andalucía, http://juntadeandalucia.es/justicia/adriano/cda/views/adri_home/0,12351694,00.html el número de partidos judiciales por provincias es el siguiente: Almería, 8; Cádiz, 14; Córdoba, 12; Granada, 9; Huelva, 6; Jaén, 10; Málaga, 11; Sevilla, 15.

- La valoración documental, para determinar los valores primarios y secundarios, que permita establecer los plazos de conservación o eliminación de los documentos, los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias y el régimen de acceso cuando sea posible establecer un criterio general.

Para una visión más exhaustiva de la metodología y desarrollo de los trabajos que se llevaron a cabo resulta de interés la comunicación presentada al Congreso de Archivos Judiciales por Francisca Macias Rodríguez⁹, que, como asesora de archivos del Servicio de Documentación y Publicaciones, llevó a cabo la coordinación de este ambicioso proyecto junto a otros técnicos del Servicio.

Se normalizó un formulario para la identificación y valoración de procedimientos judiciales y, a través de consultorías externas, se ejecutaron, aunque no siempre dieron los frutos deseados, sobre todo en la fase de valoración.

Las conclusiones de estos estudios ponen de manifiesto las siguientes cuestiones:

- En primer lugar, la falta de integración de los principios de la gestión documental, como apuntábamos al inicio de mi intervención, en los procesos organizativos y, ciñéndonos al ámbito concreto que nos ocupa, al de la gestión procesal, dando lugar a un fraccionamiento de los procedimientos en el órgano judicial. Al no existir equivalencias previas entre el sistema de información para la tramitación procesal –en Andalucía, Adriano– y el sistema para la gestión archivística –@rchivA–, generan una falta de comunicabilidad entre ambos sistemas. Aspecto éste de vital importancia en la gestión automatizada de las transferencias, pero que también afecta al resto de las funciones archivísticas relacionadas con la vida del documento.
- En segundo lugar, la fase de valoración documental, imprescindible para asegurar el funcionamiento de la red de archivos al establecer los plazos de permanencia y de transferencias a los distintos archivos de la red, así como la puesta en marcha de los procedimientos para la eliminación o conservación de la documentación, y que debido a las peculiares circunstancias de la documentación judicial, no quedaron definitivamente ultimados.
- Por último, otro aspecto importante a destacar es que de contar o no con las tablas de valoración aprobadas, para cada procedimiento judicial, dependerá la eficacia y agilidad que se le pueda dar al informe vinculante que la Consejería

9. MACIAS RODRÍGUEZ, Francisca. "Identificación de series documentales en el ámbito de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía", En *Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia. Actas del Congreso de Archivos Judiciales. Sevilla, 16 al 18 de mayo de 2007*. Sevilla: Consejería de Justicia y Administración Pública, 2007.

de Cultura tiene que emitir, en el plazo que medie entre la convocatoria y la sesión de la Junta de Expurgo, en función de lo dispuesto en el Art. 17.3 del Real Decreto de 2003, que comprenderá aquellos expedientes o documentos judiciales que por su valor histórico-documental deberán ser preservados.

El resultado ha supuesto la normalización de series documentales/procedimientos judiciales. El producto obtenido de estos estudios es un repertorio de series documentales/procedimientos judiciales por ámbitos jurisdiccionales.

Actualmente estamos trabajando, a través de grupos de trabajo formados por archiveros, informáticos y procesalistas, para establecer la comunicabilidad automática entre el Sistema de tramitación procesal –Adriano– y el Sistema de gestión archivística –@rchivA–.

Por último, respecto al proceso de valoración documental asignatura pendiente pero que tenemos en el calendario de nuestras actuaciones a corto plazo, la creación de grupos de trabajo multidisciplinarios que aborden el tema para los distintos ámbitos jurisdiccionales, con el objetivo esencial, aunque no único, de agilizar los trabajos de la Junta de Expurgo. Hasta ese momento, previo al envío de series documentales/procedimientos judiciales a la Junta de Expurgo, se irá realizando la fase de valoración de aquellas series documentales/procedimientos judiciales que se sometan a su dictamen.

II. Los planes de descripción de la Documentación Judicial (Planes de Choque)

Una de las primeras actuaciones realizadas fue un plan urgente de descripción de la documentación judicial, por la gran cantidad de documentación acumulada, tanto en los propios órganos judiciales, como en los depósitos judiciales existentes, producto, como ya hemos apuntado, de una falta de normativa y de la obsolescencia de la existente.

Por otro lado, las transferencias a los Archivos Históricos Provinciales para paliar el colapso de la documentación acumulada era la única salida de los órganos judiciales en la etapa anterior a la normativa vigente en materia de Archivos Judiciales, y aún hoy, hasta tanto no estén constituidos los Archivos Judiciales Territoriales. Estas transferencias habían sido irregulares y asistemáticas, como consecuencia de la ausencia de una planificación de las mismas dependiendo, en muchos casos, de la disponibilidad espacial de estos centros, permaneciendo en los locales y depósitos judiciales documentación más antigua que las transferidas a los mismos. La falta de normalización en los criterios que han presidido las transferencias se puede ver en los cuadros de clasificación de los Archivos Históricos Provinciales Andaluces <http://www1.ccul.junta-andalucia.es/cultura/archivos/export/archivos/portal/principal/index.html>. Actualmente, en colaboración con la Consejería de Cultura, se intenta normalizar esta situación.

Otras de las carencias importantes, respecto a la documentación judicial, era la inexistencia de instrumentos de descripción.

Con la entrada en vigor del Real Decreto de 2003, se había planteado el gran reto de que para poner en marcha los mecanismos previstos en el mismo era necesario acometer un plan descriptivo que nos diera unos instrumentos adecuados para poder realizar tanto las transferencias de documentación a los distintos archivos de la red, como la preparación de las relaciones de documentos para su envío a la Junta de Expurgo. Ambos aspectos era imposible asumirlos por los distintos órganos judiciales.

Por ello, durante los años 2005 y 2006, se llevó un Plan Descriptivo de Documentación Judicial –conocidos como Planes de Choque–, tanto de la documentación existente de los órganos judiciales, como en otros archivos y depósitos.

El objetivo de estos planes era disponer de unos instrumentos de descripción automatizados que facilitara el control y acceso a la documentación, planificar las transferencias de forma normalizada y poder realizar los envíos de la documentación a la Junta de Expurgo, para su eliminación o conservación permanente.

Este plan descriptivo se realiza en tres fases, mediante consultorías externas, siendo la tercera la más productiva, por contar ya con el Repertorio de Series Documentales/Procedimientos Judiciales.

La descripción se realizó en bases de datos, para en el momento de tener @rchivA en producción, migrarlas a la misma.

Los criterios para seleccionar la documentación a describir fueron el de la documentación más antigua y la no incluida en Adriano.

El resultado de los tres Planes de Choque supone la descripción, prevista en el Art. 13 del Real Decreto, de 2 138 457 expedientes, y una inversión de 2 474 264,69 euros. La ejecución de estos proyectos se realizó mediante contratación externa.

Provincia	1ª FASE		2ª FASE		3ª FASE	
	Presupuesto	Expedientes	Presupuesto	Expedientes	Presupuesto	Expedientes
Almería	22 263,41	21 955,00	29 750,00	8 300,00	244 909,64	124 154
Cádiz	42 936,59	42 384,00	29 750,00	12 800,00	244 909,64	241 470
Córdoba	27 829,27	28 397,00	29 750,00	14 700,00	244 909,64	240 543
Granada	33 395,12	34 077,00	29 750,00	9 246,00	244 909,64	220 457
Huelva	19 082,00	14 032,00	29 750,00	7 288,00	244 909,64	227 054
Jaén	22 263,41	22 718,00	29 750,00	8 500,00	244 909,64	184 695
Málaga	50 490,25	45 647,00	29 638,00	28 700,00	244 909,64	309 083
Sevilla	58 839,02	60 040,00	29 750,00	9 312,00	244 909,64	222 905
TOTALES	277 099,07	269 250,00	237 888,00	98 846,00	1 959 277,12	1 770 361

III. La estructuración de la red de Archivos Judiciales en Andalucía

El Real Decreto 937/2003 dedica el Capítulo II a la organización y funcionamiento de los Archivos Judiciales, estableciendo la existencia de tres tipos de archivos:

- Archivos Judiciales de Gestión
- Archivos Judiciales Territoriales
- Archivo Judicial Central

Para una mejor gestión, y teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada caso, podrá encomendarse a un Servicio Común que atienda los Archivos Judiciales de Gestión de diferentes salas o secciones de uno o más tribunales, o de varios juzgados.

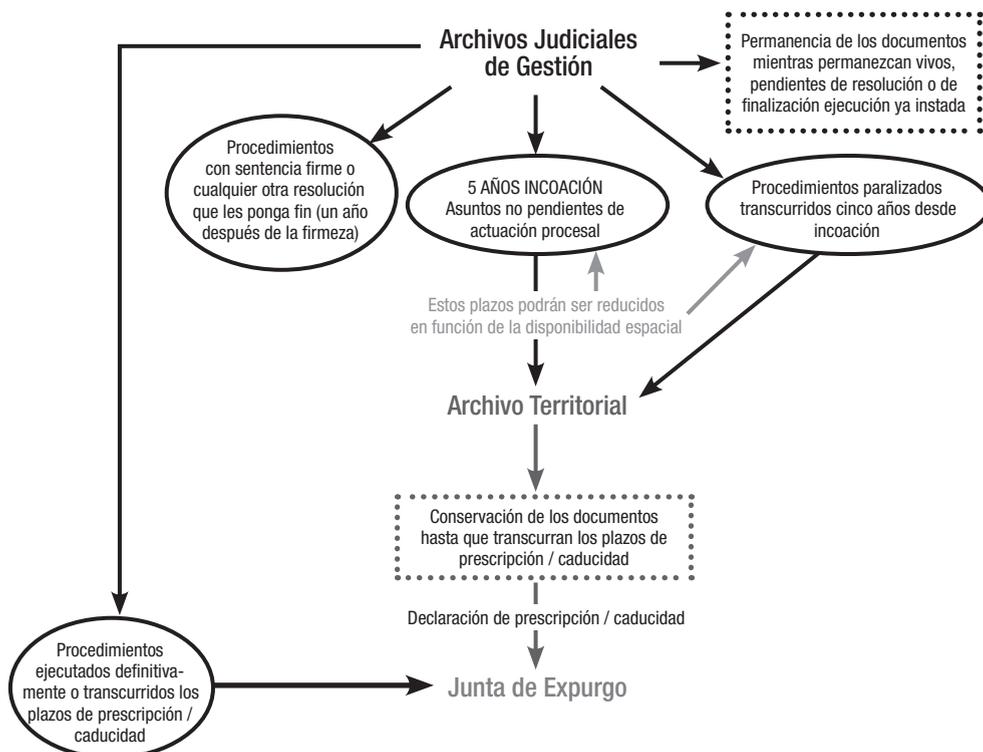
Hasta tanto no se definan y normalicen los Servicios Comunes, el circuito lógico de la documentación es de los Archivos de Gestión a los Archivos Judiciales Territoriales, todo ello con independencia que en los órganos judiciales cuenten con depósito de documentos, por órgano judicial o que comprenda a varios órganos.

El artículo 8 del Real Decreto de 2003 está dedicado a los Archivos Judiciales Territoriales, donde se conservará la documentación remitida por los responsables de los Archivos Judiciales de Gestión, comprendidos en su ámbito, de tal modo que permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer en aquellos hasta que la Junta de Expurgo resuelva su posterior destino.

Así mismo, se contempla en el citado artículo 8 la obligación de crear como mínimo, en cada Comunidad Autónoma, un Archivo Judicial Territorial dependiente

del presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien podrá delegar la competencia en el presidente de la Audiencia Provincial o juez decano del Partido Judicial donde radique.

Circuito de la documentación judicial previsto R.D. 937/2003:



En el caso de la Comunidad Autónoma andaluza, se ha estimado conveniente la existencia de, al menos, un Archivo Judicial Territorial en cada provincia.

El primer Archivo Judicial Territorial que se ha constituido en Andalucía ha sido el de Málaga, por Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, de 18 de diciembre de 2007¹⁰.

Los próximos Archivos Judiciales Territoriales serán los de Sevilla y Cádiz para posteriormente, y en función de las disponibilidades presupuestarias, ir creando el del resto de las provincias andaluzas.

10. BOJA nº 5, de 8 de enero de 2008.

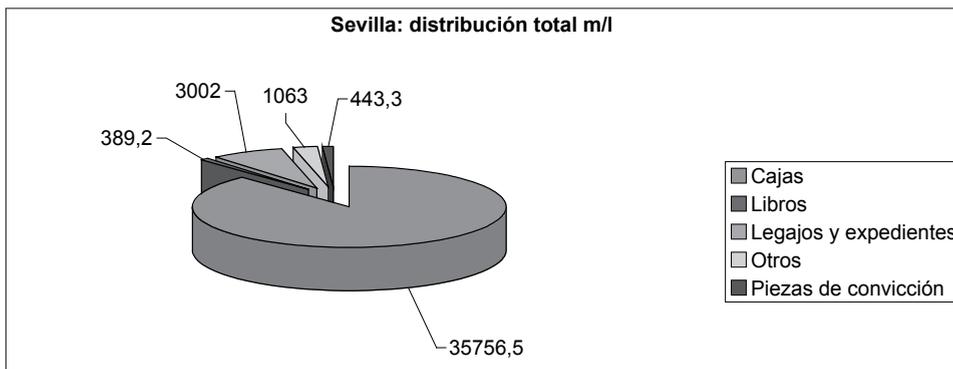
Con vistas a la creación de los Archivos Judiciales Territoriales, la Consejería de Justicia y Administración Pública está realizando un Diagnóstico de los Archivos Judiciales de Andalucía, así como de su producción documental, concretamente los estudios que ya han finalizado son los correspondientes a los partidos judiciales de Cádiz, Málaga (capital) y Sevilla.

El objetivo de los mismos es la planificación de la red de Archivos Judiciales, que mediante la puesta en marcha de las transferencias normalizadas de documentación, acaben con el colapso y acumulación de la documentación judicial en los órganos judiciales, permitiéndonos establecer un modelo normalizado para la red de centros de Archivos Judiciales en Andalucía.

Para los partidos judiciales de Sevilla, el estudio arroja los siguientes datos:

- Nº órganos judiciales evaluados: 138.
- Volumen total de documentación: 40 654¹¹ metros lineales, lo que representa un total de 318 572 unidades de instalación.
- La cuantificación de la documentación, así como sus límites cronológicos, nos establece la siguiente distribución de la misma, según los archivos donde deberían estar depositados:
 - Archivos de gestión: 6873,5 metros lineales/54 988 unidades de instalación.
 - Documentación para transferir al futuro Archivo Judicial Territorial: 31 599,5 metros lineales /252 796 unidades de instalación.
 - La documentación prevista para transferir a los Archivos Históricos Provinciales es de 2181 metros lineales/17 448 unidades de instalación.

11. El volumen total expresado en metros lineales incluye 443,3 metros lineales de piezas de convicción y 389,2 metros lineales de libros.



De los órganos judiciales analizados, sólo 77 cuentan con depósitos propios de documentos, el resto instalan la documentación en los espacios de los que pueden ir disponiendo.

En Sevilla capital se cuenta con lo que podían ser sinónimos de los Archivos Centrales de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que trasladados a la red de centros de los Archivos Judiciales, formarán parte de los Archivos Judiciales Territoriales:

- Juzgados de lo Social y Primera Instancia (Archivo de Viapol): 3142,3 metros lineales de documentación.
- Salas del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y Audiencia (Archivo Palacio de Justicia): 3352,1 metros lineales de documentación.
- Juzgados de Instrucción, Penal y Decano (Archivo Prado): 5543 metros lineales de documentación.

Contando los Archivos Centrales con un depósito de documentación, Depósito de Chaves Rey, que tiene un volumen en torno a 6000 metros lineales.

Respecto a la distribución cronológica de la documentación analizada, el desglose por tramos de años es el siguiente:

- Menor a 1945, un 3%.
- Entre 1946-1980, un 8%.
- 1981 en adelante, un 89%

En Andalucía se estableció, como fecha para la conservación permanente de la documentación judicial, el año 1945. Pero con objeto de darle continuidad a las fracciones de series documentales/procedimientos judiciales, transferidos en un momento anterior y para evitar la dispersión, en una reunión celebrada con la Consejería de Cultura se acordó establecer el límite cronológico para realizar las transferencias a los Archivos Históricos Provinciales el año 1980.

Los datos disponibles para los partidos judiciales de Cádiz arrojan un resultado similar, en ambos se pone de manifiesto que la constitución de los Archivos Judiciales Territoriales es una prioridad.

Proyecto de organización de Archivos en la Ciudad de la Justicia de Málaga.

Por Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública de 18 de diciembre de 2007, se constituye el Archivo Judicial Territorial de Málaga.

El presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, en virtud del artículo 8 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, delegó las competencias para la constitución formal del Archivo Judicial Territorial en el presidente de la Audiencia Provincial de Málaga.

El Archivo Judicial Territorial de Málaga, con sede en la capital de la provincia y ámbito territorial provincial, se regirá por lo establecido en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones legales aplicables, así como, por las normas que se dicten para su normal funcionamiento, e instrucciones, por las que se vienen rigiendo con ocasión del traslado de los órganos judiciales a la Ciudad de la Justicia, en lo que aún resulten de aplicación y por las que se dicten dentro del Plan de Archivos Judiciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

En cuanto a su ámbito competencial, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto de Modernización de Archivos Judiciales. Las funciones de ordenación, custodia y conservación corresponden a la secretaria judicial de segunda categoría designada por el Ministerio de Justicia, asesorada por personal técnico, según lo establecido en el artículo 9.2 del Real Decreto.

Dentro de sus respectivos ámbitos competenciales, tanto el Ministerio de Justicia, como la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, deberán dotar a dicho archivo con recursos suficientes.

Al Archivo Judicial Territorial de Málaga, con 20 depósitos de documentación, y equipados con estanterías compactas, ubicados en los sótanos de la Ciudad de la Justi-

cia, con una capacidad de 31 250 metros lineales, será remitida la documentación de los órganos judiciales allí residenciados, correspondientes a Málaga capital, contando con un depósito, en otra sede, para los restantes partidos judiciales de Málaga.

La creación del Archivo Judicial Territorial, como proyecto pionero en la organización de una red de Archivos Judiciales en Andalucía, ha contado con un gran esfuerzo de todos los sectores implicados, sin cuya colaboración, no sería posible el desarrollo del mismo.

Desde aquí quiero expresar mi agradecimiento a la secretaria coordinadora provincial de Málaga, doña Trinidad Melgar Salvago; al gerente de la Ciudad de la Justicia, don Antonio Moreno; a la secretaria judicial responsable del Archivo Judicial Territorial, doña Enriqueta Jiménez Carrillo de Albornoz; al personal técnico involucrado en el proyecto, y, cómo no, al personal del Servicio de Documentación y Publicaciones de la Consejería de Justicia y Administración Pública por su magnífica dedicación, excediendo, con mucho, las funciones de sus respectivos puestos de trabajo.

El proyecto, que como todo lo nuevo que se aborda no ha estado exento de multitud de obstáculos que hemos tenido que ir sorteando, ha generado muchos momentos de tensión, que se han podido ir resolviendo con la buena voluntad de todos.

En Málaga, hasta la creación de la Ciudad de la Justicia, existía, como es habitual, una gran dispersión de sedes judiciales, así como de depósitos con documentación judicial.

Para la realización del mismo se ha contado con una consultoría externa adjudicada por concurso.

Como fase previa del proyecto, se llevó a cabo una evaluación del volumen documental objeto del traslado, dando un resultado de 233 103 cajas o 30 374 metros lineales, estimando que el número de expedientes estaría en torno a los 3 400 495.

Al mismo tiempo, se preparó una transferencia de documentación al Archivo Histórico Provincial de Málaga de 6667 cajas u 833 metros lineales, que eran fracciones de series documentales complementarias a las que ya se habían transferido en otros momentos.

Se inicia el proyecto con el asesoramiento a los órganos judiciales, para definir los criterios que habrían de presidir la preparación de las transferencias a realizar desde los Archivos Judiciales de Gestión al Archivo Judicial Territorial, así como el asesoramiento para el mejor traslado de los órganos judiciales a la nueva sede en la Ciudad de la Justicia de Málaga, para que, tanto traslado como transferencias, estuvieran perfectamente controlados en todo momento para atender a su identificación y rápido acceso.

Para agilizar este proceso, se diseñó por la empresa adjudicataria una aplicación con los siguientes campos: órgano judicial remitidor, nº de caja, tipo de procedimiento, año y números de expedientes contenidos en la misma. Una vez cumplimentados estos datos, se imprimía una etiqueta para identificar cada caja. La descripción se realizaba a nivel de unidad de instalación. Por último, se imprimían las relaciones de entrega de documentación al Archivo, válidamente formalizada por el secretario judicial.

Una vez recepcionada la documentación, la media diaria era de unas 2000 cajas, en función de la jurisdicción y el órgano trasladado, llegando a alcanzar la cifra máxima en 5000 cajas diarias con los Juzgados Penales, se procedía a realizar un cotejo, mediante la lectura del código de barras que llevaban impresas las cajas, el código contenía la misma información que hemos reseñado para la aplicación.

Una vez realizada la lectura del código de barras, se comparaba con la información de la base de datos, que había servido a los órganos judiciales para preparar la transferencia. Realizado el cotejo, se devolvía la relación de entrega debidamente firmada, donde se dejaba constancia de las incidencias, en su caso.

El volumen de documentación transferida de los órganos judiciales fue de unos 10 000 metros lineales aproximadamente y un número de cajas de 79 914 que, unido a lo transferido desde el depósito de documentación judicial existente hacen un total de 164 828 cajas ó 20 603,5 metros, siendo la capacidad de los depósitos de archivos en la Ciudad de la Justicia de Málaga de 31 250 metros lineales.

Actualmente se está realizando la fase de descripción y grabación, llevando hasta la fecha un total de 835 000 procedimientos. La descripción realizada en el Archivo se efectúa a nivel de unidad documental compuesta, se encuentran en base de datos, para en el momento de la implantación de @rchivA proceder a la migración.

Para el correcto funcionamiento del Archivo se dictaron unas normas de funcionamiento, que obedecieron a la necesidad de establecer las relaciones entre los Archivos Judiciales de Gestión y el Archivo Judicial Territorial, estableciendo un procedimiento que regulará aspectos tales como las transferencias, el servicio de préstamos y consultas, así como los correspondientes documentos normalizados para su ejecución: relaciones de entrega, peticiones de préstamos, etc.

El proyecto está en fase de ejecución. En la actualidad, toda la documentación objeto del traslado se encuentra descrita a nivel de unidad de instalación y, más de un tercio, a nivel de unidad documental compuesta y preparada para el momento de la migración a @rchivA.

El proyecto ha consistido también en el mantenimiento del servicio de préstamos y consultas a los órganos judiciales de la Ciudad de la Justicia, la gestión del servicio de préstamos se realiza mediante la creación de una base de datos, conectada con la base de datos de descripción.

En el momento de la implantación de @rchivA, la gestión de todas las funciones archivísticas estarán plenamente integradas, incluso, como hemos comentado, los procedimientos relativos a la Junta de Expurgo.

IV. Constitución de órganos

La Junta de Expurgo de Andalucía

En base a lo dispuesto en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, para las Comunidades Autónomas que tengan transferidas las competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos al servicio de la Administración de Justicia, la Consejería de Justicia y Administración Pública, publicó la Orden de 1 de septiembre de 2004¹², por la que se constituye la Junta de Expurgo de Andalucía.

Las Juntas de Expurgo, órganos colegiados de naturaleza administrativa, tienen por finalidad determinar, por cuenta del órgano responsable del Archivo Judicial de Gestión, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos o, en su caso, la conservación permanente, mediante la transferencia de los mismos a la Administración competente en materia de Patrimonio Histórico.

Se contempla, en el Real Decreto, la obligación de constituir una Junta de Expurgo en cada Comunidad Autónoma, con competencia en su respectivo ámbito territorial. Distingue entre las Juntas de Expurgo adscritas al Ministerio de Justicia y las pertenecientes a las Comunidades Autónomas, que tengan transferidas las competencias, correspondiendo en este caso a las propias Comunidades Autónomas la determinación de la sede y la composición.

En Andalucía, la Junta de Expurgo tiene su sede en Granada.

La composición de la Junta de Expurgo de Andalucía es la siguiente:

Presidente: Un magistrado designado por el presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

12. Orden de 1 de septiembre de 2004, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales. (BOJA nº 184, de 20 de septiembre de 2004).

Vocales:

- Un miembro de la carrera fiscal, designado por el fiscal jefe del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
- Un secretario judicial, designado por la Consejería de Justicia y Administración Pública de entre aquellos que tengan destino en el Partido Judicial de Granada.
- El titular del Servicio de Documentación y Publicaciones de la Consejería de Justicia y Administración Pública.
- Un funcionario del Cuerpo Superior Facultativo, opción archivero, designado por la Consejería de Cultura.
- Un técnico superior especialista en archivos, designado por la Consejería de Justicia y Administración Pública.
- Un funcionario designado por la Consejería de Justicia y Administración Pública con competencias en materia de Justicia, que realizará las funciones de secretario.

La Junta de Expurgo se dotó de unas normas para su funcionamiento interno.

La Consejería de Justicia y Administración Pública tuvo siempre claro la decisión de gestionar electrónicamente todos los procedimientos establecidos para los procesos de eliminación o conservación, siendo una funcionalidad más de @rchivA, como aparece desarrollada en la comunicación presentada al Congreso de Archivos Judiciales¹³.

Los plazos inicialmente previstos para la implantación de @rchivA, requisito indispensable para el funcionamiento de la Junta de Expurgo, se han demorado debido a la acumulación de distintos factores, directa o indirectamente, relacionados con la aplicación:

- En primer lugar, por la dificultad de establecer la conectividad entre Adriano, tramitador procesal, con @rchivA, sistema de información integrada para la gestión de archivos, por lo que hemos tenido que, como fase previa a la implantación, realizar un gran esfuerzo de normalización e identificación para establecer las equivalencias necesarias y desarrollar una nueva funcionalidad en @rchivA, inicialmente no prevista, como es el establecimiento de una estructura

13. GÓMEZ CABRERA, Jesús; RAMOS MIGUELE, Elvira. "Automatización de la Junta de Expurgo de Archivos Judiciales en Andalucía". En *Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia. Actas del Congreso de Archivos Judiciales. Sevilla, 16 al 18 de mayo de 2007*. Sevilla: Consejería de Justicia y Administración Pública, 2007.

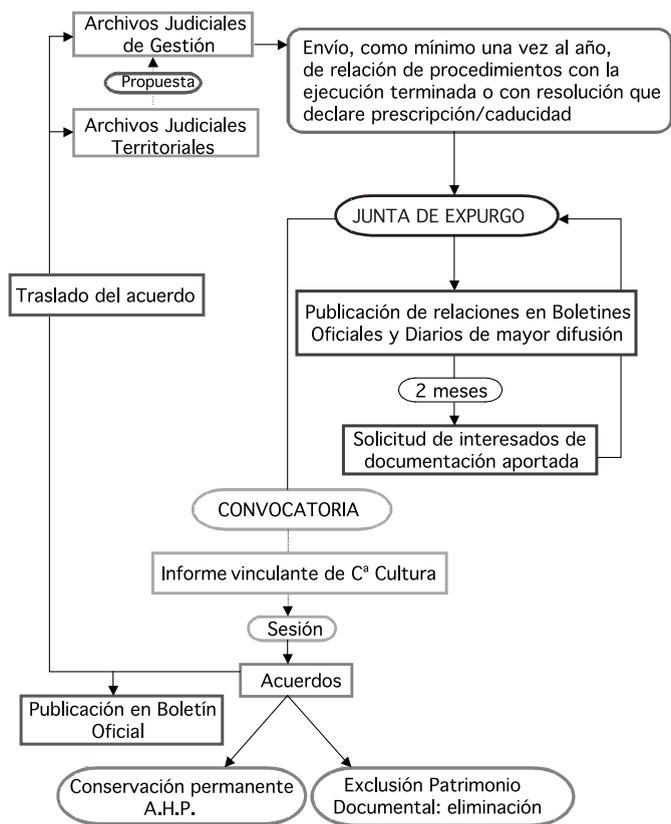
jerarquizada de clasificación por debajo de la serie documental/procedimientos judiciales para atender, de este modo, al fraccionamiento del procedimiento que se da en Adriano.

Señalar que a la Junta de Expurgo se remitirán procedimientos completos, por tanto el fraccionamiento del procedimiento que se da en Adriano hay que reconducirlo hacia un procedimiento único incluido en @rchivA.

- En segundo lugar, la fase de valoración, como conclusión de la identificación de las series documentales/procedimientos judiciales, no está ultimada, lo que nos impide contar con tablas de valoración aprobadas. Las tablas de valoración las consideramos esenciales al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 17.3 del Real Decreto 937/2003 cuando dispone *...el plazo que medie entre la convocatoria y la celebración de la sesión, la Administración competente en materia de Patrimonio Histórico elaborará un informe de carácter vinculante que comprenderá aquellos expedientes o documentos judiciales que por su valor histórico documental deberán ser preservados, a cuyo fin podrá designar personal especializado a su servicio para que acceda al archivo judicial en la que se encuentren, previa acreditación ante el secretario judicial encargado de aquel. La apreciación del interés histórico documental podrá realizarse mediante el acceso a los programas y aplicaciones informáticas....*

Como fase previa al envío de procedimientos judiciales a la Junta de Expurgo habrá que, previamente, concluir los estudios de valoración.

La intención de la Dirección General es poder implantar @rchivA a finales de 2008 y hacer un proyecto piloto, con todas las funcionalidades de la aplicación, escogiendo la red de archivos de la Ciudad de la Justicia de Málaga.



Esquema de funcionamiento de la Junta de Expurgo

Comisión Consultiva de Archivos Judiciales de Andalucía

La Consejería de Justicia y Administración Pública contó para las actuaciones llevadas a cabo en los Archivos Judiciales, con la participación de instituciones y profesionales implicados, desde distintas responsabilidades, en la gestión documental de las oficinas judiciales y en la conservación del Patrimonio Documental, a través de la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales de Andalucía.

Su labor constituyó una valiosa ayuda, al contar con su asesoramiento en todas las actuaciones emprendidas respecto a los Archivos Judiciales y, especialmente, destacar su gran aportación para la normalización de series/procedimientos judiciales, recogidas en el repertorio de series documentales/procedimientos judiciales.

V. El diseño e implantación de @rchivA. Sistema de información para la gestión integral de los Archivos Judiciales¹⁴.

El sistema @rchivA que se ha desarrollado para la Junta de Andalucía configura un sistema de información único para los archivos adscritos a la Administración de la Junta de Andalucía en su Sistema Andaluz de Archivos, así como para los Archivos Judiciales. De esta forma se presenta la herramienta básica para la gestión de la documentación, no sólo en papel sino también en formato digital, como parte fundamental del modelo de Administración electrónica de la Junta de Andalucía.

Constituye la herramienta de control de la documentación custodiada en dichos archivos, comprendiendo fundamentalmente la gestión de ingresos, la descripción documental, los servicios y las salidas de documentación.

@rchivA está integrado dentro del proyecto w@ndA, de racionalización y automatización de procedimientos, que tiene como objetivo la tramitación integral de forma telemática de todos los procedimientos de la Junta de Andalucía. En este esquema de tramitación automatizada, la última fase del ciclo de vida de los expedientes es el archivo de los mismos, que será gestionado mediante @rchivA.

En su desarrollo ha participado activamente un comité de usuarios formado por técnicos de archivos de la Junta de Andalucía, además de un comité técnico con personal especializado en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Los bloques funcionales básicos son:

- Gestión de usuarios del sistema
- Gestión de las estructuras básicas de los Archivos
- Gestión de ingresos de documentación
- Gestión de acceso a la documentación
- Gestión de salida de la documentación
- Explotación de los datos.
- Generación de informes

La orden conjunta de la Consejería de Justicia y Administración Pública y de la Consejería de Cultura, de 20 de febrero de 2007¹⁵, tiene por objeto aprobar, regular y establecer la implantación y uso de @rchivA como el sistema de información para la gestión integral de los documentos y de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía.

14. Para más información sobre el Proyecto @rchivA *vid.* <https://ws024.juntadeandalucia.es/pluton/adminelec/ArTec/archiva.jsp?zona=3&&#general>.

15. *BOJA* nº 71, de 11 de abril.

Los objetivos que se plantean con @rchivA son:

- Desarrollo de un sistema único para la gestión de todos los archivos que componen la red de centros de un sistema de archivos.
- Plena integración con los tramitadores de expedientes de los órganos productores de la documentación.
- El archivo como parte de la tramitación administrativa/procesal.

En el ámbito judicial, era absolutamente imprescindible establecer la conectividad entre Adriano y @rchivA, para ello, se definen dos ámbitos claramente diferenciados, el de gestión judicial y el de gestión archivística, dotados de herramientas informáticas específicas, definiendo los elementos de conectividad necesarios entre estos ámbitos con vistas a minimizar, en lo posible, las tareas de introducción de información.

La descripción funcional del sistema es la siguiente:

1. Administración del sistema

- Datos de identificación.
- Gestión de perfiles
- Gestión de usuarios
- Configuración de plantillas
- Registro de series documentales
- Cuadros de clasificación
- Depósitos
- Descriptores
- Normativas
- Usuarios externos
- Solicitud de transferencias
- Solicitud de eliminación
- Validación de descriptores
- Validación de series documentales

2. Gestión del Sistema

- Gestión de documentos (oficinas)
- Gestión de ingresos
- Registro de ingresos
- Descripción
- Servicios

- Salidas temporales
- Actividades culturales
- Gestión de espacios
- Gestión de salidas
- Registro de salida
- Estadísticas
- Envíos a la Junta de Expurgo (Judicial)
- Envíos a Cultura (Judicial)
- Junta de Expurgo (Judicial)

3. Explotación de datos

4. Módulo de búsquedas

La aplicación contempla cuatro perfiles y a partir de éstos se pueden configurar tantos como sean necesarios:

El perfil de superadministrador de @rchivA judiciales, inicialmente está residenciado en el Servicio de Documentación y Publicaciones: crea todos los archivos, da de alta a sus administradores, configura niveles, gestiona los cuadros de clasificación de las distintas jurisdicciones y valida descriptores.

El perfil de administrador del archivo: normalmente la función está asignada al responsable o director del archivo, que es el encargado de las funciones básicas del mismo: configuración de su archivo, gestión de perfiles, gestión de los depósitos, gestión de usuarios, etc.

El perfil de archivero, técnicos archiveros, tiene las funciones básicas de su archivo: gestión de ingresos, descripción, servicios, gestión de espacios, gestión de salidas, etc.

El perfil de oficina basa su trabajo en la gestión de los documentos y su descripción, además de poder solicitar préstamos y consultas.

VI. Recursos Humanos

La política de personal en relación a cualquier sistema de archivos es esencial para que éste pueda funcionar, hasta el punto que siguiendo a Antonia Heredia Herrera, cuando no existen archiveros no podemos hablar propiamente de archivos, en todo caso hablamos de depósitos y así se refleja en el Censo Andaluz de Archivos: <http://www1.ccul.junta-andalucia.es/cultura/aga/Censara/Menucensara.jsp>.

El lugar en la exposición no implica, en absoluto, orden de prioridad y una de las primeras actuaciones que se llevaron a cabo, como hemos expuesto anteriormente, fue la creación de plazas de titulados superiores, con el requisito de formación archivística, adscritos a las delegaciones provinciales. El requisito de formación fue eliminado posteriormente de las relaciones de puestos de trabajo y tiene como consecuencia la falta de especialización del personal que puede acceder a las plazas.

Esta plantilla de personal, uno o dos técnicos por provincias, se ocupan, mayoritariamente, de la gestión de los archivos que existen en los grandes edificios de las capitales de provincia, así como de colaborar con los trabajos de coordinación o actividades de formación encargados por la Dirección General de Entidades y Cooperación de Justicia.

La dotación de personal para los Archivos Judiciales tiene que satisfacer:

- Órganos centrales y periféricos de la Junta de Andalucía, en las funciones de planificación, coordinación y realización de las medidas tendentes a racionalizar y mejorar los archivos.
- Unidades de apoyo:
 - Junta de Expurgo
 - Implantación de @rchivA
- La red de Archivos Judiciales de Andalucía.

El modelo de plantilla para la dotación de personal de la red de Archivos Judiciales tiene que cumplir dos requisitos básicos:

- Plantillas flexibles y adaptables al tamaño de cada territorio. En función de los indicadores pertinentes (volumen de documentación, servicios que presta el archivo, etc.) atenderían a una sede judicial, a un partido judicial o varios partidos judiciales.
- El personal de archivos deberá ser del Cuerpo Superior Facultativo de Archivos y de Ayudantes de la Junta de Andalucía, que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo.

Las funciones de los archiveros respecto a la red de Archivos Judiciales se realizarán:

- Formando parte de las unidades de apoyo a los Archivos Judiciales de Gestión. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judi-

cial y en el Real Decreto de 2003, *corresponderá al secretario judicial la ordenación, custodia y conservación de los documentos, para lo cual contará con la asistencia y el asesoramiento del personal técnico que se determine al efecto.*

La definición de las relaciones de puestos de trabajos de estas unidades de apoyo estarán definidas en función de las necesidades de cada provincia y de las disponibilidades presupuestarias.

- En los Archivos Judiciales Territoriales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1 del Real Decreto de 2003, un secretario judicial será el encargado de la ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Territorial, para cuya función contará con la asistencia del personal que se determine al efecto.

El único Archivo Judicial Territorial constituido hasta la fecha en Andalucía es el de Málaga, contando con dos técnicos de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública y con una empresa de consultoría externa, hasta tanto no se dote de la infraestructura del personal necesario.

Desde la Dirección General de Entidades y Cooperación con la Justicia se elaboró una propuesta de dotación de personal al servicio de los Archivos Judiciales, que respondía a una plantilla ideal. Dadas las especiales circunstancias presupuestarias que estamos viviendo, la dotación de plaza se irá realizando en función de las disponibilidades presupuestarias.

Las carencias de personal, en las Relaciones de Puestos de Trabajo, se están paliando con contrataciones externas.

VII. Infraestructuras Judiciales

La labor de la Consejería de Justicia y Administración Pública en materia de construcción de edificios al servicio de la Administración de Justicia se enmarca en el denominado Plan de Infraestructuras Judiciales.

Las funciones y servicios que asume la Comunidad Autónoma de Andalucía en 1997 son las que, en el ámbito territorial de Andalucía, desempeñaba, hasta ese momento, la Administración del Estado para la provisión de los medios materiales y económicos necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

En particular, las referidas al patrimonio inmobiliario comprenden las siguientes actividades:

- La adquisición y gestión del patrimonio inmobiliario para los órganos judiciales con sede en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La preparación, elaboración y ejecución de los programas de reparación y conservación de los edificios judiciales y su inspección en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La instalación y puesta en funcionamiento de órganos judiciales de nueva creación con sede en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El programa funcional de los espacios destinados a Archivos en el Plan de Infraestructuras Judiciales, se puede ver con mayor profundidad en la comunicación presentada al Congreso de Archivos Judiciales de M^a Auxiliadora Calvo Egido¹⁶, responsable de la ejecución del Plan de Infraestructuras.

A modo de síntesis, los espacios destinados a archivos son:

- En cada oficina judicial y en el nuevo modelo de oficina judicial se prevé un recinto destinado a archivo vivo con una superficie entre 6 y 10 metros cuadrados.
- Para depósito general de documentación del edificio, de consulta menos frecuente, se preverá una zona amplia con una superficie equivalente a 40 metros cuadrados por juzgado, sección de Audiencia Provincial y Fiscalía. La estructura portante del edificio deberá hacer posible el uso de archivadores compactos, para optimizar la capacidad.
- Además de la zona de custodia de documentos, se preverán las siguientes dependencias:
 - Despacho del director del archivo, de 18 metros cuadrados.
 - Resto personal, de 36 metros cuadrados.
 - Sala de clasificación, de 36 metros cuadrados.

16. CALVO EGIDO, M. A. "El Plan de Infraestructuras Judiciales de la Consejería de Justicia y Administración Pública. El espacio destinado a archivos de documentos". En *Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia. Actas del Congreso de Archivos Judiciales. Sevilla, 16 al 18 de mayo de 2007*. Sevilla: Consejería de Justicia y Administración Pública, 2007.

- En los edificios pequeños, la proporción del espacio destinado a archivos es de 25 metros cuadrados, por archivo y jurisdicción, y una zona de clasificación de documentos de entre 18 y 25 metros cuadrados.

La constitución de los Archivos Judiciales Territoriales ha determinado una nueva tipología de edificios en el Plan de Infraestructuras Judiciales, dado el carácter singular de estos edificios.

4. PRINCIPALES LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN LA ACTUALIDAD

Comisión de Coordinación de Archivos Judiciales

Esta Comisión se crearía dependiendo de la Comisión Mixta Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía y Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, y tendría una composición multidisciplinar, constituida por profesionales del mundo judicial, así como personal técnico de la Junta de Andalucía.

Dada la amplitud territorial de una Comunidad Autónoma como la nuestra, se hace absolutamente imprescindible contar con el instrumento adecuado, que tenga la doble cualidad de poder aprobar las actuaciones propuestas y, al mismo tiempo, poder ejercer de vehículo de transmisión, a través de las comisiones provinciales, que asegure la necesaria coordinación y comunicación de las actuaciones aprobadas para los Archivos Judiciales.

Entre las funciones de esta Comisión:

- Proponer un protocolo de actuaciones, para cada una de las funciones archivísticas, permita normalizar y dar homogeneidad al tratamiento archivístico respecto a la documentación judicial, así como establecer las normas y los procedimientos entre los Archivos Judiciales y entre éstos, y los Archivos Históricos Provinciales.

La falta de este protocolo, unido a la ausencia de las infraestructuras adecuadas, ha dado lugar a la falta de un criterio único para todas las provincias de Andalucía. El desarrollo de la primera experiencia en el proyecto de organización de archivos de la Ciudad de la Justicia de Málaga nos sitúa con la perspectiva necesaria para establecer los criterios adecuados para su funcionamiento.

- Analizar, estudiar y realizar las propuestas tendentes a racionalizar la producción documental procesal, aplicando los criterios archivísticos desde su pro-

ducción, para asegurar la fluidez de los circuitos documentales y asegurar el correcto destino de los documentos, encaminados a la eliminación o conservación permanente.

- Elevar para su aprobación, si procede, las propuestas de actuaciones necesarias en los Archivos Judiciales.

Implantación de @rchivA

Ultimadas las nuevas funcionalidades desarrolladas en @rchivA, que se han hecho a instancia de los Archivos Judiciales, adaptándolo a la realidad de la tramitación judicial, pero que será de aplicación a todo el ámbito de implantación de @rchivA, procederemos a su puesta en producción en el ámbito judicial.

La puesta en producción de @rchivA se hará de forma progresiva y se realizará en fases, que muchas veces serán simultáneas:

Como fase previa realizaremos el periodo de formación, a nivel de archiveros y a nivel de usuarios de la aplicación, encaminado a los Archivos Judiciales de Gestión donde se instale la aplicación.

En paralelo hay que crear un Centro de Atención a los Usuarios.

El superadministrador de @rchivA Judiciales, que en la actualidad está centralizado y residenciado en el Servicio de Documentación y Publicaciones, procederá a dar de alta a los Archivos, dar de alta a los administradores y gestionar los cuadros de clasificación.

Se desarrollará un proyecto piloto para ver el comportamiento de la aplicación, en un órgano judicial aún por determinar, de la Ciudad de la Justicia de Málaga, para comprobar en real la puesta en producción de todas las funcionalidades previstas.

Evaluable el comportamiento del proyecto piloto, se procederá la implantación en la Ciudad de la Justicia de Málaga, que llevará a su vez dos tipos de actuaciones:

- Implantación en los Archivos Judiciales de Gestión, donde se pretende que el proceso sea automatizado, mediante la transferencia automatizada de datos de Adriano a @rchivA.
- Migración a @rchivA de los instrumentos de descripción del Archivo Judicial Territorial, procedentes de distintas bases de datos.

Junta de Expurgo

El resultado de los planes descriptivos, denominados Planes de Choque, nos pone en un escenario, donde tenemos descritos, según lo previsto en el Art. 13 del Real Decreto, 2 138 457 expedientes, por lo que una vez implantado @rchivA, requisito indispensable para la puesta en marcha de la Junta de Expurgo, estaríamos en condiciones de iniciar los procedimientos para su envío a la misma.

5. CONCLUSIONES

1. La necesidad de asegurar el correcto tratamiento documental, desde la fase previa a la producción, para que los documentos y procedimientos judiciales lleven, desde su producción, aparejado los atributos que permitan cumplir los objetivos previstos en el Real Decreto de 2003.

2. Impulsar los mecanismos de colaboración de todos los sectores implicados, que permita hacer viable un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial, consensado por todos, que contribuya, por un lado, a la creación de unas oficinas judiciales ágiles, rápidas y con una correcta atención al ciudadano y, por otro, la circulación de la documentación judicial, evitando el colapso y la saturación actual.

3. Conveniencia de crear foros nacionales donde compartir experiencias y buscar soluciones a las dificultades que conlleva el complejo mundo de la documentación judicial y de los Archivos Judiciales.

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

ORDEN de 1 de septiembre de 2004, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en aplicación de lo dispuesto por el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

El Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, dedica su capítulo III a la regulación de los expurgos de documentos judiciales y, dentro de este capítulo, contempla en el artículo 14 lo que denomina Juntas de Expurgo.

Según el artículo mencionado en el párrafo anterior, las Juntas de Expurgo son órganos colegiados de naturaleza administrativa que tienen por finalidad determinar, por cuenta del órgano responsable del respectivo Archivo judicial de Gestión, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental o, en su caso, contrario, la transferencia de los mismos a la Administración competente en materia de patrimonio histórico.

Asimismo, el citado artículo 14 contempla la obligación de constituir una Junta de Expurgo en cada comunidad autónoma con competencia en el respectivo ámbito territorial. A su vez, distingue entre las Juntas de Expurgo adscritas al Ministerio de Justicia y las pertenecientes a comunidades autónomas que tengan transferidas las competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia, correspondiendo, en este caso, a las propias comunidades autónomas la determinación de la sede y composición de la Junta de Expurgo, que estará presidida por un magistrado e integrada, en todo caso, por un miembro de la carrera fiscal, un secretario judicial y un técnico superior especialista en materia de archivos, designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico.

En su virtud y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.4 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma.

DISPONGO

Artículo 1. Constitución de la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se constituye la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, como órgano colegiado de naturaleza administrativa, con competencias en todo el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, adscrita a la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Artículo 2. Sede.

La Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía tendrá su sede en la ciudad de Granada.

Artículo 3. Composición.

La Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía estará presidida por un magistrado designado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con voto dirimente de los empates, y estará integrada por los siguientes vocales:

- a) Un miembro de la carrera fiscal, designado por el Fiscal Jefe del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
- b) Un secretario judicial, designado por la Consejería de Justicia y Administración Pública de entre aquellos que tengan destino en el partido judicial de Granada.
- c) El Jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones de la Consejería de Justicia y Administración Pública.
- d) Un funcionario del Cuerpo Superior Facultativo, opción archivero, designado por la Consejería de Cultura.
- e) Un técnico superior especialista en archivos, designado por la Consejería de Justicia y Administración Pública.
- f) Un funcionario designado por la Consejería de Justicia y Administración Pública con competencias en materia de Justicia, que realizará funciones de Secretario.

Artículo 4. Régimen de funcionamiento.

El régimen de funcionamiento de la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía será el establecido en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 1 de septiembre de 2004

MARIA JOSE LOPEZ GONZALEZ
Consejera de Justicia y Administración Pública

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERIA DE GOBERNACION

RESOLUCION de 7 de septiembre de 2004, de la Secretaría General Técnica, por la que se adjudican puestos de trabajo de libre designación, convocados por Resolución que se cita.

De conformidad con lo previsto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía; el artículo 64 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y teniendo en cuenta que se ha seguido el procedimiento establecido y que los/las candidatos/as elegidos/as cumplen los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, esta Secretaría General Técnica, en virtud de las competencias que tiene delegadas por Orden de 18 de junio de 2001 (BOJA núm. 79, de 12.7.2001), ha resuelto adjudicar los puestos de trabajo de libre designación, convocados por Resolución de 15 de julio de 2004 (BOJA núm. 145, de 26 de julio), a los funcionarios que figuran en el Anexo.

La toma de posesión se efectuará en los plazos establecidos en el artículo 65, en relación con el artículo 51, del Decreto 2/2002, de 9 de enero.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante esta Secretaría General Técnica en el plazo de un mes, o ser impugnada directamente, a elección del recurrente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses, ambos plazos contados desde el día siguiente al de su notificación o, en su caso, publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 7 de septiembre de 2004.- El Secretario General Técnico, Rafael Cantueso Burguillos.

ANEXO

DNI: 24.125.796.
Primer apellido: García.
Segundo apellido: López.
Nombre: Concepción.
Código P.T.: 50610.
Puesto de trabajo: Sv. Régimen Jurídico.
Consejería/Org. Autónomo: Consejería de Gobernación.
Centro directivo: Dirección General de Administración Local.
Centro de destino: Dirección General de Administración Local.
Provincia: Sevilla.
Localidad: Sevilla.

DNI: 28.459.009.
Primer apellido: Bellón.
Segundo apellido: Rodríguez.
Nombre: Manuel.
Código P.T.: 2046510.
Puesto de trabajo: Sv. Información e Inspección de Consumo.
Consejería/Org. Autónomo: Consejería de Gobernación.
Centro directivo: Dirección General de Consumo.
Centro de destino: Dirección General de Consumo.
Provincia: Sevilla.
Localidad: Sevilla.

RESOLUCION de 8 de septiembre de 2004, de la Delegación del Gobierno de Almería, por la que se adjudican puestos de trabajo por el sistema de libre designación, convocados por la Resolución que se cita.

De conformidad con lo previsto en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, vistos los informes previos al nombramiento a que se refiere el artículo 63 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y habiéndose observado el procedimiento establecido en el mencionado Decreto, esta Delegación del Gobierno, en virtud de las competencias que tiene delegadas por la Orden de 18 de junio de 2001 (BOJA núm. 79, de 12.7.2001), ha resuelto adjudicar los puestos de trabajo de libre designación, convocados por Resolución de 14 de junio de 2004 (BOJA núm. 124, de 25 de junio), y que figuran en el Anexo, cumpliendo los candidatos elegidos los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

La toma de posesión se efectuará en los plazos establecidos en el artículo 65 y 51 del Decreto 2/2002, de 9 de enero.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tuviese el/la demandante su domicilio, o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, a elección del/la demandante, de conformidad con lo previsto en los artículos 8.2.a), 14.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición ante el órgano que hubiera dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Almería, 8 de septiembre de 2004.- El Delegado del Gobierno, Juan Callejón Baena.

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORDEN de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto @rchivA Andalucía).

PREÁMBULO

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 45 apartado 1, establece que las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias.

A su vez, la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, en su disposición final 1.ª, facultó al Consejo de Gobierno para dictar el Reglamento General de Archivos Andaluces, así como las demás disposiciones reglamentarias necesarias para el desarrollo de la Ley. Ello propició la publicación del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, por el que se establecen, entre otras cuestiones, los aspectos referidos al tratamiento del Patrimonio Documental Andaluz, aplicando el principio del ciclo vital de los documentos o teoría de las edades documentales, para determinar y establecer los procedimientos en la gestión archivística y en la estructuración de las redes de archivos.

La aplicación del referido principio obliga a una sucesión de intervenciones archivísticas que se identifican como un proceso único y continuado de gestión documental, de manera que se garantice la organización, la conservación y el servicio de los documentos desde las propias áreas de gestión administrativa hasta su ingreso en un archivo.

Por otra parte, el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio de modernización de los archivos judiciales, de aplicación a las Comunidades Autónomas con competencias sobre medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia, pretende modernizar y regular la organización y el funcionamiento de los archivos judiciales, en orden a conseguir unas oficinas judiciales ágiles y eficaces, para mejorar la atención al ciudadano. En su artículo 3 el Real Decreto establece que los Archivos Judiciales serán gestionados mediante programas y aplicaciones informáticas.

En cumplimiento de lo expuesto, el sistema de gestión establecido en la presente orden constituye el instrumento preciso que permite el tratamiento archivístico integral de los documentos a través de las herramientas que nos aportan las nuevas tecnologías, lo que permitirá caminar hacia la convergencia al entorno integrado de tramitación de documentos en el marco de la Administración Electrónica (proyecto w@ndA y sistema Adriano).

De conformidad con lo establecido en el artículo 1.2 g) del Decreto 200/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública y con lo establecido en el artículo 1.2.b) del Decreto 486/2004, de 14 de septiembre, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, en su virtud y en uso de las atribuciones que nos han sido conferidas y de conformidad con el artículo 44.4 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

DISPONEMOS**Artículo 1. Objeto.**

Es objeto de la presente Orden aprobar, regular y establecer la implantación y uso de @rchivA como el sistema de información para la gestión integral de los documentos

y de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La presente Orden será de aplicación a todos los órganos, unidades y archivos de titularidad y/o gestión de la Administración de la Junta de Andalucía, de sus organismos autónomos y empresas públicas.

2. Los documentos procedentes de la Administración General del Estado ingresados en los Archivos de titularidad estatal y gestión autonómica, se registrarán por la normativa aplicable y lo convenido entre la citada Administración y la Administración de la Junta de Andalucía.

3. Asimismo esta Orden será de aplicación a los archivos judiciales ubicados en la Comunidad Autónoma Andaluza, conforme al Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y al Convenio de colaboración firmado entre el Ministerio de Justicia y la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la puesta en marcha de un programa de reforma de la Administración de Justicia en dicha Comunidad Autónoma.

Artículo 3. Objetivos generales del Sistema.

Serán objetivos generales del Sistema:

- Disponer de una herramienta que permita la gestión integral de los documentos producidos y/o recibidos por la Administración de la Junta de Andalucía y la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma, y su tratamiento archivístico.
- Normalizar y automatizar las tareas de gestión y control que se llevan a cabo en los archivos.
- Integración con las diversas plataformas del proyecto w@ndA y del sistema Adriano.
- Construir una plataforma integrada y flexible que permita soportar todo tipo de esquemas orgánicos y funcionales.

Artículo 4. Procesos del Sistema.

Los procesos que realizará el Sistema son los siguientes:

- La gestión de los instrumentos de control, descripción e información.
 - 1.ª Generación y mantenimiento de cuadros de clasificación.
 - 2.ª Descripción archivística.
 - 3.ª Generación de instrumentos de control y de información.
 - 4.ª Elaboración de estudios de identificación y valoración de series documentales, y en su caso, de propuestas de selección documental.
 - 5.ª Búsquedas de información.
- La gestión y el control de los espacios destinados a la ubicación de las unidades de instalación y de los depósitos de los Archivos.
- La gestión y el control de los ingresos de los documentos.
- La gestión y el control de las salidas de los documentos.
- La gestión y el control del acceso a los documentos custodiados en los Archivos contemplados en la presente orden.
- La gestión y control de los servicios que presta el Archivo.
- La gestión de los usuarios del Sistema.

Artículo 5. Usuarios del Sistema.

Los usuarios del Sistema serán los encargados, en cada caso, de la administración, del control, del tratamiento y del uso del mismo. Los usuarios del Sistema se clasifican en:

- Usuario superadministrador del Sistema Andaluz de Archivos. Será el encargado de recibir las solicitudes de actuaciones

funcionales horizontales que afecten al sistema, analizarlas y validarlas de acuerdo con lo dispuesto por los órganos centrales del Sistema Andaluz de Archivos. Tendrá el perfil de archivero y gestor documental y estará adscrito a la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental.

b) Usuario superadministrador de los archivos judiciales. Será el encargado de recibir, estudiar, analizar y validar las solicitudes de actuaciones funcionales que afecten a dichos archivos conforme a la legislación vigente. Tendrá el perfil de archivero y gestor documental y estará adscrito a la Consejería competente en materia de Administración de Justicia.

c) Usuarios administradores. Serán los encargados de definir y mantener las estructuras básicas para el funcionamiento de los Archivos.

d) Usuarios de los archivos de oficina, centrales, e históricos, archivos de gestión y territoriales de la Administración de Justicia. Podrán realizar los procesos archivísticos definidos para dichos archivos, y los documentos a los que tendrán acceso serán los determinados por los administradores del sistema correspondiente.

e) Usuarios de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y de la Junta de Expurgo de Documentación Judicial de Andalucía.

f) Usuarios externos a la Administración y gestión de la Junta de Andalucía y a la Administración de Justicia. Tendrán acceso a la documentación específica que determine la normativa vigente en materia de documentos, archivos, patrimonio documental y archivos judiciales.

Artículo 6. Garantía de utilización del Sistema.

El Sistema estará provisto de las medidas técnicas y organizativas que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos. En todo caso, deberán garantizar:

a) Las restricciones de su utilización y acceso de los datos e informaciones en ellos contenidos a las personas autorizadas.

b) La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones.

c) La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.

d) El cumplimiento de las especificaciones de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

e) La adecuación del sistema a las prescripciones del Decreto 183/2003 de 24 de junio por la que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

f) El cumplimiento de la legislación vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental y archivos judiciales.

Artículo 7. Los documentos electrónicos y sus copias.

1.º De conformidad con lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa vigente, los documentos electrónicos generados por el sistema gozarán de plena validez y eficacia siempre que cumplan lo dispuesto en el artículo 14.1 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

2.º Las copias de los documentos electrónicos, expedidas y firmadas por los responsables de los archivos en que los documentos estén custodiados, serán válidas y eficaces siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el apartado anterior.

3.º Respecto a los procedimientos, conservación y responsabilidades de los documentos digitales, se aplicará lo

establecido por la normativa vigente para los documentos en cualquier otro soporte.

Disposición final primera. Desarrollo.

Por los Centros Directivos de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura competentes, respectivamente, en materia de organización y administración electrónica y de Archivos y Patrimonio Documental, se adoptarán las medidas necesarias encaminadas a la ejecución de lo dispuesto en la presente Orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 20 de febrero de 2007

M.ª JOSÉ LÓPEZ GONZÁLEZ
Consejera de Justicia y Administración Pública

ROSARIO TORRES RUIZ
Consejera de Cultura

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

RESOLUCION de 27 de marzo de 2007, de la Viceconsejería, por la que se convocan, para el año 2007, ayudas a las Organizaciones Profesionales Agrarias.

La Orden de 31 de mayo de 2006, de la Consejería de Agricultura y Pesca, regula la concesión de ayudas, entre otras entidades, a las Organizaciones Profesionales Agrarias, con ámbito de actuación en Andalucía, para facilitar su funcionamiento y gestión así como para la realización de actividades de divulgación y transferencia de tecnología agraria. En su artículo 5 establece que el Viceconsejero de Agricultura y Pesca procederá, anualmente, a la convocatoria de estas ayudas, diferenciada según la tipología de las entidades beneficiarias, mediante la correspondiente Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Considerando oportuno proceder a la convocatoria de las ayudas a conceder con cargo al presupuesto de 2007 y en virtud de las facultades que tengo conferidas,

RESUELVO

Primero. Convocatoria.

Se convoca, para el año 2007, la concesión de ayudas a las Organizaciones Profesionales Agrarias, con ámbito de actuación en Andalucía, previstas en la Orden de 31 de mayo de 2006, por la que se aprueban las bases para la concesión de ayudas a las organizaciones profesionales agrarias y otras entidades representativas del sector agrario y del medio rural andaluz.

Segundo. Tipos de ayudas.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la citada Orden, se convocan dos tipos de ayudas, que tendrán por finalidad:

a) Contribuir a la financiación de los gastos de funcionamiento y gestión, entre los que se podrán incluir los de adquisición de nuevas tecnologías en informática, comunicación e información.

b) Fomentar la realización de actividades de divulgación y transferencia de tecnología e información al sector agrario en general, la elaboración de estudios, publicaciones y material divulgativo sobre aspectos de la modernización del sector agrario andaluz, así como de colaboración con la Consejería de Agricultura y Pesca en el desarrollo de líneas de información provenientes del sector agrario o dirigidas hacia él.

Tercero. Beneficiarios.

Serán beneficiarios de las ayudas, a las que se refiere la presente convocatoria, las Organizaciones Profesionales Agra-

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

RESOLUCIÓN de 13 de noviembre de 2007, de la Viceconsejería por la que se autorizan tarifas de transporte urbano colectivo de Chiclana de la Frontera (Cádiz). (PP. 5051/2007).

Vista la propuesta de revisión de tarifas formulada por la Comisión Provincial de Precios de Cádiz y en uso de las facultades que tengo atribuidas por el artículo 7 del Decreto 266/1988, de 2 de agosto, por el que se regula el ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de precios autorizados,

RESUELVO

Autorizar las tarifas de transporte urbano colectivo que a continuación se relacionan, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Concepto	Tarifas autorizadas IVA incluido
- Billete ordinario centro	0,90 euros
- Billete con tarjeta monedero centro	0,68 euros
- Billete con tarjeta monedero centro pensionista/estudiante	0,23 euros
- Billete ordinario Costa	1,15 euros
- Billete con tarjeta monedero Costa	0,86 euros
- Billete con tarjeta monedero Costa pensionista/estudiante	0,29 euros

Esta Resolución surtirá efecto el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el titular de esta Consejería en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación o, en su caso, publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115, en relación con el 48, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 13 de noviembre de 2007.- La Viceconsejera, Carmen Martínez Aguayo.

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORDEN de 18 de diciembre de 2007, por la que se constituye el Archivo Judicial Territorial de Málaga de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en aplicación de lo dispuesto por el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

El artículo 148 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, establece que corresponden a la Junta de Andalucía los medios materiales de la Administración de Justicia en Andalucía, así como que esta competencia incluye en todo caso la gestión y custodia de los archivos.

Por su parte, el artículo 10.h) del Decreto 200/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, atribuye a esta Consejería, en relación con los Juzgados, Tribunales y Ministerio Fiscal radicados en la Comunidad Autónoma de Andalucía, todo lo relativo a la edición y provisión de textos, manuales, publicaciones y de documentación en general, así como el análisis y diseño de medidas tendentes a la racionalización y mejora de los archivos.

A su vez, el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, dedica el Capítulo II a la organización y funcionamiento de los archivos judiciales y, dentro de este Capítulo, contempla en el artículo 8 los Archivos Judiciales Territoriales.

Según el mencionado artículo 8, en los Archivos Judiciales Territoriales se conservará la documentación remitida por los responsables de los Archivos Judiciales de Gestión comprendidos en su ámbito, de tal modo que permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer en aquellos hasta que la Junta de Expurgo resuelva su posterior destino.

Asimismo, el citado artículo 8 contempla la obligación de crear como mínimo un Archivo Judicial Territorial dependiente del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien podrá delegar la competencia en el Presidente de la Audiencia Provincial o Juez Decano del partido judicial donde radique. En el caso de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha estimado conveniente la existencia de al menos un Archivo Judicial Territorial en cada provincia, estando prevista la constitución de forma inmediata del Archivo Judicial Territorial de Málaga y, en un momento posterior, los de las restantes provincias andaluzas en función de las disponibilidades presupuestarias.

En su virtud y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

DISPONGO

Artículo 1. Constitución y ámbito del Archivo Judicial Territorial de Málaga.

Se constituye el Archivo Judicial Territorial de Málaga, con sede en la capital de provincia y ámbito territorial provincial, que ordenará la documentación remitida por los Archivos Judiciales de Gestión comprendidos en su ámbito.

Artículo 2. Funciones del Archivo Judicial Territorial de Málaga.

El Archivo Judicial Territorial de Málaga tendrá las siguientes funciones:

a) Conservar y servir la documentación que le remitan los Archivos Judiciales de Gestión de la provincia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

b) Remitir a la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, al menos una vez al año, las relaciones de expedientes en los que hayan transcurrido los plazos legales de prescripción o caducidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

c) Ejecutar los acuerdos que la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía tome sobre los expedientes de su competencia, remitiéndolos al respectivo Archivo Histórico Provincial o procediendo a su eliminación, conforme a lo establecido en los artículos 21 y 22 del Real Decreto

937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

d) Cualquier otra función prevista para los archivos judiciales territoriales en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, o que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 3. Ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Territorial de Málaga.

Las funciones de ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Territorial de Málaga corresponderán al secretario judicial de segunda categoría designado por el Ministerio de Justicia para desempeñar en este destino su puesto de trabajo, el cual contará con el personal técnico cualificado que se determine.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 18 de diciembre de 2007

MARÍA JOSÉ LÓPEZ GONZÁLEZ
Consejera de Justicia y Administración Pública

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA

RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 2007, por la que se declaran como minerales las aguas procedentes del sondeo denominado «Los Cerrillos», situado en el término municipal de Cogollos de Guadix, provincia de Granada. (PP. 4067/2007).

Visto el expediente elevado por la Delegación Provincial de Granada de esta Consejería, que tiene como objeto la prosecución de trámites para la declaración como mineral del agua procedente del sondeo sito en la parcela 146 del polígono 2 del término municipal de Cogollos de Guadix (coordenadas UTM X=485.750, Y=4.121.800), denominado «Los Cerrillos», para su posterior aprovechamiento como aguas de bebida envasadas.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. El presente expediente fue incoado por don Miguel M.ª Martínez Díez, en nombre y representación de «Spanish Premium Aqua, S.A. Unipersonal», quien solicitó con fecha de 15 de diciembre de 2005 la declaración como mineral de las aguas del sondeo arriba reseñado.

Segundo. Con fecha de 11 de mayo de 2007, don Alberto Gutiérrez Garrido, DNI 29206081Z, en representación de «Viva Aqua Service Spain, S.A.», presenta documentación en la que acredita que la sociedad «Spanish Premium Aqua, S.A. Unipersonal» ha pasado a denominarse «Viva Aqua Service Spain, S.A.», y solicita que la nueva sociedad sea tenida por titular del expediente.

Tercero. De acuerdo con los datos previos existentes en el Servicio de Minas de esta Consejería sobre las características hidrogeológicas de la geología del área donde se sitúa, el sondeo reúne las condiciones adecuadas para llevar a efecto la declaración que se propone.

Cuarto. El Instituto Geológico y Minero de España, en informe que obra en el expediente, con fecha de 1 de septiembre de 2006, considera que las aguas bajo consideración

cumplen las condiciones necesarias para ser declaradas como minerales, de acuerdo con los requisitos exigidos por el Reglamento General para el Régimen de la Minería.

Quinto. La Delegación Provincial de Granada de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa eleva el expediente para su resolución, acompañado de un informe favorable en el que propone la declaración de la condición de mineral de esta agua.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Esta Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa es competente para resolver sobre lo solicitado, a tenor de lo dispuesto en el Decreto del Presidente 11/2004, de 24 de abril, de Estructura Orgánica de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, y en relación con el art. 24 de la Ley de Minas y el art. 39 del Reglamento General para el Régimen de la Minería.

Segundo. En la tramitación del expediente se han observado todos los trámites y requisitos previstos en los artículos 24 de la Ley de Minas y 39 del Reglamento General para el Régimen de la Minería.

Vista la Ley de Minas, de 21 de julio de 1973, Reglamento General para el Régimen de la Minería, de 25 de agosto de 1978, y demás legislación de pertinente y general aplicación, esta Dirección General de Industria, Energía y Minas

RESUELVE

Declarar como minerales las aguas procedentes del sondeo sito en la parcela 146 del polígono 2 del término municipal de Cogollos de Guadix, provincia de Granada (coordenadas UTM X=485.750, Y=4.121.800), denominado «Los Cerrillos», para su posterior aprovechamiento como aguas de bebida envasadas, pudiendo el promotor del expediente solicitar el aprovechamiento de las mismas dentro del plazo de un año, a partir del momento en que le sea comunicada la presente Resolución.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante esta Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo a elección del recurrente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo en Sevilla, o ante la de la circunscripción donde aquel tenga su domicilio, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 6 de agosto de 2007.- El Consejero de Innovación, Ciencia y Empresa, P.D. (Orden de 18.5.2004), el Viceconsejero, Jesús María Rodríguez Román.

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

RESOLUCIÓN de 30 de octubre de 2007, de la Dirección General de Transportes, por la que se aprueban las nuevas tarifas máximas de aplicación de la Estación de Autobuses de Plaza de Armas, de Sevilla. (PP. 4912/2007).

Con fecha 30 de octubre de 2007 se ha dictado por el Ilmo. Sr. Director General de Transportes Resolución cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

**DOCUMENTACIÓN JUDICIAL
ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN
DE SERIES DOCUMENTALES**

Código de la serie:

1. IDENTIFICACIÓN

1.1.- DENOMINACIÓN DE LA SERIE

- Denominación vigente:
- Denominaciones anteriores / Otras denominaciones:

- Fecha inicial de la serie:
- Fecha final de la serie:

- Puede contener pieza de convicción: sí No

- Código funcional de la serie:

1.2.- PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Órgano	Fecha Inicial	Fecha Final



1.3.- CONTENIDO

1.4.- LEGISLACIÓN

a) GENERAL

Rango	Disposición	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Boletín

b) ESPECÍFICA

Rango	Disposición	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Boletín

1.5.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TIPO

Documentos	Tradicción Documental	Soporte físico	Circuito Documental
FASE ALEGATORIA			
FASE PROBATORIA			
FASE DECISORIA			



1.6.- SERIES RELACIONADAS

Nombre de la Serie	Órgano

1.7.- ORDENACIÓN

- Numérica
- Cronológica
- Otros
-

- Alfabética Onomástica
- Alfabética Materias
- Alfabética Geográfica
-

Observaciones:

1.8.- DESCRIPCIÓN

- Por unidad de instalación
- Por unidad documental

Observaciones:



2. VALORACIÓN

2.1.- VALORES

<input type="checkbox"/>	Judicial	Plazo:			
<input type="checkbox"/>	Administrativo (gubernativo)	Plazo:			
<input type="checkbox"/>	Fiscal	Plazo:			
<input type="checkbox"/>	Jurídico	Plazo:			
<input type="checkbox"/>	Informativo		Escaso	<input type="checkbox"/>	Sustancial <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Justificación			
<input type="checkbox"/>	Histórico		Escaso	<input type="checkbox"/>	Sustancial <input type="checkbox"/>
		Justificación			

2.2.- REGIMEN DE ACCESO

3. SELECCIÓN

3.1.- SELECCIÓN

a) *PROPUESTA DE SELECCIÓN DE LA SERIE*

Conservación

Eliminación

<input type="checkbox"/>	Total
<input type="checkbox"/>	Parcial
<input type="checkbox"/>	En Archivo de Gestión; Plazo
<input type="checkbox"/>	En Archivo Territorial; Plazo



b) *PROPUESTA DE MUESTREO*

c) *PLAZOS DE TRANSFERENCIAS*

- Al Archivo de Gestión
 - Plazo:
 - Justificación:
- Al Archivo Territorial
 - Plazo:
 - Justificación:
- Al Archivo Histórico
 - Plazo:
 - Justificación:

3.2.- OBSERVACIONES

3.3.- RECOMENDACIONES A LA OFICINA JUDICIAL

4. ÁREA DE CONTROL



- Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:
- Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo: Consejería de Justicia y Administración Pública

- Fechas extremas del periodo estudiado:
- Fecha de realización:
- Fecha de revisión:



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

CÓDIGO DE LA SERIE:

Campo para cumplimentar por la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.1.- DENOMINACIÓN DE LA SERIE:

1. Denominación vigente:

Nombre de la serie que se estudia. Este será tomado del Cuadro de Clasificación.

2. Denominaciones anteriores:

Nombre por el que se ha identificado anteriormente a la serie objeto del estudio.

3. Fechas inicial y final de la serie:

indicar la fecha de "formación" de la serie, de acuerdo con la Norma ISAD (G), y, en el caso de ser una serie cerrada por haberse extinguido el organismo o el procedimiento que la producía, la fecha final.

4 Serie subordinada:

Es el testimonio de una parte del procedimiento judicial. Por ejemplo " Exhortos" es un documento por el que se prestan auxilio en las actuaciones y diligencias los distintos Juzgados, que en su mayoría nos encontramos en sus respectivos expedientes, pero se da el caso de encontrarlos sueltos.

1.2.- PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN:

Nombre de las instituciones/ oficinas judiciales que de acuerdo con sus competencias son responsables de la producción de la serie y fechas extremas en las que se ha ejercido esa responsabilidad.

Código funcional de la serie: dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación funcional del Archivo.

1.3.- CONTENIDO DE LA SERIE:

Describir de forma concisa el objeto para el cual nace dicha serie y su procedimiento.

1.4.- LEGISLACIÓN:

Disposiciones normativas de carácter general y específico (incluyendo normas internas) que afecten directamente al procedimiento judicial.

1.5.- CIRCUITO DOCUMENTAL DE UN EXPEDIENTE TIPO:



Debe indicarse el circuito documental de un expediente tipo de la Serie que se esté estudiando, con los siguientes campos:

Documentos: la relación ordenada de los documentos fundamentales que forman parte de una unidad documental y que indica el procedimiento a seguir.

Tradición documental: Se debe indicar la tradición documental de los documentos que componen la unidad documental de la serie

O= Original; C= Copia; CA= copia autenticada; Comp. = Copia compulsada; FC= Fotocopia; M= minuta; B= Borrador

Soporte Físico: Elemento destinado a la información del soporte o soportes físicos en el que se presenten los documentos de la serie en estudio.

Circuito documental: Se indicará el destino de los documentos con el fin de poder localizar duplicados en otras oficinas judiciales.

Como anexo se acompañará la fotocopia de un expediente completo de la serie identificada y valorada.

1.6.- SERIES RELACIONADAS:

Nombre de las series documentales que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria a la serie objeto de identificación.

1.7.- ORDENACIÓN:

Indicación del tipo de ordenación que se le da a la Serie analizada, reflejando en observaciones cualquier característica en la ordenación que sea importante destacar.

1.8.- DESCRIPCIÓN:

En este apartado se indicará el nivel de descripción aplicado a la serie y en observaciones los instrumentos utilizados para la misma, ya sean inventarios, catálogos y otras herramientas de trabajo que sirvan para la misma.

2.1.-VALORES:

Se incluyen los valores: judicial, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio.

Valor Judicial: es el valor primario inherente a cualquier documento que nace en la oficina judicial como producto de su actividad, que sirve tanto a su productor como a su iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto. Su vigencia viene determinada por los distintos procedimientos judiciales.

Valor Administrativo: es el valor primario inherente a cualquier documento que genera la oficina judicial en el desarrollo de su actividad de administración interna y gubernativa.

Valor fiscal: permite determinar el origen y el movimiento de fondos, en especial, los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por la normativa vigente.

Valor jurídico: valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración de Justicia y de los ciudadanos.

Valor informativo: habrá que pronunciarse en torno a si ese valor es escaso o sustancial en la serie que se estudia de acuerdo con los siguientes criterios: existencia de duplicación de información; que la información sea importante por indispensable; y a qué materias o personas afecta dicha información.

Valor histórico: ligado al anterior, se tendrá en cuenta para establecer el valor de aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.



2.2.- RÉGIMEN DE ACCESO

Indicación del régimen de acceso, según establecen los arts.7 y 12 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general, e igualmente indicación del régimen de acceso a documentos afectados directamente por una legislación específica.

3.1.- SELECCIÓN:

A) PROPUESTA DE SELECCIÓN:

Deberá optarse entre conservación y eliminación. En caso de propuesta de eliminación, deberá especificarse su modalidad (total o parcial), así como el Archivo del Sistema en que debe realizarse y los plazos sugeridos para acometerla.

B) MUESTREO:

En los casos en que se proponga la eliminación, deberá recomendarse un tipo de muestreo, especificando brevemente y a ser posible su metodología y volumen o porcentaje.

C) PLAZOS DE TRANSFERENCIAS:

Los plazos de transferencias se consignarán en relación con la finalización de la tramitación y la disminución progresiva de la frecuencia de uso de los documentos, de acuerdo con lo estipulado en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, y órdenes de desarrollo.

3.2.- OBSERVACIONES:

Apartado dividido en dos campos, el primero destinado a añadir una aclaración o complemento informativo del estudio, referida a cualquiera de sus áreas; y el segundo dedicado a realizar recomendaciones para los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo de su evolución.

3.3.- ÁREA DE CONTROL:

Además del nombre del Responsable del Estudio debe consignarse el Archivo o los Archivos en los que se ha realizado el trabajo de campo correspondiente al estudio de Identificación y Valoración de la serie. Igualmente se han de reflejar las fechas extremas del periodo estudiado, que en principio ha de coincidir con las fechas extremas de la documentación que se conserve en el archivo de procedencia del Estudio de Identificación y Valoración. Por último, deberá indicarse la fecha de elaboración. La fecha de revisión del estudio es una información que cumplimentará la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



DIAGNÓSTICO: SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN LA PROVINCIA DE									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN									
1.1 Órgano Judicial:									
Dirección:									
Teléfono/FAX:									
Correo electrónico:									
1.2. Secretario/a Judicial responsable del Archivo:									
2. LOCAL E INSTALACIONES									
2.1 Espacio donde se archiva la documentación y cuantificación en Metros lineales:									
			M/l					M/l	
Oficinas						Local anexo a las oficinas			
Depósito propio de archivo									
Otros									
Superficie en metros cuadrados:									
Superficie en metros lineales:		Total:							
		Ocupados		Libres					
2.2 Lugar físico del depósito									
Sótano						Planta			
Semisótano						Local Anexo			
2.3 Tipo de instalación									
			M/l					M/l	
Estanterías convencionales						Otros			
Estanterías compactas									
2.4 Medidas de seguridad y conservación									
		sí		no				sí no	
Sist. Detección de incendios						Control de humedad			
Sist. Extinción de incendios						Otras Medidas			
Control de acceso:									
Salida de emergencia:									
2.5. Otro Mobiliario									
Equipos Informáticos:		sí		no		Otros			



CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Dirección General de Entidades
 y Cooperación con la Justicia

3. FONDO DOCUMENTAL					
3.1. Volumen de Unidades de instalación					
	Cajas			Legajos	
	Libros			Otros	
				Suelo	
3.2 Fechas extremas de la documentación					
	F. Inicio			F. Final	
	Volumen de Unidades de instalación			M/1	
	< o = 1945				
	entre 1946 y 1980				
	a partir de 1981				
3.3 Fechas de la documentación transferible al Archivo Territorial					
	F. Inicio			F. Final	
	Volumen de Unidades de instalación			M/1	
3.4 Fechas de la documentación registrada en Sistema Adriano					
	F. Inicio			F. Final	
	Volumen de Unidades de instalación			M/1	
3.5. Previsión de crecimiento anual					
	M/1			Unidades de Instalación	
3.6 ¿Se ha hecho transferencia de documentación a otro archivo?					
	sí	no			
¿A qué archivo?:					
				M/1	
Volumen de la Documentación transferida:					



CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Dirección General de Entidades
 y Cooperación con la Justicia

3.7 ¿Se ha eliminado documentación?					
		sí	no		
Tipo de documentación eliminada:					
	Copias de procedimientos				
	Fotocopias de originales				
	Documentación antigua				
	Publicaciones periódicas				
	Otros				
4. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN					
		En soporte informático		sí	no
Cuadro de Clasificación					
	Inventario				
	Registro de préstamos				
	Registro de transferencias				
	Libros de registro de Secretaría				
	Otros				
	Ninguno				
5. PERSONAL					
5.1 ¿Existe una persona encargada de la documentación de archivo?					
		sí	no		
Cargo:					
	Archivero	Nombre: _____			
		Teléfono: _____			
		Correo Electrónico: _____			
	Agentes judiciales	Nombre: _____			
		Teléfono: _____			
		Correo Electrónico: _____			
	Otros	Nombre: _____			
		Teléfono: _____			
		Correo Electrónico: _____			
Formación archivística					
	Ninguna		Masters / cursos de postgrado		
	Cursos de especialización		Otros		
Personas que colaboran en las tareas de archivo					
	Agentes Judiciales				
	Personal de Mantenimiento				
	Otros				
Tareas de archivo:					
	Consultas y préstamos				
	Desplazar cajas				



CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Dirección General de Entidades
 y Cooperación con la Justicia

	Instalación y localización de expedientes				
	Otros				
Horas mensuales que emplean:					
	Jornada completa				
	menos de 5 horas				
	entre 5 y 15 horas				
	entre 15 y 25 horas				
	mas de 25 horas				
	Sin determinar				
6. PRUEBAS DE CONVICCIÓN					
Las pruebas de convicción están depositadas en					
	Oficinas Judiciales			Depósito del archivo de documentos	
	Un depósito exclusivo			Otros	
				No existen	
Metros cuadrados:					
7. OBSERVACIONES					
8. DATOS DE CONTROL					
Autor/es:					
Fecha del cuestionario:					
Fecha de Revisión:					

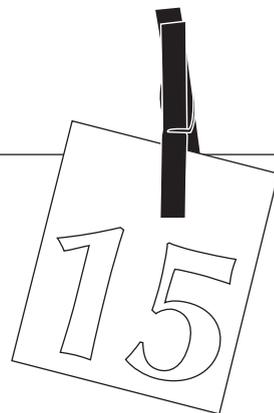
PROPUESTA DE PLAN DE
ARCHIVOS JUDICIALES EN ARAGÓN

Enrique Borruel López
eborruel@aragon.es

*Servicio de Investigación y Difusión del
Patrimonio Cultural del Gobierno de Aragón*

Ana Isabel Pla Julián
aipla@aragon.es

Archivo Histórico Provincial de Zaragoza



RESUMEN

Una vez asumidas las competencias por la Comunidad Autónoma de Aragón en lo que se refiere al funcionamiento de la Administración de Justicia y la gestión del personal que trabaja en la misma, la Dirección General de Administración de Justicia, junto con el Servicio de Investigación y Difusión del Patrimonio Cultural, propone un Plan de Archivos Judiciales en Aragón. Este Plan contempla aspectos como las actuaciones que deben llevarse a cabo para configurar los elementos constitutivos del Sistema de Archivos Judiciales de Aragón, la dotación de recursos materiales y personales que garanticen la puesta en funcionamiento y el mantenimiento del sistema, así como las principales líneas de trabajo y fases del Plan.

SUMMARY

Once Autonomous Community of Aragon assumes the powers regarding the working of the Office for the Administration of Justice and the management of its personnel, the Head Administration Office, together with the Research and Dissemination Service of the Cultural Heritage in the Autonomous Community of Aragon, propose a Plan for Judicial Archives Management in Aragon. This plan encompasses the actions to be carried out in order to form the constituent elements of the Aragon Judicial Archives system, the required personnel and the material resources to guaranty the implementation and day-today running of the system, and, finally, the main guidelines and stages of the plan.

PALABRAS CLAVE

Archivos Judiciales, Sistema de Archivos Judiciales de Aragón.

KEY WORDS

Judicial Archives, Management of Aragon Judicial Archives.

1. INTRODUCCIÓN: LA ASUNCIÓN DE TRANSFERENCIAS JUDICIALES Y EL SISTEMA DE ARCHIVOS JUDICIALES DE ARAGÓN

El Estatuto de Autonomía de Aragón, reformado por Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, recoge en su artículo 67 que corresponde a la Comunidad Autónoma de Aragón la competencia sobre todo el **personal** al servicio de la Administración de Justicia que no integre el Poder Judicial, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial. También corresponde la competencia sobre los **medios materiales** de la Administración de Justicia en Aragón, así como la **organización, la dotación** y la gestión de las oficinas judiciales y de los órganos y servicios de apoyo a los órganos jurisdiccionales.

El Decreto 287/2007, de 20 de noviembre, del Gobierno de Aragón, de modificación del Decreto 225/2007, de 18 de septiembre, por el que se aprueba la Estructura Orgánica del Departamento de Política Territorial, Justicia e Interior, crea dentro de este Departamento la **Dirección General de Administración de Justicia** con las siguientes competencias y funciones:

Artículo 8.1.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Justicia la dirección técnica, la gestión y la coordinación de las competencias del Departamento en materia de Justicia en los términos de lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de Aragón y en la Ley Orgánica del Poder Judicial, y en concreto:

- d) La **planificación, ordenación y distribución de recursos** que la Administración autonómica aragonesa destine a los órganos judiciales radicados en su territorio, en coordinación con el Consejo General del Poder Judicial y el Ministerio de Justicia.
- i) La **gestión de los edificios, instalaciones y medios materiales** adscritos a los órganos judiciales en la Comunidad Autónoma, así como planificar y promover las medidas necesarias para **nuevas dotaciones**, sin perjuicio de las competencias de otros órganos de la administración autonómica.

- n) En colaboración con el Instituto Aragonés de la Administración Pública, el diseño de los programas y actividades formativas del personal al servicio de la Administración de Justicia.

Artículo 8 bis.- Corresponde al Servicio de Administración General:

- a) Elaborar, proponer e implantar el **Plan Organizativo** de las Oficinas y Servicios Judiciales, Fiscales e Instituto de Medicina Legal, coordinar sus actividades y proveer los **medios y recursos materiales** que requieran.
- b) Diseñar y organizar las Unidades de **Apoyo Directo**, los Servicios Comunes Procesales y las Oficinas Comunes de Apoyo radicadas en la Comunidad Autónoma.
- e) Planificar las necesidades de creación de **nuevos Órganos** y Servicios Jurídicos con sede en la Comunidad Autónoma.
- g) Realizar la planificación y provisión de todos los medios **personales, materiales y económicos** necesarios para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

Artículo 8.2.- Corresponde al Servicio de Infraestructuras y Tecnologías:

- a) Planificación, coordinación, control y ejecución de las inversiones en infraestructuras y equipamiento al servicio de la Administración de Justicia, así como su mantenimiento.
- b) Elaborar y ejecutar programas y **planes de mejora y modernización** de la Administración de Justicia en materia de nuevas tecnologías...
- f) Gestionar los **recursos personales y materiales** al servicio de la Administración de Justicia en relación con los servicios informáticos y de comunicación.

Desde el 1 de enero de 2008 la Comunidad Autónoma de Aragón ha asumido el traspaso de las competencias que hasta la fecha detentaba el Ministerio de Justicia y que se refieren al funcionamiento de la Administración Judicial y a la gestión del personal que trabaja en la misma. No obstante estas transferencias no incluyen la organización de los jueces y secretarios judiciales que siguen dependiendo del Poder Judicial, ni de los fiscales, que siguen dependiendo de la Fiscalía General del Estado. Además el Estado sigue detentando la facultad de crear nuevos órganos judiciales.

Las competencias asumidas vienen, en su mayor parte, enunciadas en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES. EL REAL DECRETO 937/2003, DE 18 DE JULIO, DE MODERNIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

En 2003 fue promulgado este Real Decreto derivado del Pacto de Estado para la reforma de la justicia que considera que su mejora debe sustentarse en la modernización de la oficina judicial y en la dotación de una serie de medios a través de un plan de infraestructuras con objeto de conseguir una oficina ágil, rápida y con una correcta atención al ciudadano. Podría decirse que este Real Decreto es uno más de las numerosas reformas legales que se han llevado a cabo para conseguir la modernización de la justicia y no el menos importante dado que tal y como el mismo señala, “una oficina judicial saturada de expedientes difíciles de ubicar o archivar, con la consiguiente dificultad para encontrarlos en ocasiones, produce en la sociedad la imagen de una justicia lenta e ineficaz”.

Se pretende fijar con él un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial que haga posible la descongestión de los diferentes juzgados y tribunales, estableciendo unos criterios que garanticen además la conservación de cuantos documentos tengan valor cultural, histórico, jurídico o administrativo, el acceso de los ciudadanos a la documentación o el expurgo, en su caso, puesto que la documentación de la Administración de Justicia forma parte del Patrimonio Documental de la Nación.

Por todo ello y tomando como referencia la tradición archivística española, consagrada por el Ministerio de Cultura, establece tres clases de archivos:

- Archivos Judiciales de Gestión, que deben existir en las oficinas judiciales o unidades análogas siendo su responsable el secretario judicial de conformidad con lo dispuesto en los artículos 287 y 473.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Archivos Judiciales Territoriales de los que debe haber como mínimo uno en cada Comunidad Autónoma dependiente del presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien podrá delegar la competencia en el presidente de la Audiencia Provincial o en el juez decano del partido judicial donde radique.
- Archivo Judicial Central, adscrito a la Sala de Gobierno del Tribunal Supremo.

El Real Decreto impone a cada uno de los archivos de este “Sistema de Archivos Judiciales” la obligación de dar servicio a las oficinas judiciales, la obligación de transferir la documentación al siguiente archivo del sistema, la máxima organización para que el derecho constitucional de acceso a la documentación pueda ser ejercido por los ciudadanos con todas las garantías, la organización, la valoración y el expurgo de la documentación, en su caso.

La noción de sistema de archivos presupone el diseño e implantación de un flujo documental entre los centros, regulado por normas que contemplen: los instrumentos de control de la producción documental, plazos de conservación, criterios de valoración, calendario de transferencias y otros mecanismos que garantizan la conservación adecuada de los fondos judiciales para su utilización por la Administración de Justicia y los ciudadanos.

Se trata, en suma, de la implantación de un tratamiento archivístico adecuado a las necesidades sociales de una sociedad moderna que no se olvida por tanto de la implantación de las nuevas tecnologías.

Por último, el R.D. contempla que “se constituirá una Junta de Expurgo en cada comunidad autónoma que ejercerá sus competencias en todo el ámbito territorial de cada una de éstas” y formará parte de la misma (que tiene su sede en donde radique la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia) un técnico superior especialista en Archivos, designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico.

Los acuerdos de la Junta de Expurgo son preceptivos para “la transferencia a la Administración competente en materia de patrimonio histórico de aquellos expedientes o documentos judiciales que, de conformidad con el informe elaborado por ésta, deban ser preservados por causa de su interés histórico-documental”.

Recordar por último que entre las competencias exclusivas que el nuevo Estatuto de Autonomía de Aragón reconoce a la Comunidad Autónoma están las competencias exclusivas en “Museos, Archivos y Bibliotecas...” y “Patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arqueológico, científico y cualquier otro de interés para la Comunidad Autónoma...” (art. 71. 44^a y 45^a).

Conclusiones:

Para lograr los objetivos de modernización de la justicia que el Pacto de Estado para la reforma de la Justicia se marcó como objetivo, así como para asegurar que la documentación generada por la Administración de Justicia en Aragón recibe un tratamiento archivístico adecuado a la legislación vigente en la materia, resulta absolutamente necesario la creación, implantación o puesta en marcha de un Archivo Judicial Territorial en cada una de las capitales provinciales aragonesas: Teruel, Huesca y Zaragoza.

Cada uno de ellos debe contar necesariamente con personal archivero especializado y debe disponer de unas instalaciones físicas acordes con las necesidades de espacio que por lo general requieren este tipo de archivos y que se resumen en despachos de trabajo y depósitos para la documentación.

Se recalca lo del espacio físico para que sea tenida en cuenta esta **necesidad** por parte de los que en la actualidad gestionan la localización de nuevos edificios o espacios para instalar adecuadamente a la Administración de Justicia en Zaragoza y para que en su momento sea trasladada a los arquitectos que elaboren los proyectos de construcción o reforma de los mismos. De lo contrario no habrá ya posibilidad de instalarlos.

Como hemos dicho, las funciones de estos archivos vienen recogidas en el artículo 8 del Real Decreto 937/2003 y son a todas luces la piedra angular sobre la que pivota todo el sistema de archivos judiciales en cada provincia. De ahí su importancia.

En este sentido, urge la redacción de un Plan de Calidad para los Archivos Judiciales de Aragón, teniendo presente además que el R.D. 937/2003 prevé su aplicación “en todos los órdenes jurisdiccionales”

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL: ENCUESTA

Antes de elaborar el plan de modernización de archivos judiciales, hay que partir del conocimiento real de la situación de los archivos y de los procesos de gestión documental en las oficinas judiciales. Será necesario, pues, recabar esta información mediante una encuesta previa o censo programado en cada una de las oficinas judiciales y juzgados.

El Servicio de Investigación y Difusión, dependiente de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón, ha diseñado un cuestionario para que sea enviado por los organismos competentes a todos los juzgados tanto de Zaragoza, como de Huesca y de Teruel (ver Anexo, apartado 6).

Aunque podemos hacernos idea, *grosso modo*, de la situación de los archivos de los juzgados y tribunales, habrá que esperar al resultado de la encuesta para, después de su estudio y evaluación, poder emitir alguna conclusión.

4. ACTUACIONES PARA EL DESARROLLO DEL DECRETO 937/2003

Un plan de modernización de archivos judiciales tiene que contemplar aspectos como:

- Los objetivos que se deben alcanzar
- Las actuaciones que deben llevarse a cabo

- Un calendario de desarrollo
- Aspectos presupuestarios correspondientes

Todas las actuaciones van encaminadas, en primer lugar, a configurar los elementos constitutivos del Sistema de Archivos Judiciales de Aragón, y en segundo lugar, posibilitar la dotación de los recursos materiales y personales para garantizar la puesta en funcionamiento y el mantenimiento del Sistema.

4.1. Articulación del Sistema de Archivos Judiciales de Aragón

El Plan de Modernización de Archivos Judiciales, en desarrollo del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, contempla una línea de actuación que consiste en implantar un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial por el que se descongestionen los diferentes juzgados y tribunales, dotando a cada uno de ellos de su propio archivo con el que clasificar y custodiar todos aquellos expedientes que se encuentren en tramitación. Por el contrario, los que no están pendientes de tramitación se podrán enviar a los archivos territoriales o centrales evitando así que ocupen un espacio innecesario. Igualmente se contempla la creación de los Archivos Territoriales, en los términos que establece el referido Real Decreto 937/2003. En definitiva, se trata de articular la red de archivos del Sistema de Archivos Judiciales de Aragón.

4.1.1. Archivos de Gestión

Los juzgados y tribunales dispondrán de un archivo donde se custodiarán de forma segura los documentos y expedientes en tramitación, organizados y descritos con criterios técnicos, lo que facilitará el acceso ordenado a la misma y la consiguiente agilización de las actuaciones. Son varias las iniciativas que deben llevarse a cabo en este ámbito:

- Establecimiento y aplicación de criterios técnicos para la organización y gestión de los archivos y que se encuentran en las sedes judiciales, en el marco de la nueva oficina judicial.
- Los expedientes ya terminados, prescritos o caducados, serán sometidos de forma regulada al estudio de la Junta de Expurgo, que determinará su conservación o eliminación.

4.1.2. Archivos Territoriales

Se crearán los archivos territoriales, uno por provincia, dependientes del presidente del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, quien podrá delegar la competencia en el

presidente de la Audiencia Provincial o en el juez decano del partido judicial donde radique, a los que se remitirán los expedientes desde los Archivos de Gestión en los plazos fijados, y aún no dados por terminados, donde se conservarán hasta su prescripción o caducidad, lo que descongestionará de forma muy significativa las oficinas judiciales.

4.1.3. Junta de Expurgo

El Departamento de Política Territorial, Justicia e Interior debería elaborar una orden de constitución de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales en la Comunidad Autónoma de Aragón.

La puesta en funcionamiento de esta Junta de Expurgo facilitaría la descongestión de las oficinas judiciales, articulando los mecanismos para sacar de los juzgados un gran volumen de documentación (toda la que no esté en trámite) posibilitando su eliminación o el envío a los Archivos Históricos Provinciales para su conservación.

Una vez constituida la Junta de Expurgo, el Departamento deberá facilitar los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo efectivo de sus funciones.

4.2. Normativa: Reglamento y Manual de Archivos Judiciales

Una vez publicada la orden de constitución de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales en la Comunidad Autónoma de Aragón, será necesaria la elaboración de un Reglamento de Archivos Judiciales, y un Manual de Archivos Judiciales, para la racionalización y normalización de la gestión y el tratamiento de la documentación judicial y del funcionamiento de los archivos judiciales, tomando como modelo el Plan de Modernización de los Archivos Judiciales en Andalucía.

Estos instrumentos deberán contemplar aspectos como:

- Normas de funcionamiento de los archivos de las oficinas judiciales.
- Normalización de las actividades de gestión documental: organización, conservación y servicio de la documentación en las oficinas judiciales y en los archivos de gestión, así como su tratamiento informático y posible digitalización.
- Tratamiento de la documentación judicial: regulación de las actuaciones y procedimientos relativos a la identificación, valoración, selección, conservación y acceso a la documentación.

- En cuanto a la Junta de Expurgo, se deberá:
 - Regular los estudios de identificación y valoración necesarios para la selección documental que permita la eliminación de documentos siguiendo criterios normativos correspondientes.
 - Proponer la normalización de todos los procesos relativos a la selección de la documentación y su posterior eliminación y conservación:
 - Procedimientos administrativos
 - Descripción documental
 - Tratamiento informático
 - Sistemas de transporte

4.3. Comisión Mixta de Archivos Judiciales

Con objeto de que la elaboración y ejecución del Plan de Modernización de Archivos Judiciales se lleve a cabo con la participación de las instituciones y profesionales implicados en la gestión documental de las oficinas judiciales y en la conservación del Patrimonio Cultural, se puede constituir una Comisión Mixta de Archivos Judiciales de Aragón, que debería tener un carácter interdisciplinar.

Esta Comisión constituiría un elemento consultivo del Sistema de Archivos Judiciales de Aragón y debería estar integrada al menos por:

- Un presidente (un director general)
- Un secretario judicial, responsable de un archivo de gestión, propuesto por el Tribunal Superior de Justicia de Aragón.
- Un secretario judicial, responsable de un archivo territorial, propuesto por el Tribunal Superior de Justicia de Aragón.
- El jefe del Servicio de Investigación y Difusión del Patrimonio Cultural. (Dirección General de Patrimonio Cultural).
- El jefe del Servicio de Administración General (Dirección General de Administración de Justicia).
- El director de un Archivo Histórico Provincial, propuesto por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

- Un técnico superior de Archivos, propuesto por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

4.4. Plan de Infraestructuras, Equipamientos y Personal

El Plan de Infraestructuras, Equipamiento y Personal de Archivos Judiciales deberá tener como objetivo lograr que todos los archivos integrados en el sistema archivístico judicial lleguen a poseer instalaciones adecuadas, tanto respecto a su ubicación como a sus condiciones técnicas específicas, para el mantenimiento, seguridad y conservación de los documentos en ellos custodiados, desarrollando para ello las siguientes líneas básicas de actuación:

- a) Dotación a los distintos archivos de las instalaciones adecuadas para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas de conservación, tratamiento y difusión de los fondos documentales que custodian, con el fin de facilitar una gestión moderna y de calidad de la documentación judicial.
- b) Implantación de las medidas necesarias para resolver los problemas endémicos de los depósitos de piezas de convicción, que suelen afectar a los depósitos de los archivos judiciales, independizando ambos.
- c) Dotación a estos mismos centros del equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones y muy especialmente de todo lo relativo a la informatización y reproducción de documentos.
- d) Dotación de personal técnico necesario para llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas.
- e) Asesoramiento técnico.

Este Plan debe garantizar la dotación del personal técnico de apoyo y asesoramiento a los secretarios judiciales en su tarea de responsables de los archivos judiciales de gestión. Tanto en los Archivos de Gestión como en los Territoriales se contará con la asistencia de personal técnico cualificado en la materia, lo que servirá para garantizar la seguridad y eficacia requerida en el tratamiento de esta documentación. Por otra parte, garantizará que las operaciones de tratamiento y gestión de los archivos judiciales sean realizadas por personal técnico especializado en gestión documental y, por último, garantizará la formación y profesionalización del personal responsable de la organización y gestión de los archivos judiciales.

Este personal, con el asesoramiento de los técnicos de la Dirección General de Patrimonio Cultural, puede elaborar normas técnicas de tratamiento archivístico de

la documentación que genera la Administración de Justicia así como un manual de uso con la idea puesta en implantar un auténtico Sistema de Archivos Judiciales que asegure finalmente que:

- las oficinas judiciales estén atendidas,
- lleguen a reorganizarse las fracciones de las series que hayan sufrido alteración en su orden y pueda retomarse su control,
- llegue a proponer (tras valoración), de acuerdo con la Junta de Expurgo, la eliminación física de las series o fracciones de series susceptibles de ser eliminadas,
- el flujo de la documentación sea lo más regular posible, tanto de las oficinas judiciales, transfiriendo regularmente su documentación a los Archivos Judiciales Territoriales, como de los Archivos Judiciales Territoriales, transfiriendo la documentación, a su vez, y cuando corresponda a los Archivos Históricos Provinciales.

Todo ello ni más ni menos que en cumplimiento del R.D. 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, y de la legislación de Patrimonio Histórico que les afecte.

La puesta en funcionamiento de los tres Archivos Territoriales supondría la implantación y desarrollo en cada uno de ellos de la siguiente estructura organizativa:

- 1 director/jefe, Grupo A, técnico superior de Archivos.
- 2 ayudantes, Grupo A o B, técnicos superiores de Archivos.
- 2 administrativos o auxiliares, Grupo C o D.
- 1 PSA, Grupo E.

Asimismo se requiere la reserva de un espacio en cada edificio en donde vayan a estar ubicados que permita instalar un despacho para el director, una sala para el resto de los funcionarios y los depósitos para la documentación.

4.5. Plan de Organización y Gestión

El conocimiento de la documentación judicial es una condición imprescindible para su buena gestión. Partiendo de esta premisa, el objetivo general del Plan de Organización y Gestión debe tener como objetivo el análisis sistemático y pormenorizado de los distintos fondos y series que constituyen la producción documental de la Administración de Justicia, así como la elaboración de diferentes instrumentos de control

que permiten una gestión integral de los mismos. Para conseguirlo deberán seguirse unas líneas básicas de actuación con la idea puesta en garantizar que los distintos fondos reciben idéntico tratamiento archivístico desde su génesis hasta la decisión de su conservación definitiva o, en su caso, su posible eliminación mediante:

- a) La elaboración de estudios de historia institucional para conocer la evolución de la estructura organizativa de los diversos organismos que intervienen en la Administración de Justicia.
- b) El desarrollo por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de Aragón de los criterios de valoración y selección documental que permitan establecer los criterios para fijar los plazos de permanencia en cada tipo de archivo, las transferencias y la posible eliminación de documentos.

4.6. Plan de Descripción y Difusión

La documentación judicial es parte integrante del Patrimonio Documental de Aragón, y como tal este plan coincide con el Plan de Descripción y Difusión del Patrimonio Documental aragonés, el cual tiene como objetivo básico el establecimiento de las bases para la progresiva descripción normalizada del mismo y la consolidación de una línea de actuaciones encaminadas a la difusión de su conocimiento, con objeto de que los archivos cumplan con las funciones que tienen encomendadas de acuerdo con el principio capital establecido en el Art. 105 b de nuestra Constitución: garantizar el acceso libre y gratuito de los ciudadanos a los archivos y registros públicos.

Para ello será necesario llevar a cabo un trabajo previo de organización (organización y clasificación) de la documentación existente en los archivos judiciales. Igualmente será necesario este trabajo previo para la elaboración de relaciones de expedientes en los archivos y oficinas judiciales para su envío a la Junta de Expurgo (que determinará su eliminación o transferencia al Archivo Histórico Provincial correspondiente).

La adopción de las Normas ISAD (G) e ISAAR (CPF) sería garantía de coherencia en la descripción de fondos documentales, facilitando la recuperación de referencias relativas a los mismos y el intercambio de información sobre la documentación custodiada en los archivos del sistema, desarrollando estudios referidos a la aplicación de dichas Normas con propuestas de adaptación a cada caso concreto.

Es imprescindible para un buen funcionamiento del Sistema de Archivos Judiciales disponer de datos y estadísticas que nos faciliten una radiografía permanente y actua-

lizada de todos y cada uno de los archivos, lo que permitirá conocer su grado de funcionamiento, su eficacia o inoperancia, constituyendo un diagnóstico para el propio Sistema. Será un medidor de calidad de la red de archivos judiciales y la circulación de la documentación por la red.

Esta información se deberá implementar en una base de datos que nos permitirá la introducción y actualización de datos por parte del personal técnico que se determine y su consulta a través de Internet a dos niveles:

- Para los usuarios y personal tanto de la Diputación General de Aragón como de la Administración de Justicia.
- Para la difusión pública de los datos y estadísticas que se estime oportuno.

4.7. Plan de Aplicación de las Tecnologías de la Información

El Plan de Aplicación de las Tecnologías de la Información en el tratamiento de la documentación judicial debe tener como objetivo básico la adecuada explotación de las posibilidades que las tecnologías de la información ofrecen en este campo.

La informatización de los archivos judiciales debería contemplar:

- a) El desarrollo e implantación de un programa de gestión de archivos, con las utilidades informáticas necesarias para:
 - La gestión de la documentación en los archivos de las oficinas judiciales.
 - Realizar la transferencia de la documentación entre los archivos judiciales, así como a los Archivos Históricos Provinciales.
 - Automatizar las actividades de la Junta de Expurgo y su interacción con todos y cada uno de los archivos judiciales.
 - Gestionar los procesos de selección y eliminación en su caso.
- b) La dotación a la Junta de Expurgo de un programa que permita a los archivos judiciales confeccionar las relaciones de expedientes para su envío a la Junta de Expurgo y a ésta llevar a cabo su actividad de forma automatizada.
- c) La digitalización de los documentos judiciales para su incorporación a los sistemas de información judiciales.

Por supuesto, la dotación de los equipos necesarios para poder utilizar las citadas aplicaciones.

Además de las aplicaciones propias de la Administración de Justicia, el Departamento de Educación, Cultura y Deporte, debería facilitar las aplicaciones adecuadas para integrar los archivos judiciales en el Sistema de Archivos de Aragón.

4.8. Plan de Conservación y Restauración

El Plan de Conservación y Restauración debería tener como objetivo garantizar la adecuada conservación preventiva de los fondos documentales, y, en su caso, su restauración. Para ello se debería elaborar una norma técnica sobre instalaciones generales y ambientales de los inmuebles en los que se sitúen los archivos.

4.9. Plan de Formación

El Plan de Formación en materia de archivos judiciales debería contemplar cursos de iniciación y perfeccionamiento destinados al personal de la Administración de Justicia y profesionales de archivos que van a tratar la documentación judicial. Para ello se desarrollaría un Programa de Formación de Archivos con:

- Cursos de Archivos de Gestión.
- Cursos específicos sobre últimos avances profesionales.
- Jornadas, seminarios, congresos de debate profesional.
- Participación en los foros profesionales.

En este sentido, la colaboración entre las direcciones generales de Administración de Justicia y del Patrimonio Cultural, junto con el Instituto Aragonés de la Administración Pública, debería ser imprescindible para el diseño de actividades formativas respecto del personal de justicia.

4.10. Plan de Investigación de Archivos

El Censo del Patrimonio Documental de Aragón es el instrumento administrativo básico que posibilita el conocimiento y control de los bienes que lo integran. Los archivos judiciales forman parte de estos bienes. Se debería, pues, completar la confección del Censo incorporando las referencias de los archivos judiciales.

5. PRINCIPALES LÍNEAS DE TRABAJO Y FASES DEL PLAN

5.1. Primera fase: Planificación general

- Redacción del Plan de Modernización de Archivos Judiciales en Aragón.
- Deberá ser prioritaria la puesta en funcionamiento del proceso de evaluación y estudio de la documentación judicial, siendo las siguientes actuaciones más relevantes:
 - Creación de Comisión Mixta.
 - Informatización.
 - Plan de Choque: ordenación y descripción de toda la documentación existente en los juzgados no registrada en ninguna aplicación informática.
 - Estudio de series documentales.
 - Constitución conjunta de Expurgo: organización y normas de funcionamiento.

5.2. Segunda fase: desarrollo

Se trataría de llevar a cabo el desarrollo completo del R.D. 937/2003, lo que implicaría la organización de los archivos de gestión y la creación y puesta en funcionamiento de los archivos territoriales, siendo éstas las actuaciones más relevantes:

- Implantación de una aplicación informática de gestión de archivos.
- Redacción de Manual de Archivos Judiciales.
- Formación del personal.
- Archivos de Gestión: envío de relaciones de expedientes a la Junta de Expurgo.
- Junta de Expurgo:
 - Acuerdos de eliminación o conservación
 - Realización de transferencias a los Archivos Históricos Provinciales
 - Expedientes de eliminación de documentación

- Creación de Archivos Territoriales.
- Archivos de Gestión: organización de los archivos y documentos.
- Archivos de Gestión: transferencias.

5.3. Tercera fase: funcionamiento normalizado

Dotación de los medios materiales y personales que el Sistema de Archivos Judiciales de Aragón requiere para garantizar su eficaz funcionamiento.

En esta fase deberían abordarse aspectos como:

- Envío de todas las relaciones de expedientes a la Junta de Expurgo.
- Normalización de los envíos de relaciones de documentación anuales a la Junta de Expurgo.
- Elaboración y publicación del Reglamento de Archivos Judiciales.
- Dotación de personal técnico.

CUESTIONARIO SOBRE EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS DE LAS OFICINAS JUDICIALES

DATOS SOBRE EL ÓRGANO JUDICIAL

Partido judicial:

Órgano judicial:

Responsable de la formalización del cuestionario (nombre y cargo):

DATOS SOBRE LOS ARCHIVOS DE OFICINAS

1. Espacios donde se guarda la documentación y volumen de la misma

- Oficina Volumen en metros lineales (ml.)
- Espacios anexos Volumen en metros lineales (ml.)
- Espacios externos (empresas de servicios, etc)

2. ¿Existe algún depósito común para distintos juzgados?

No

En caso afirmativo, ¿Dónde?

3. ¿Cuál es la distribución en los espacios compartidos?

- Única para todos los órganos Espacios asignados para cada órgano

4. Fechas extremas (años) de la documentación:

Inicial:

Final:

5. Instalación de la documentación:

- Estanterías abiertas: Suficientes Estanterías cerradas (compactus) Suficientes

6. Unidades de instalación:

- Cajas Legajos Otros

7. ¿Por qué razón se mantiene la documentación en la oficina?

Porque está en trámite

8. ¿Cuál es el grado de consulta de la documentación depositada en las oficinas por personas interesadas diferentes del personal del Juzgado?

Oficina: Alto

Espacios anexos: Alto

Espacios externos (empresas de servicios, etc): Alto

9. ¿Qué procedimiento se sigue para atender esas consultas?

10. ¿Quién atiende estas consultas?

11. ¿Existe alguna norma o criterio sobre el funcionamiento y organización del archivo judiciales?

No

12. ¿Disponen las oficinas de instrumentos de descripción? (listas, inventarios, etc.)

Listados en papel Bases de datos Solo libros registro

13. ¿Cuál es el estado de conservación de la documentación?

Bueno: 20 metros lineales

14. ¿Se han efectuado transferencias de documentación?

No

En caso afirmativo, ¿A dónde? A depósitos comunes

¿Cuál ha sido el procedimiento para transferir esa documentación?

¿Cuál es el procedimiento para utilizar la documentación transferida?

15. ¿Se ha eliminado documentación?

No

En caso afirmativo, ¿Qué procedimiento se ha seguido para eliminar documentación?

16. ¿Ha habido algún incidente que haya ocasionado pérdida de documentación?

No

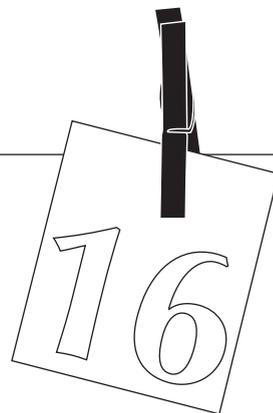
En caso afirmativo ¿Cuáles?

Observaciones

ARCHIVOS JUDICIALES DE NAVARRA: BALANCE
DE ACTUACIONES Y RETOS INMEDIATOS

Iñaki Montoya Ortigosa
imontoyo@navarra.es

Archivo Judicial. Palacio de Justicia de Pamplona



RESUMEN

El 1 de octubre de 1999 se producen los traspasos de competencias de Justicia a Navarra en materia de medios personales, materiales y económicos. Desde ese momento, la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra ha llevado a cabo una importante labor en el ámbito de los archivos judiciales.

Lo acontecido a los archivos judiciales durante el siglo XX sirve para contextualizar la deficiente situación inicial a la que se tuvo que hacer frente. La comunicación describe, analiza y evalúa las acciones emprendidas en los archivos judiciales durante estos nueve años. Finalmente se exponen las principales líneas de trabajo y retos actuales.

SUMMARY

On October 1st 1999 the personnel and economic competences of Justice were transferred to Navarre. Since that time, the Dirección General de Justicia of the Gobierno de Navarra has carried out important work in the field of judicial archives.

What happened to the judicial archives during the twentieth century serves to contextualize the poor initial situation to be faced. This communication describes, analyzes and assesses the actions taken in the judicial archives during these nine years. Finally the main lines of work and future challenges are set out.

PALABRAS CLAVE

Fondos judiciales contemporáneos, política archivística, modernización de la Justicia, archivos judiciales, gestión de documentos judiciales, Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra.

KEY WORDS

Contemporary judicial archives, archivistic policy, modernization of justice, judicial archives, judicial document management, Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra.

El 1 de octubre de 1999 tuvieron efectividad los traspasos de competencias a Navarra en materia de gestión de medios personales y provisión de medios materiales y económicos al servicio de la Administración de Justicia¹.

Esta comunicación pretende exponer y valorar la labor en materia de archivos judiciales llevada a cabo por la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra (en adelante DGJ) desde ese momento hasta la actualidad. Una labor que puede considerarse enmarcada dentro del concepto de “administración de la Administración de Justicia”². Para comprender esta actuación en su justa medida, ha sido necesario exponer en primer lugar la causa de la deficitaria situación de los archivos judiciales a la que tuvo que hacer frente la DGJ. Posteriormente, se hace una descripción, un análisis y un balance del trabajo desarrollado estos nueve años³. Como colofón mencionaremos algunos de los retos que tenemos por resolver o que se están afrontando actualmente en este campo.

-
1. Real Decreto 812/1999, de 14 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Foral de Navarra en materia de medios personales al servicio de la Administración de Justicia y Real Decreto 813/1999, de 14 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Foral de Navarra en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia, *BOE* núm. 137 de 9 de junio de 1999.
 2. PALOMAR I BARÓ, Bibiana; SABALL BALASCH, Ramón; QUÍLEZ MATA, Julio Luis. “El Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC)”. En *Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia: Actas del Congreso de Archivos Judiciales, Sevilla 16, 17 y 18 de mayo de 2007*. Sevilla: Consejería de Justicia y Administración Pública, Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, 2007. p. 192.
 3. Esta comunicación no recoge necesariamente la opinión de la Dirección General de Justicia de Gobierno de Navarra. No obstante, debo agradecer que me haya proporcionado algunos de los datos utilizados en su elaboración.

1. LOS FONDOS JUDICIALES CONTEMPORÁNEOS DE NAVARRA ANTES DE LAS TRANSFERENCIAS

Uno de los hechos que ha condicionado la historia y el estado de los fondos judiciales de Navarra durante el siglo XX ha sido la inexistencia de un Archivo Histórico Provincial al que realizar transferencias. Ni el volumen, ni la organización, ni el estado de conservación de los archivos custodiados por los órganos judiciales en el año 1999 hubiese sido el mismo.

La Audiencia Territorial de Pamplona tuvo a su cargo, además de su propio Archivo, el Archivo de los Tribunales Reales de Navarra o Consejo Real, que fue entregado en depósito a la Diputación Foral de Navarra y posteriormente trasladado al Archivo General de Navarra entre 1930 y 1941⁴.

Entre 1931⁵ y 1986 el Archivo de la Audiencia Territorial de Pamplona fue encomendado a miembros del Cuerpo Facultativo de Archiveros, que dirigían simultáneamente el Archivo de la Delegación de Hacienda.

En 1986 el Archivo de la Audiencia tenía un volumen aproximado de 1,5 km lineales y estaba formado por los fondos de la Audiencia Territorial de Pamplona (Salas de Gobierno, de lo Civil y de lo Contencioso-Administrativo), de la Audiencia Provincial de Pamplona y de la Fiscalía. Recibía transferencias periódicas de estos órganos, estaba organizado y contaba con los instrumentos de control y descripción al uso de la época. La plantilla estaba compuesta por la directora del Cuerpo de Facultativos, un funcionario del Cuerpo de Ayudantes y una contratada laboral de grado medio⁶.

En febrero de 1986, la directora cesó por traslado y la plaza no volvió a ser cubierta por miembros del Cuerpo Facultativo⁷. Entre 1990 y 1997 el Archivo se deteriora gravemente cuando queda únicamente en plantilla un funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, ausente de forma prolongada por motivos de salud.

4. FORTÚN PÉREZ DE CIRIZA, Luis Javier; IDOATE EZQUIETA, Carlos. *Guía de la Sección de Tribunales Reales del Archivo General de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra, 1986. Se trataba en realidad de los fondos de los extintos Consejo Real y Corte Real o Mayor de Navarra. Los fondos se separaron y entregaron en depósito en salas diferenciadas de la Audiencia y luego fueron trasladados.

5. A raíz del Decreto de 12 de noviembre de 1931 [de creación de los Archivos Históricos Provinciales], *Gaceta de Madrid*, núm. 317 de 13 de noviembre de 1931.

6. ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES Y ARCHIVOS. *Archivo de la Audiencia Territorial de Pamplona*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1986.

7. Según LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. "75 aniversario de la creación de los Archivos Históricos Provinciales. Pasado, presente y futuro (1931-2006). Origen y evolución de los Archivos Históricos Provinciales". *Boletín ANABAD*, 2007, LVII, Núm. 1, p. 67, se trata de un proceso general como consecuencia de la aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

En enero de 1996, cuando la construcción del actual Palacio de Justicia de Pamplona estaba en su fase final, la Junta de Personal denunciaba “el estado de dejadez” del “Archivo Histórico” y “la carencia de espacio para archivos” del futuro Palacio de Justicia. Para dar salida al problema, el 13 de febrero de 1996, la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Navarra acordó realizar las gestiones pertinentes para ceder la custodia y conservación de dicho Archivo al Gobierno de Navarra, si así lo autorizaban el Consejo General del Poder Judicial y el Ministerio de Cultura. Fruto de estas gestiones fue la transferencia de un total de 2735 legajos y 1083 libros al Ministerio de Cultura el 17 de diciembre de 1996. El 31 de octubre de 1997, el Ministerio de Cultura firmó un convenio con el Gobierno de Navarra para su depósito en el Archivo General de Navarra⁸. El traslado de estos documentos, en su gran mayoría anteriores a 1956 y con un volumen superior al kilómetro lineal, se produjo en 1998.

El resto de fondos de aquellos órganos judiciales que no realizaban transferencias al Archivo de la Audiencia Territorial siguieron bajo la custodia de sus productores o de sus sucesores⁹. A partir de octubre de 1996, todos los órganos judiciales con sede en Pamplona, y con ellos sus archivos, van confluyendo en el nuevo Palacio de Justicia, donde se había habilitado para depósito 1378 m², repartidos en cuatro grandes salas. El traslado supuso el fin de los restos del maltrecho Archivo de la Audiencia Territorial, que acabó, en su gran mayoría, amontonado en cajas de embalaje en los sótanos.

La situación de los archivos judiciales del resto de partidos judiciales no era más halagüeña:

- En Aoiz, buena parte de los documentos anteriores al siglo XIX se salvaron porque se depositaron en el Archivo General de Navarra en el año 1948. El resto de los documentos se encontraban en estado deplorable.
- En Estella y Tafalla, la contratación de trabajos de organización y descripción entre 1992 y 1996 consiguió garantizar la conservación de gran parte de los fondos aunque en su parte técnica no fue una actuación tan afortunada.
- En Tudela los documentos del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 1 anteriores a 1950 se salvaron de la destrucción porque fueron enviados al Archivo Municipal de Tudela.

8. Archivo Judicial General de Pamplona, ATP, Secretaría de Gobierno, exp. 21/1990.

9. Con la excepción del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 1 de Pamplona cuyos documentos anteriores a 1907 también fueron depositados en el Archivo General de Navarra en 1997.

2. ACTUACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS JUDICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA DEL GOBIERNO DE NAVARRA

La labor realizada por la DGJ en el ámbito de los archivos judiciales ha sido fundamentalmente la creación del Archivo Judicial General de Pamplona (en adelante AJGP), y de los Depósitos Centrales de Archivo de Aoiz, Estella, Tafalla y Tudela, todos ellos denominados comúnmente Archivos Centrales¹⁰. En ellos se custodian principalmente documentos de órganos judiciales que tienen o han tenido sede en su Partido judicial desde el siglo XIX y que han sido organizados y descritos por el personal técnico archivero de la DGJ. Podemos distinguir hasta el momento dos fases, marcadas ambas por los informes iniciales de los técnicos de Archivos.

1ª Fase: la creación de los Archivos Centrales (agosto de 2001-octubre 2005)

La situación de los archivos judiciales en 1999 era muy deficiente y en algunos casos crítica. Para hacerle frente, la DGJ creó en el año 2000 una plaza de técnico superior de Archivos (nivel A), que fue desempeñada hasta febrero de 2005 por Elena López¹¹. En agosto de 2002 la plantilla es reforzada con una encargada de Archivo (nivel C).

Su primera actuación fue realizar un estudio de los diferentes órganos judiciales, sus fondos (propios o heredados) y sus archivos de gestión. Simultáneamente realizó una evaluación del estado de los depósitos y de la organización archivística anterior de los fondos. El estudio pudo constatar lo siguiente:

- Los documentos se hallaban mezclados en bastantes casos con piezas de convicción y material de oficina. Gran parte de los documentos, sobre todo los de mayor antigüedad, estaba en legajos, cajas de embalaje e incluso en montones. Esto dificultaba su localización y ponía en peligro su conservación, especialmente en los archivos judiciales de Aoiz y Estella, donde la situación de muchos documentos era crítica.
- En Pamplona, cada órgano judicial tenía una parte de su archivo en las plantas superiores, próximo a la oficina judicial, y otra parte en el sótano, en depósitos compartidos con otros órganos judiciales. El reparto y distribución de los espa-

10. Consideramos más apropiado Archivo Judicial General de Pamplona porque en él se gestionan documentos históricos, en fase semiactiva y en no pocos casos ¡en fase activa! En cuanto al resto, nos parece más correcto la denominación dada en Cataluña, Depósitos Centrales de Archivo, para aquellos que no están dotados de personal técnico (PALOMAR I BARÓ *et alii*, *op. cit.*).

11. Resumimos aquí parte de su artículo (LÓPEZ FERNÁNDEZ, Elena. “Los archivos de la Administración judicial de Navarra”. En *Archivística en Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura, 2003. pp. 171-201) donde expone la labor realizada hasta finales del año 2002.

cios y estanterías tanto en las plantas superiores como en el sótano no había sido planificado, por lo que algunos depósitos estaban saturados y otros casi vacíos. Algunos archivos judiciales de gestión no tenían espacio de crecimiento mientras que otros lo tenían en exceso.

- Había problemas para identificar los fondos, sobre todo los de órganos judiciales extintos heredados por órganos judiciales actuales.
- La organización y descripción anterior se circunscribía únicamente a los fondos custodiados en el antiguo Archivo de la Audiencia Territorial de Pamplona.

Se definieron, siempre según las posibilidades del momento, las siguientes líneas de trabajo, que se han mantenido, con ciertos retoques, hasta la actualidad.

a) Creación del Archivo Judicial Central de Pamplona (actualmente AJGP)

Los problemas de espacio se solucionaron mediante la instalación paulatina de estanterías compactas en el depósito nº 1-2 del sótano, que en ese momento se encontraba semivacío. En estos compactos se instalaban los documentos incorporados para su custodia al Archivo Central y a ellos sólo tenía acceso el personal técnico archivero.

La estantería estándar se destinó únicamente para los archivos de gestión. Se dio prioridad a los documentos más antiguos y a los documentos de los órganos judiciales con mayores problemas de espacio. Se identificaba el productor y el fondo al que pertenecían los documentos y el órgano judicial que era responsable de los mismos. Se clasificaba y se ordenaba siguiendo normalmente el número de la “serie de registro”¹². La descripción, exceptuando series muy concretas, se realizaba por unidad de instalación, elección obligada por la desproporción existente entre los escasos medios personales con los que se contaba y el enorme volumen de documentos a describir. Se priorizó una descripción general que permitía tener bien instalados, controlados y localizados el mayor número de documentos con el menor coste de tiempo y de personal posible. Elena López realizó una aplicación informática basada en la conocida base de datos Microsoft Access que permitía, entre las funcionalidades principales, la descripción de las unidades de instalación y/o unidades documentales, la localización de los procedimientos judiciales y el registro automatizado de préstamos y devoluciones de dichos procedimientos. Se intentó la aprobación de unas normas básicas archivísticas pero fueron rechazadas por los Órganos de Gobierno de la Administración de Justicia de Navarra¹³.

12. Denomino “Series de registro” a aquellas series de expedientes que están ordenadas por el número correlativo dado en el *Registro de asuntos* donde se asientan los expedientes. Pueden coincidir con series archivísticas (Ej. Juicios de faltas) o contener una mezcla de ellas (Ej. Asuntos civiles).

13. Hay que tener en cuenta que las competencias estaban recién asumidas por el Gobierno de Navarra y existían las reticencias habituales de los inicios.

b) Creación de Depósitos Centrales de Archivo en los demás Partidos Judiciales

Las líneas de actuación planteadas fueron similares a las de Pamplona. Se estableció un plan progresivo de organización y descripción de fondos por sedes de los partidos judiciales. Una vez organizados y descritos los archivos, se pusieron a disposición de cada juzgado diversas bases de datos en Access para la localización y acceso a los documentos. Las transferencias, descripción y mantenimiento se vienen realizando hasta hoy por el personal técnico archivero. En los edificios judiciales de nueva planta se han construido depósitos específicos de archivo equipados con armarios compactos. En el caso de sedes antiguas se han instalado en depósitos provisionales a la espera de la construcción de los nuevos edificios judiciales.

En esos cuatro años se organizaron y describieron los fondos más antiguos de Pamplona y los archivos de los Juzgados de Estella (2001-2002), Aoiz (2002) y Tafalla (2003-2004) hasta fechas recientes. En definitiva, esta fase se caracterizó por unas condiciones de trabajo muy duras, tanto por los inapropiados locales de trabajo, como por el estado de los fondos: muy desorganizados, sucios, en mal estado de conservación... El trabajo, el tesón y el buen hacer de esos años consolidaron el Archivo Central de Pamplona y propiciaron la paulatina desaparición de las reticencias iniciales hacia la labor archivística desarrollada¹⁴.

2ª Fase: crecimiento (octubre 2005-enero 2009)

Se ha caracterizado por el crecimiento desmesurado del volumen de documentos ingresados en el AJGP. En esta etapa también se han organizado y descrito los archivos de los Juzgados de Tudela (2005-2007), con lo que se puso fin a la organización inicial de los archivos de los partidos judiciales.

El comienzo de esta segunda fase está marcado por el informe que redacté¹⁵ en agosto de 2005 sobre el estado de los archivos judiciales de Navarra, que fue presentado a finales de septiembre de 2005 a los responsables de la DGJ. Los puntos tratados en el informe fueron los siguientes:

- Estudio del estado de los archivos judiciales.
- Análisis del Real Decreto 937/2003 de modernización de los archivos judiciales.

14. Aunque la técnica de Archivo que lideró este cambio fue Elena López, que fue sustituida temporalmente por Maite Sola, hay que destacar también la tremenda labor de la encargada de Archivo, Lupe Lizarraga (agosto de 2002-abril 2007). Tampoco podemos olvidar la ayuda prestada por auxiliares administrativos de la DGJ y de diversas encargadas de la Biblioteca del Palacio de Justicia.

15. Desempeño este puesto desde febrero de 2005 hasta la actualidad.

- Sistema de gestión integral de documentos: qué es y para qué sirve.
- Propuestas de actuación: necesidad de planificación.

En cuanto al estado de los archivos judiciales, se insistió especialmente en la situación existente en Pamplona. En aquel momento tres de los cuatro depósitos estaban ocupados por archivos de gestión y doblaban en extensión al AJGP. Persistían los problemas de desorganización y de desigual distribución de espacios y estanterías. Los órganos judiciales más longevos contaban con mayor espacio en sus archivos de gestión y retenían allí los documentos más antiguos porque no necesitaban transferirlos. Ocurría lo contrario con los órganos judiciales de reciente creación que, al tener menos espacio asignado, necesitaban transferir con frecuencia.

El crecimiento del volumen documental anual de los archivos de gestión era imparable, el espacio escaso y mal distribuido, y las retenciones a “transferir” se habían desvanecido¹⁶. La demanda de “transferencias” al AJGP iba a dispararse con casi seguridad. El AJGP que se había quedado sin espacio en el depósito 1-2 había comenzado un proceso que se ha intensificado estos años: “invadir” otro depósito, sustituir las estanterías por armarios compactos para ganar espacio y transferir los archivos de gestión que estaban allí ubicados al AJGP.

También era previsible el aumento exponencial de las solicitudes de préstamo a causa del incremento del volumen custodiado con documentos cada vez más actuales.

En resumen, se afirmaba que se llegaría al colapso en un plazo aproximado de 3 años si se seguía respondiendo al crecimiento desbocado de la producción documental únicamente mediante el incremento del número de metros lineales de estantería compacta.

En cuanto al Real Decreto 937/2003, el informe explicaba que la modernización de los archivos judiciales no se reducía a la convocatoria de la Junta de Expurgo y que era necesario programar la implantación de un sistema de gestión integral de documentos de archivo, en cualquier tipo de soporte (tradicional o electrónico) y que abarcara el ciclo de vida completo de los documentos. Su implantación se consideraba imprescindible para abordar la evaluación de los documentos, es decir, la forma de evitar el colapso documental. Se hacía hincapié en la necesidad de contar con un programa informático especializado que estuviese conectado e interrelacionado con las aplicaciones informáticas de gestión procesal judicial para poder interactuar con ellas y aprovechar todo su potencial.

16. En vez de transferencias, se trata, tal y como acertadamente lo denominaba Elena López, de “retiradas” de documentos: no se programan ni tienen periodicidad. Es el AJGP quien prepara los expedientes, los encaja, comprueba los que faltan y quien realiza la relación de entrega. Una aberración archivística que es herencia directa de las retenciones iniciales y que consume la mayor parte de la jornada laboral.

Se hizo también una lectura muy crítica del Real Decreto en lo referente a la metodología de la evaluación documental, donde en ningún momento se habla de tablas de valoración de series u otra expresión técnica equivalente. En vez de esto se requiere la realización de colosales relaciones de entrega de los expedientes. Un planteamiento considerado poco realista, complicado y costoso, teniendo en cuenta que antes del año 2000 no hay datos descriptivos en soporte informático¹⁷.

En cuanto a la organización y funcionamiento de los archivos judiciales se instaba a crear el Archivo Judicial Territorial, que no existe sin un secretario judicial encargado del mismo, y regular normativamente el funcionamiento del Sistema de Archivos Judiciales de Navarra.

En lo referente a las propuestas de actuación, se insistía en que la gestión de documentos de archivo debe formar parte del Plan Estratégico Global de la organización. Se proponía la creación de un Sistema de Archivos Judiciales de Navarra que respondiese al crecimiento exponencial de los fondos, uno de los mayores problemas de los archivos judiciales, a través de la evaluación documental por medio de personal cualificado. Las propuestas de actuación constaban de cinco puntos:

1. *Plan de choque de organización y descripción de archivos*: tanto en los partidos judiciales de Tudela y Estella como en Pamplona, donde se proponía la eliminación de archivos de gestión en sótanos por transferencia al AJGP.
2. *Medidas normativas y organizativas*: creación del Archivo Judicial Territorial, regulación normativa del Sistema de Archivos Judiciales de Navarra y puesta en marcha de la Junta de Expurgo.
3. *Plan de evaluación documental*: análisis de las series documentales a cargo de archiveros con el asesoramiento de órganos judiciales para someter a la calificación de la Junta de Expurgo. Era necesario contactar con el Ministerio de Cultura, con el Ministerio de Justicia y otros archiveros de Justicia para aunar criterios y compartir esfuerzos.
4. *Plan de prevención de desastres*: desarrollar un plan de actuación en caso de desastre y un programa de protección de documentos esenciales.
5. *Plan de implementación de un sistema de gestión integral de documentos de archivo*: diseño y desarrollo de un sistema de gestión de documentos de acuer-

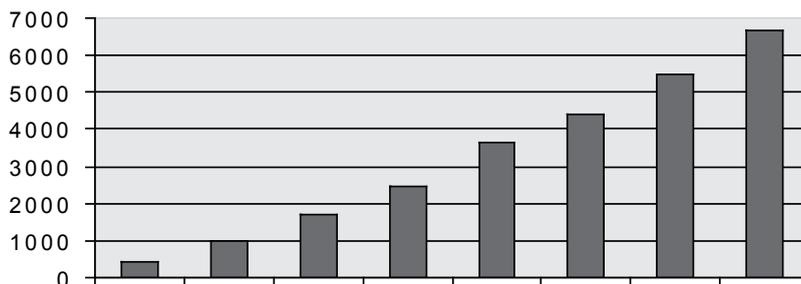
17. Compartimos las críticas expuestas al Real Decreto 937/2003 de modernización de archivos judiciales por RIVAS PALÁ, María. "La política de recogida de Fondos en los Archivos Históricos Provinciales: normas y recursos". *Boletín ANABAD*, 2007, LVII, Núm. 1, pp. 128-129.

do a pasos recomendados por ISO 15489:2001. Este sistema necesitaba para su desarrollo una aplicación informática que cumpliera MoReq y que fuese compatible con el gestor de tramitación procesal, que en Navarra es la aplicación informática AVANTIUS.

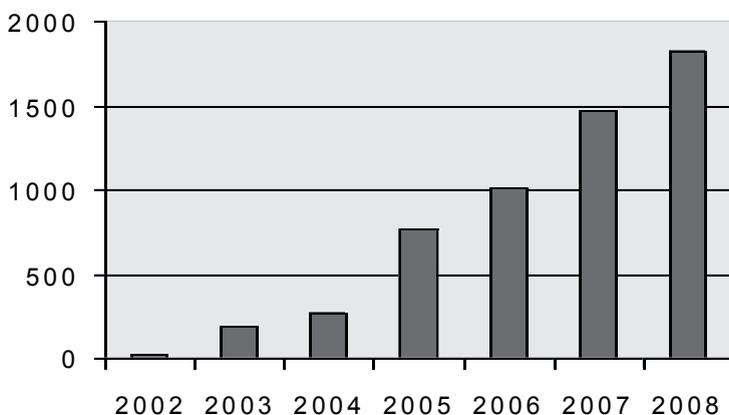
El efecto del informe en los responsables de la DGJ no fue el esperado: no fue asumida la necesidad de contar con una política archivística plasmada en una planificación de actuaciones, con objetivos marcados, plazos y compromisos de tipo presupuestario y de plantilla.

Sin embargo, tal y como se vaticinaba, el volumen de documentos custodiados y el número de préstamos en el AJGP se han disparado¹⁸.

**Archivo Judicial de Pamplona:
volumen m.l.**



**Archivo Judicial de Pamplona:
préstamos y devoluciones/año**



18. Datos de septiembre de 2008.

La situación actual general es la siguiente:

Archivos	Metros lineales	Nº de cajas	Fechas extremas
Depósito central de archivos de Aoiz	547	4374	1831-2005
Depósito central de archivos de Estella	418	3347	1833-2001
Archivo Judicial General de Pamplona	6665	53 319	1841-2008
Depósito central de archivos de Tafalla	650	5197	1818-2003
Depósito central de archivos de Tudela	817	6532	1844-2006
TOTAL	9096	72 769	1818-2006

En la actualidad, el AJGP ocupa tres de los cuatro depósitos del Palacio de Justicia de Pamplona. En el cuarto depósito se ubican parte de los archivos de gestión de 16 de los cerca de 40 órganos judiciales que actualmente tienen sede en Pamplona. El espacio disponible es de aproximadamente 1300 metros lineales ampliables en 2009 a 1000 metros más¹⁹. Si no se toman medidas, el tercer depósito ocupado se colmará en menos de dos años y medio. No habrá más opciones que volver a “invadir” el depósito restante y crecer otra vez a costa de asumir archivos de gestión o buscar un depósito externo propio o contratado.

Desde noviembre de 2005 hasta junio de 2008, se ha reforzado ocasionalmente la plantilla por medio de contratación temporal de encargados de Archivo (nivel C) y de contratos de asistencia con empresas²⁰, soluciones temporales que equivalen al refuerzo de una persona más en plantilla. En octubre de 2007 se creó una plaza de técnico de Grado Medio en Archivos (nivel B). Desde febrero de 2008 la plantilla está compuesta por un técnico superior de Archivos, una técnica de Grado Medio en Archivos y una encargada de Archivos²¹.

No se han realizado trabajos de análisis de series documentales para su valoración en una Junta de Expurgo, aunque se ha mejorado en la identificación de fondos, series y productores.

No se ha realizado ningún plan de prevención de desastres pero ha habido una mejora sustancial en las instalaciones o se está en camino de mejorarlas. En los nuevos

19. Los cálculos del tiempo restante hasta la saturación de los depósitos realizados en el informe de 2005, que se estimaban en tres años, no se han cumplido porque no se barajaba la posibilidad de ocupar un tercer depósito.

20. El personal que ha llevado a cabo esta labor han sido los encargados de Archivo Lupe Lizarraga, Raúl Pérez, Izaskun Aisa, Teresa Eslava y más recientemente Idoia Arizala, técnica de Grado Medio.

21. Se solicitó también otra plaza de encargado de Archivos (nivel C) pero fue denegada. Se pretendía una plantilla suficiente para el mantenimiento diario (transferencias, préstamos, etc.) que permitiese abordar trabajos más técnicos.

palacios de Justicia de Tafalla y Aoiz, los documentos se encuentran bien instalados, en depósitos específicos equipados con armarios compactos, medidas de seguridad, etc. En cuanto a Estella, los depósitos están saturados y en malas condiciones, pero entre finales de 2009 y principios de 2010 se trasladarán al nuevo Palacio de Justicia de Estella, hoy en construcción. En Tudela se han habilitado estanterías en diversas dependencias del Palacio de Justicia actual, con capacidad que se estima suficiente, hasta que se construya el nuevo Palacio de Justicia hacia 2011.

Aunque se ha hecho esperar, el informe sí que ha tenido efecto con respecto a la informatización. A comienzos de 2007, la DGJ decidió dotar a los archivos judiciales con una aplicación informática adecuada concebida como una pieza clave, estratégica, que vaya más allá de la gestión interna técnica del AJGP. Se pretende contar con un soporte tecnológico que posibilite en unos casos y facilite en otros, los cambios organizativos necesarios para la correcta gestión de los archivos y documentos judiciales de Navarra. Es decir, se quiere que sea el vehículo para realizar cambios en las prácticas archivísticas actuales, en algunos casos muy inadecuadas²². Además se hacía ineludible contar con una buena aplicación para poder cumplir con lo exigido por el R.D. de modernización de archivos judiciales (relaciones de entrega a la Junta de Expurgo, protección de datos, etc.).

Se barajaron dos opciones: desarrollo propio a partir de AVANTIUS o bien adquirir una aplicación informática del mercado compatible con AVANTIUS. La opción elegida fue la segunda. La aplicación comercial escogida fue ArchiDOC Web, que había sido definida en 2006 como aplicación corporativa en materia de archivos en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. Entre octubre y diciembre de 2007 se realizó un análisis de adecuación de ArchiDOC Web a los requerimientos de los archivos judiciales de Navarra. Se estimó el grado de adaptación en un 81% por lo que se decidió implantar en una primera fase la aplicación para su uso en el AJGP y los Depósitos Centrales y una segunda fase que consistirá en la conexión con AVANTIUS y la adecuación a las exigencias del R.D. 937/2003.

22. Por ejemplo, para poder realizar relaciones de entrega consideramos necesario que se puedan realizar de forma automatizada tomando los datos de la aplicación de gestión procesal. Cualquier otro planteamiento parece poco realista dada la carga de trabajo actual de los órganos judiciales.

3. BALANCE DE ACTUACIONES

El balance de las actuaciones de la DGJ con respecto a los archivos judiciales en estos nueve años es, a mi entender, positivo en términos generales. Una de las decisiones más acertadas fue priorizar la organización y la descripción de los archivos, independientemente de la antigüedad de los documentos. El objetivo era tener un conocimiento y un acondicionamiento general de los fondos existentes, que se consideró previo a cualquier otro tipo de actuación: eliminación, transferencia, etc. La DGJ se podría haber desentendido de la documentación más antigua o haberse desembarazado de ella de una forma expeditiva, pero se han dedicado personal y recursos para procurar que los archivos judiciales estuviesen bien acondicionados. Gracias al esfuerzo y la inversión realizada²³, la situación actual de los archivos judiciales en Navarra en nada se parece a la del año 1999:

- Se ha salvado de la destrucción, casi segura, gran parte de la documentación histórica.
- Se han identificado los fondos, rescatando su procedencia original perdida con las sucesivas herencias de órganos judiciales.
- Se han organizado y se han descrito, aunque sea de forma muy general, los fondos.
- Las condiciones de conservación son en general buenas o están en proceso de serlo, con depósitos limpios, separados de las piezas de convicción, con buen equipamiento.
- Se ha incidido positivamente en la mejora del funcionamiento de la Administración de Justicia en Navarra, evitando oficinas judiciales colapsadas de documentos.
- Se localiza y se accede de una forma rápida y ágil a los expedientes depositados en el AJGP y los Depósitos Centrales.
- Actualmente existe un compromiso serio para dotar a los Archivos Judiciales de Navarra con una aplicación informática especializada y potente conectada a las aplicaciones de gestión procesal²⁴.

23. Como muestra tenemos el dato de la inversión en equipamiento en estantería compacta que se calcula en 425 000 €. A esto habría que sumarle el gasto en estantería tradicional, traslados de documentos, material empleado, construcción de depósitos, medidas de seguridad...

24. La inversión hasta la actualidad es de 150 642 €.

La parte más negativa es, en mi opinión, que la inversión en medios personales no ha sido, ni es, acorde a las necesidades. La enorme masa documental desorganizada inicial y el galopante crecimiento documental anual, combinado con el exiguo personal dedicado, ha obligado a centrarse en tareas de control documental más relacionadas con la logística. Se ha relegado el trabajo archivístico más técnico (reglamentación del sistema, normativa técnica, cuadros de clasificación, evaluación documental, documento electrónico...) o se ha hecho de forma superficial, por lo que los avances desde este punto de vista son relativos. Sin embargo, desde 2005 es evidente que el modelo cuantitativo, que ha funcionado gracias a la gran capacidad de las estanterías compactas, está en crisis. Hay una necesidad de pasar de un modelo cuantitativo a uno cualitativo, sin olvidar el primero. Y para ello, además de medios tecnológicos y materiales, hace falta una plantilla bien dimensionada de acuerdo a un estudio de necesidades y a una planificación.

Ha faltado y falta planificación que permita fijar objetivos a medio y largo plazo y con ellos compromisos en medios materiales y personales para lograrlos. Es probable que la planificación no haya existido porque no se pueden asumir compromisos cuando los recursos se están dedicando a otros más prioritarios y más evidentes (edificios, TIC, etc.).

También es necesario hacer autocrítica y decir que quizá tampoco se ha sabido trasladar de forma conveniente, aunque se haya intentado, qué es, por qué, para qué y en qué beneficia, la gestión de documentos y archivos al funcionamiento de los órganos judiciales. La imagen actual hacia el personal técnico de archivos sigue siendo de servicio finalista, la de quienes se ocupan de un almacén bien organizado de documentos tramitados, quedando la gestión de los documentos anterior a esta fase fuera del ámbito de su actuación.

4. RETOS ACTUALES

El mayor reto actual es la implantación de la aplicación informática ArchiDOC Web, cuya primera fase concluirá en enero de 2009. El ámbito de esta primera fase es poner en marcha funcionalidades que afectan únicamente el Archivo Judicial General y los depósitos centrales de archivo (migraciones de bases de datos Access, adecuación a especificidades de los archivos judiciales...). La segunda fase consistirá en conectar e interrelacionar ArchiDOC Web con AVANTIUS mediante un *web service* que permita interactuar e intercambiar datos entre ambas y realizar procesos comunes de manera automatizada: transferencias, solicitudes de documentos, etc. También en esa segunda fase se deberán implantar las funcionalidades necesarias para el cumplimiento del R.D. 937/2003, de modernización de los archivos judiciales.

Como ya se ha dicho, la tecnología no es la panacea que trae de la mano las buenas prácticas en gestión de documentos necesarias, pero las facilita y obliga a normalizar procedimientos dispares de trabajo. En este sentido es imprescindible contar con el apoyo de los Órganos de Gobierno de la Administración de Justicia de Navarra, de la DGJ y con la experiencia de técnicos en Organización de Gobierno de Navarra si se quiere conseguir los cambios requeridos.

Otro objetivo, más a corto plazo, es difundir la labor realizada en los archivos judiciales de Navarra y los servicios que se prestan en la web específica de la Administración de Justicia de Navarra que se está desarrollando actualmente.

También queremos aprovechar el esfuerzo descriptivo que se va a realizar con la implantación de la aplicación informática para difundir los fondos judiciales custodiados. Para ello en agosto de 2008 contactamos con el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica para ver si era posible colaborar en actualizar los datos sobre los archivos judiciales de Navarra que ahora ofrece y que datan de los años ochenta. Desde el Censo-Guía se nos ha dado toda serie de facilidades y desde septiembre de 2008 tenemos permiso para introducir datos descriptivos.

Se han programado reuniones de trabajo con archiveros del Archivo General de Navarra, para sistematizar criterios técnicos de aplicación en los fondos judiciales que son comunes: cuadros de clasificación, macrodescripciones, denominaciones de series, etc.

Más allá que la simple constitución de una Junta de Expurgo, queda pendiente la indispensable tarea de la evaluación documental que, sin refuerzos de plantilla y sin la colaboración con otras Comunidades Autónomas, es hoy en día inviable.

Otra asignatura sin resolver es la creación del Archivo Judicial Territorial de Navarra que creemos será necesario, no sólo porque lo marca el R.D. 937/2003, sino porque el actual crecimiento documental lo va a hacer imprescindible.

BIBLIOGRAFÍA

- ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES Y ARCHIVOS. *Archivo de la Audiencia Territorial de Pamplona*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1986.
- FORTÚN PÉREZ DE CIRIZA, Luis Javier; IDOATE EZQUIETA, Carlos. *Guía de la Sección de Tribunales Reales del Archivo General de Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra, 1986.
- LÓPEZ FERNÁNDEZ, Elena. “Los archivos de la Administración judicial de Navarra”. En *Archivística en Navarra*. Pamplona: Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura, 2003, pp. 171-201.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. “75 aniversario de la creación de los Archivos Históricos Provinciales. Pasado, presente y futuro (1931-2006). Origen y evolución de los Archivos Históricos Provinciales”. *Boletín ANABAD*, 2007, LVII, Núm. 1, pp. 11-83
- PALOMAR I BARÓ, Bibiana; SABALL BALASCH, Ramón; QUÍLEZ MATA, Julio Luis. “El Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC)”. En *Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia: Actas del Congreso de Archivos Judiciales, Sevilla, 16, 17 y 18 de mayo de 2007*. Sevilla: Consejería de Justicia y Administración Pública, Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, 2007, pp. 189-212.
- RIVAS PALÁ, María. “La política de recogida de Fondos en los Archivos Históricos Provinciales: normas y recursos”. *Boletín ANABAD*, 2007, LVII, núm. 1, pp. 123-161.

EL PROCESO DE INFORMATIZACIÓN Y
EL PROYECTO DE GESTIÓN INTEGRAL
DEL EXPEDIENTE JUDICIAL EN LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN CATALUÑA

Bibiana Palomar i Baró

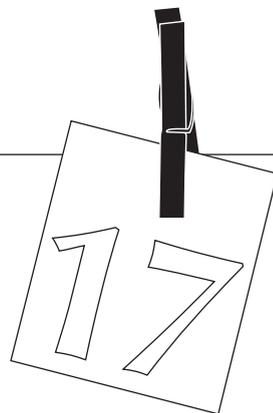
bpalomar@gencat.cat

*Jefa del Servicio de Documentación,
Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ*

Julio Luis Quílez Mata

jlquilez@gencat.cat

Archivos Judiciales de Cataluña



RESUMEN

En el contexto de la reforma y reorganización de la oficina judicial y la aplicación intensiva de las TIC, desde el Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya se está llevando a cabo el desarrollo e implantación del sistema informático E-justícia.cat, el nuevo aplicativo de gestión procesal basado en criterios de innovación, integración de aplicaciones, proximidad al ciudadano y adaptabilidad.

El Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ (SDBAJ) participa en la definición de los criterios necesarios para una gestión híbrida del expediente digital a lo largo del ciclo de vida, atendiendo a criterios de autenticidad, integridad, preservación y conservación a largo plazo. En este último aspecto, el de la conservación, colabora también con la Subdirección General de Archivos del Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

SUMMARY

In the context of the reform and the reorganization of the judicial office and the intensive application of ITC, the Justice Department of *Generalitat de Catalunya* is developing and implementing the informatics system E-justícia.cat, based on criteria of innovation, integration of applications, proximity to citizens and adaptability.

The Documentation Service, Libraries and Judicial Archives of the General Direction of Modernization of the Justice Administration, which depends on the Justice Department, participates in the definition of the criteria necessary for a hybrid management of the electronic file along the lifecycle, paying attention to authenticity, integrity, preservation and long-term conservation. In this last aspect, that of the conservation, it collaborates also with the General Subdirection of Archives of the Culture Department of Culture of the *Generalitat de Catalunya*.

PALABRAS CLAVE

Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya, archivos judiciales, administración electrónica, expediente digital, E-justícia.cat, RFID, ciclo de vida.

KEY WORDS

Justice Department of the Generalitat de Catalunya, judicial archives, e-administration, electronic file, E-justícia.cat, RFID, lifecycle.

1. INTRODUCCIÓN

La presente comunicación tiene por objeto la presentación de las líneas directrices de la evolución de la informatización de los archivos judiciales de la Administración de Justicia en Cataluña, un proyecto en constante desarrollo que sitúa en el escenario emergente de la administración electrónica su punto de referencia. Desde esta perspectiva, la definición de la gestión híbrida del expediente judicial constituye el pilar central alrededor del cual se articulará el discurso.

2. LÍNEAS RECTORAS DE LA INFORMATIZACIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL

Desde la segunda mitad de los años 90 del siglo pasado, la Administración de Justicia experimenta una aceleración en la implantación de las TIC. Aunque éstas ya se hallaban presentes en las oficinas judiciales desde los años ochenta, la novedad reside en que esta segunda fase iba acompañada de profundas reformas organizativas orientadas a mejorar la eficacia, la transparencia y la proximidad de la Justicia a los ciudadanos¹. En tan sólo 10 años, de 1997 a 2007, se han establecido las bases jurídicas, organizativas y tecnológicas para su adecuación a la administración electrónica a través de iniciativas recogidas, a grandes rasgos, en el Libro Blanco de la Justicia (1997), la Carta de los derechos de los ciudadanos ante la Justicia (2002), el R.D. 937/2003 de modernización de los archivos judiciales, la L.O. 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la L.O. 6/1985 del Poder Judicial y, como corolario tecnológico, el R.D. 84/2007, de 26 de enero, sobre la implantación en la Administración de Justicia del sistema LexNet, punto de partida del acceso telemático a la Administración de Justicia.

1. PÉREZ GIL, Julio: "El uso de las NTI en la mejor gestión procesal" *NJBosch*. 2002, octubre-noviembre, pp. 1-7 [En línea]. <http://www.njbosch.com/version_1.0/articulos/historico/hpdf/01ntipdf.pdf> [Consulta: 29 de septiembre de 2008]. Véase también el artículo de Nicolás Cabezudo. Aunque en un tono menos optimista, pero igualmente interesante y revelador, presenta detalladamente algunos ejemplos de informatización en el área de la Justicia en España: CABEZUDO RODRÍGUEZ, Nicolás: "La Administración de Justicia ante las Innovaciones Tecnológicas. Del entusiasmo a la desconfianza pasando por el olvido legal". *Derecho Procesal. Revista Jurídica de Castilla y León*. 2005, 7, pp. 155-210 [En línea]. <<http://dialnet.unirioja.es/servlet/extaut?codigo=192110>> [Consulta: 29 de septiembre de 2008].

Debe destacarse, asimismo, el impulso fundamental que desde el Consejo General del Poder Judicial se está ejerciendo en relación a la innovación tecnológica y a la estandarización de procesos². Finalmente, cabe mencionar la publicación del *Llibre Verd de l'Administració de Justícia* por parte del Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya, documento que presenta, en su capítulo 9, los principales logros en la implantación de las TIC por parte del Ministerio de Justicia y de las comunidades autónomas con competencias transferidas en materia judicial, y ofrece, al mismo tiempo, un compendio de posibilidades y oportunidades que las nuevas tendencias tecnológicas pueden aportar a la gestión procesal³.

En este contexto abierto a la innovación, la informatización de los archivos judiciales de la Administración de Justicia en Cataluña se está desarrollando gradualmente en tres fases que responden a sendos hitos relevantes: la creación del actual Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ (SDBAJ), la implantación del R.D. 937/2003, de modernización de los archivos judiciales y, finalmente, la adecuación al proyecto de la nueva oficina judicial. Cada fase se inicia con la adopción de nuevas plataformas y aplicativos informáticos, los cuales, de manera transitoria y en distintos niveles de desarrollo, coinciden en el tiempo. El SDBAJ participa y colabora activamente con la Subdirección General de Sistemas de Información, máximo responsable de los proyectos y estrategias de informatización del Departamento de Justicia.

2.1. Primera fase (2001): creación del Servicio de Documentación⁴

Como requisito imprescindible para el soporte a la expansión de la red de archivos centrales judiciales a través de la unificación de criterios y procedimientos de trabajo, se desarrolla una aplicación informática en Access –elaborada por los archiveros– que automatiza e integra buena parte de los procesos de archivo central y territorial⁵ a

2. “Proyectos del CGPJ en el ámbito tecnológico de la Justicia”. *SOCINFO 2006*. Madrid, 2006 [En línea]. <<http://www.socinfo.info/seminarios/justicia3/cgpj.pdf>> [Consulta: 29 de septiembre de 2008].

3. DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA *Llibre Verd de l'Administració de Justícia. Documents de Treball*. 2005. 2005, pp. 278-321 [En línea]. <http://www20.gencat.cat/docs/Adjucat/Documents/ARXIUJ/doc_89437109_1.pdf> [Consulta: 29 de septiembre de 2008].

4. El Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales, actualmente adscrito a la Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia en Cataluña, fue creado por medio del Decreto 425/2004, de 9 de noviembre, de reestructuración parcial del Departamento de Justicia (DOGC nº 4.258, 11 de noviembre de 2004), con las funciones de diseñar e implantar la política de archivos judiciales y de los servicios de documentación y bibliotecas y coordinar la evaluación de su gestión, asumiendo las funciones, ampliadas, de la Sección de Apoyo Judicial de DGRAJ. Aunque constituida en 1997 (Decreto 13/1997, de 21 de enero, de reestructuración de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia), esta Sección no es dotada de un responsable especializado en archivos y de presupuesto propio hasta el año 2001, momento en que se inicia, de facto, el programa y las líneas estratégicas del actual Servicio de Documentación.

5. PALOMAR i BARÓ, Bibiana; SABALL BALASCH, Ramón; QUÍLEZ MATA, Julio Luis: “El Sistema de Archivos Judiciales de Cataluña (SAJC)”. En *Los Archivos Judiciales en la Modernización de la Administración de Justicia*. Sevilla: Junta de Andalucía. 2007, p. 206.

través de módulos de gestión de solicitudes documentales, inventario, gestión de depósitos, transferencias entre archivos centrales, estadísticas y, finalmente, gestión de las operaciones de externalización a empresas de custodia. La aplicación se encuentra instalada en 24 archivos centrales y en más de 20 depósitos de documentación, gestionando en total un volumen superior a 10 millones de expedientes⁶.

2.2. Segunda fase (2004): implantación de las disposiciones del R.D. 937/2003, de modernización de los archivos judiciales⁷.

Entre las aportaciones del Real Decreto destaca la obligatoriedad en la implantación de sistemas informáticos que permitan automatizar la gestión integral del ciclo de vida de la documentación a través de la integración informática de los archivos de gestión (oficinas judiciales), archivos centrales y territoriales. Entre las diferentes posibilidades planteadas, se decidió implementar la gestión archivística en la propia herramienta corporativa de gestión procesal (Temis 2), a través del diseño de tres módulos: archivo de gestión, archivo central y archivo territorial⁸.

2.2.1. Módulo de archivo de gestión

Entró en servicio en 2006 en la casi totalidad de las oficinas judiciales de Cataluña. Dispone de una parte de las funcionalidades del módulo de archivo central –inventario masivo, módulos estadísticos, gestión de depósitos– y su uso no se limita exclusivamente al personal del cuerpo de auxilio –principal beneficiario– sino que se extiende a todo el personal de la oficina judicial a través de la identificación de soportes documentales diferentes al papel durante la fase de tramitación, la solicitud en línea al archivo central y las restantes operaciones de consulta y explotación de la información.

2.2.2. Módulo de archivo central

Tiene prevista su entrada en servicio en octubre de 2008. Actualmente se está procediendo a la migración piloto de la información de la aplicación informática del Archivo Central de los Juzgados de l'Hospitalet de Llobregat (en Access) en el marco de la Nueva Ciudad Judicial, a partir de un protocolo que se aplicará en el resto de los archivos judiciales de Cataluña a lo largo de 2009. Una vez operativo, el módulo de archivo central permitirá gestionar el ciclo de vida de la documentación desde un

6. *Id.*, p. 195.

7. *BOE* nº. 181, 30 de julio de 2003.

8. PALOMAR i BARÓ, Bibiana, *et alii*, *op cit.*, pp. 207-209.

único sistema de información; los archiveros accederán virtualmente y supervisarán, desde su incoación, la gestión de la documentación de las oficinas judiciales, facilitando el trabajo, especialmente, a los archiveros coordinadores de demarcación y archiveros de zona, perfiles ambos de carácter itinerante. El módulo de archivo central presenta innovaciones funcionales importantes respecto del aplicativo en Access y que se están implementado en la Ciudad Judicial de l'Hospitalet: entre otras, incorporación de tecnología RFID a la gestión de expedientes y su integración con otras soluciones como PDA y sistemas de motorización de depósitos, buena parte de ello a través de la utilización de tecnología WIFI.

2.2.3. Módulo de archivo territorial

Se encuentra en fase de desarrollo. Cubre las funcionalidades relativas a la actividad de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial, así como las relacionadas con la gestión multijurisdiccional de la documentación procedente de archivos centrales de diferentes partidos judiciales. En el caso de la Junta de Expurgo, parte de los requisitos se han trasladado a la fase siguiente dada su complejidad a la hora de integrar procesos en los que participan múltiples actores tanto de la propia administración de Justicia como de otras, en el caso de Cultura.

2.3. Tercera fase

Implantación de la Nueva Oficina Judicial (2005). Esta fase inaugura el camino a la e-administración. Implica un cambio de plataforma, de tecnología (web) y de filosofía. Es la fase en la que el expediente judicial deviene tecnológicamente electrónico, desde su creación y tramitación hasta su archivo, provisional o definitivo. El acceso a la documentación, su garantía de integridad y autenticidad y su preservación y conservación a largo plazo son parte de los nuevos retos a los que ha de enfrentarse la Administración de Justicia en Cataluña a través de un nuevo aplicativo corporativo de gestión procesal: E-justicia.cat⁹. Uno de los componentes esenciales del mismo es el gestor documental, el cual integra entre sus funcionalidades principales, desde la visión de archivo, la gestión del ciclo de vida: el *Records Manager* (gestor de archivo).

9. La concepción y diseño del sistema de información E-justicia.cat se inició en febrero de 2005. Definido modularmente, alguna de sus aplicaciones ya han entrado en servicio. Es el caso de los módulos de registro, reparto, presentación telemática de asuntos, gestión de correos y presentación de escritos, entre otros. El nuevo sistema informático sustituirá con el tiempo al actual Temis 2, y representa la plataforma tecnológica esencial para el desarrollo e implantación de la nueva oficina judicial. Asimismo, entre los fundamentos tecnológicos para la implantación del aplicativo figuran el proyecto Luscat –renovación del parque informático– y el proyecto Luscer –distribución de tarjetas criptográficas a los funcionarios de la administración de justicia de Cataluña–, CLÉRIES i NERÍN, Núria. “Administración electrónica en el Área de Justicia”. *IDP, Revista de Internet, Derecho y Política. Monográfico*. 2007, 4, p. 13-21 [En línea]. <<http://www.uoc.edu/idp/4/dt/esp/cleries.pdf>> [Consulta: 29 de septiembre de 2008].

A lo largo de las diferentes fases, la información relativa al expediente judicial se completa tal y como queda reflejado en la tabla siguiente:

	Access	Temis	E-justícia.cat
Objetivo	Estandarización de procesos y definición de requisitos mínimos	Gestión integral del expediente (físico)	Gestión integral del expediente híbrido (digital y tradicional)
Evolución de la información del expediente	Información de referencia archivística (datos mínimos) →	Información de referencia archivística + información de tramitación. Información completa (tramitación + fase de archivo) →	Gestión integral del expediente con independencia de su soporte (electrónico o tradicional) y gestión del ciclo de vida.

A continuación se describe sucintamente alguna de estas iniciativas, así como el contexto organizativo y metodológico a partir del cual son desarrolladas.

3. PREPARACIÓN DEL NUEVO ESCENARIO: HACIA LA GESTIÓN DEL EXPEDIENTE HÍBRIDO

La especificación MoReq (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) define el expediente mixto o híbrido como “un conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí, y conservados en parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA, y en parte como expediente tradicional fuera del SGDEA”¹⁰. El pilar conceptual y tecnológico para la integración de la gestión conjunta electrónica y física es el cuadro de clasificación, base a su vez de la incorporación de las diferentes políticas de gestión del ciclo de vida de la documentación. Este tratamiento global, siguiendo la misma especificación, deberá trasladarse al modelo de metadatos y la pista de auditoría, de manera que se registrará información sobre la autoría, creación y gestión del expediente con independencia de formato, soportes y características físicas.

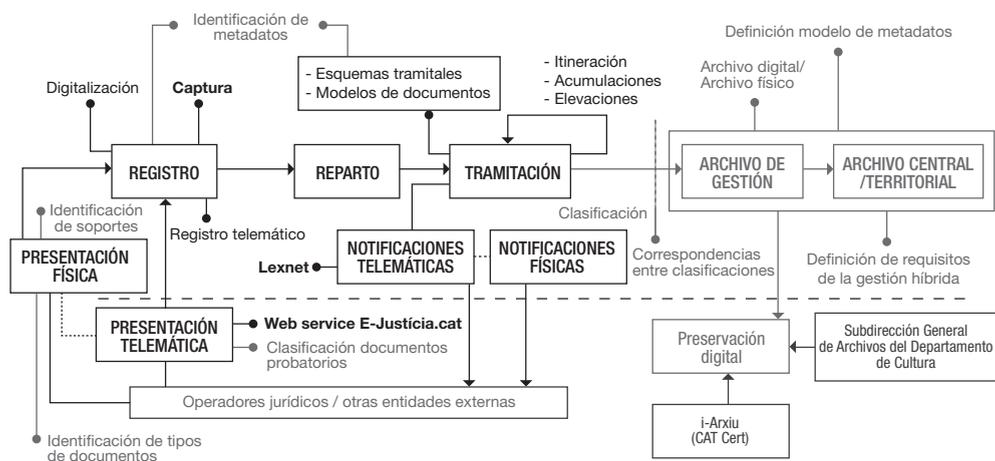
10. *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Especificación MoReq*. Bruselas: 2001, p. 123 [En línea]. <<http://www.cult.gva.es/DAIT/Archivos/images-reino/moreq.pdf>> [Consulta: 29 de septiembre de 2008].

Con este objetivo desde el SDBAJ, a través de su participación en el proyecto E-justicia.cat, se están definiendo un conjunto de requisitos que, en su estadio inicial de implementación, abarcan diversos escenarios:

- Clasificación de documentos de entrada (presentación y registro telemático).
- Elaboración del modelo de metadatos.
- Presentación de requisitos para la gestión del expediente tradicional.
- Requisitos para la definición del archivo digital.
- Preparación para la implementación del cuadro de clasificación.

Aunque iniciado en su planteamiento, en un estadio posterior se abordará la definición de las políticas de acceso y seguridad.

Realizando un ejercicio de generalización y de síntesis, se exponen a continuación las principales áreas de actuación del SDBAJ en el marco del proyecto E-justicia.cat y, más allá del mismo, en las iniciativas lideradas por la Subdirección General de Archivos del Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya.



3.1. Actores que intervienen en el proyecto

La informatización de los archivos judiciales en el proyecto E-justicia.cat –coordinado desde la Subdirección General de Sistemas de Información adscrita directamente a la Secretaría General del Departamento de Justicia– posee un carácter marcadamente interdisciplinar e interdepartamental. Interdisciplinar en la medida en que participan profesionales de tecnologías de la información, de gestión procesal y de la archivística.

Interdepartamental, a través de la participación de los archiveros judiciales en los proyectos impulsados desde la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental del Departamento de Cultura tendentes a la definición del ciclo de vida y la conservación a largo plazo de la documentación electrónica.

En cada una de estas áreas se han constituido grupos de trabajo especializados:

Departamento	Área	Grupo o proyecto	Participantes
Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya	Subdirección General de Sistemas de Información	CDO (Consultoría de Gestión Documental)	Informáticos
		AGU (Gestión de Ubicaciones)	Tramitadores
		GDO (Gestión Documental)	Archiveros
	Servicio de Sistemas de Información	Grupo de Requisitos funcionales	Tramitadores
	Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la DGMAJ	GADJ (Grupo de Acceso a la Documentación Judicial)	Archiveros
		GREFMA (Grupo de Requisitos Funcionales y Mantenimiento de Aplicaciones)	
GICDA (Grupo de Identificación, Clasificación y Descripción Archivística)		Archiveros tramitadores	
Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya	Subdirección General de Archivos y Gestión Documental	Grupo de Innovación Tecnológica	Archiveros informáticos

En lo referente a la metodología adoptada por los archiveros judiciales en los diferentes proyectos, el desarrollo de aplicaciones de bases de datos se ha convertido en la principal estrategia para la recogida, tratamiento y gestión de la información procedente de los diferentes grupos de trabajo. Más allá del objetivo de la parametrización del gestor documental, éstas facilitan las labores de identificación documental realizadas por los archiveros. Cada fase dispone de aplicaciones específicas, aunque comparten entre sí muchos de sus objetos, permitiendo recuperar y reutilizar constantemente la información. Las posibilidades de estructuración permiten gestionar la información de forma eficiente, segura y actualizada, siendo, en definitiva, un potente

instrumento para la toma de decisiones. En este sentido, hasta la fecha, los archiveros han elaborado cinco aplicaciones informáticas:

- a) **Control y seguimiento de requisitos informáticos:** identifica, mantiene y gestiona los requisitos solicitados en cada aplicación informática (Access, Temis2, E-justicia.cat).
- b) **Identificación y clasificación de documentos probatorios:** contiene información relativa a los diferentes tipos de documentos identificados, sus productores, presentación, jurisdicción, procedimientos, entre otras entidades.
- c) **Identificación de tipologías de escritos de alegaciones y selección de metadatos:** aplicación que recoge el vaciado de los diferentes modelos de documentos de escritos de alegaciones de las diferentes jurisdicciones obtenidos a través de catálogos de formularios publicados con la intención de identificar metadatos y la posibilidad de realizar propuestas, en base a criterios formales y de estructura, para la elaboración de documentos genéricos.
- d) **Matriz de correspondencias:** permite definir las correspondencias a todos los niveles entre los niveles funcionales de clasificación de las aplicaciones procesales y los cuadros de clasificación archivísticos.
- e) **Análisis de requisitos MoReq y selección de metadatos:** se ha estructurado MoReq y se han asociado los metadatos a los diferentes requisitos. Permite una navegación transversal desde los requisitos a los metadatos y viceversa. Incorpora un módulo que permite integrar el resultado de los análisis de los informáticos sobre el grado de cumplimiento de MoReq por parte del gestor documental, y la selección de requisitos por parte de los archiveros.

3.2. Innovación en la gestión de la documentación física

Para responder a las exigencias de la gestión híbrida del expediente en el contexto de E-justicia.cat, se han elaborado los requisitos relativos a la definición y gestión del expediente híbrido, aunque en el presente apartado únicamente se presentarán, sucintamente, aquellas actuaciones que incorporan elementos de innovación tendentes a garantizar un elevado grado de seguridad, precisión y eficacia en la gestión de la documentación física, de manera que iguale en exigencia y calidad el tratamiento de la documentación electrónica.

Así, en el marco de la nueva Ciudad Judicial de l'Hospitalet de Llobregat se ha iniciado un proyecto piloto consistente en la integración de diferentes tecnologías con las aplicaciones informáticas al servicio de la gestión documental (Temis y E-justicia.cat):

Identificación por radiofrecuencia (RFID), WIFI y motorización de las instalaciones de depósito. Mediante estas tecnologías los expedientes serán identificados a través de la utilización de chips RFID desde las oficinas judiciales, posibilitando la automatización y simplificación del procedimiento de revisión de la transferencia por parte del archivo central, a través de un proceso de verificación por lectura masiva de los mismos a través de un quiosco. Además de la transferencia, la tecnología RFID se aplica a la gestión de depósitos, mediante la identificación por etiquetas RFID de las cajas e instalaciones de archivo (en los niveles establecidos por la signatura topográfica), así como a la gestión de las solicitudes documentales. La utilización de PDA dotadas de lectores RFID y conectadas mediante WIFI con las aplicaciones informáticas permitirá a los archiveros actualizar la información y realizar operaciones con la documentación en tiempo real y desde cualquier lugar y agilizar el servicio de archivo a las oficinas judiciales. Un ejemplo de ello es la gestión del préstamo: el archivero desde su PDA introducirá la fecha de preparación de un expediente en el mismo momento y desde el mismo lugar en que físicamente lo haya recuperado, al tiempo que el personal de la oficina judicial será informado, en tiempo real, de la disponibilidad del mismo a través de la aplicación informática. Otras operaciones gestionadas mediante RFID son las que se detallan en el siguiente cuadro:

FASE ARCHIVÍSTICA	PROCESO	SUBPROCESO	RESPONSABLE	INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA	
				RFID	WIFI
Archivo de gestión	Organización de la documentación	Informatización (inventario e instalación de UI)	Auxilio judicial	-	
	Preparación de la transferencia	Impresión de etiquetas RFID	Archivero	Impresora	
		Identificación de los expedientes con etiquetas RFID	Auxilio judicial	-	
Archivo central	Transferencia	Impresión e incorporación de la etiqueta RFID de la UI	Archivero	Impresora	
		Lectura, identificación y verificación de expedientes	Archivero	Quiosco	
	Gestión de depósitos	Identificación topográfica con tags RFID	Archivero	PDA	
		Instalación y reubicación de UI	Archivero	PDA	
		Instalación y reubicación de expedientes	Archivero	PDA	
		Búsqueda de expedientes incorrectamente archivados	Archivero	Unidad de localización	
	Solicitudes documentales	Identificación y preparación	Archivero	PDA	
		Consulta, préstamo y devolución	Archivero	PDA, Quiosco	

En cuanto al grado de implementación de esta tecnología, las instalaciones motorizadas se encuentran operativas en el Archivo Central de los Juzgados de l'Hospitalet de Llobregat desde marzo de 2008. En el caso de la tecnología RFID, se han realizado con éxito las pruebas de integración (julio de 2008), en previsión de su entrada en servicio operativo a partir de la implementación del módulo de archivo central de Temis prevista para los meses de noviembre-diciembre de 2008.

3.3. Preparación para la definición y tratamiento del expediente digital

3.3.1. Presentación y registro telemático:

Tratamiento de la documentación de entrada

El desarrollo de LexNet ha abierto, en lo referente a la presentación y notificación telemática, la puerta a la creación y gestión del expediente electrónico en la Administración de Justicia. Si bien el aplicativo ofrece ambas funcionalidades (presentación de escritos y notificación) su integración con las diferentes aplicaciones procesales del Ministerio de Justicia y de las comunidades autónomas varía desde la implementación completa a la integración híbrida. El aplicativo E-justicia.cat se sitúa en este segundo caso: la gestión de la presentación de escritos y documentos vía telemática se realiza mediante el desarrollo de un módulo específico (módulo de registro y reparto) que ha entrado por primera vez en servicio en 2007 en los juzgados de primera instancia de Lleida; en el caso de las notificaciones a los procuradores, las aplicaciones procesales cuentan con las funcionalidades de LexNet¹¹.

Desde 2006, los archiveros han participado en la fase de presentación y registro telemático a través de la identificación de metadatos, en el caso de los escritos, y de las diferentes tipologías documentales, en el caso de los documentos probatorios. En esta segunda intervención, el objetivo de la identificación de las tipologías documentales se orientó a la obtención de una clasificación de los documentos probatorios que se ajustara a las necesidades funcionales tanto del personal de tramitación como el de archivo. Para ello, se procedió a una identificación multijurisdiccional realizada desde archivos judiciales de todas las demarcaciones cuyo resultado pasó a engrosar la información de una base de datos diseñada a tal efecto que sirvió, a su vez, para el análisis y la abstracción de las diferentes categorías. Finalmente, y tras ser validado por el equipo de requisitos funcionales, los archiveros presentaron una clasificación estructurada en once entradas, que ha sido incorporada en las interfi-

11. Resolución de 2 de junio de 2006, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se da publicidad al Convenio de cooperación tecnológica con el Departamento de Justicia de la Generalidad de Cataluña para la implantación y ejecución de la presentación telemática de escritos y notificaciones en las oficinas judiciales de Catalunya. *Boletín Oficial del Estado*, nº 24080, p. 151 [En línea]. <<http://www.boe.es/boe/dias/2006/06/26/pdfs/A24080-24081.pdf>> [Consulta: 29 de septiembre de 2008].

cies de presentación y registro telemáticos. Ésta es de obligado cumplimiento por parte de los procuradores en la fase de anexión de los documentos a la demanda, así como por el personal de registro.

Entre los objetivos de la clasificación cabría destacar:

- a) La identificación conceptual de los documentos probatorios que integran el expediente judicial.
- b) Facilitar de manera estructurada información que asista a la toma de decisiones por parte de la Junta de Expurgo en el proceso de evaluación de la documentación.
- c) Facilitar la organización y recuperación de los documentos durante la fase de tramitación.
- d) Posibilitar la realización de estudios de carácter jurídico y estadístico.

3.3.2. Elaboración del modelo de metadatos

Desde el SDBAJ también se ha trabajado en la definición de un modelo de metadatos relativo al archivo digital. Para su elaboración se ha tomado como punto de partida la relación de metadatos especificada en MoReq, completada mediante la identificación de otros elementos de metadatos realizada a partir de un doble análisis: el documental, aplicado especialmente en el caso de la tipología documental de la demanda y el resto de escritos de alegaciones, y el llevado a cabo sobre la información contenida en los sistemas de información procesal (Temis y E-justicia.cat), contando en este caso con la colaboración de los informáticos y el personal del equipo de tramitadores del grupo de Requerimientos Funcionales.

En relación a la preservación digital y, específicamente, en el caso de los metadatos tecnológicos, se ha recurrido a la incorporación de ítems procedentes de proyectos internacionales especializados en este campo; en concreto CEDARS (CURL Exemplars in Digital Archives), NLA (National Library of Australia) o NEDLIB (Networked European Deposit Library), todos ellos operando sobre el estándar de preservación a largo plazo OAIS. Asimismo, con el objetivo de permitir, en un futuro, la interoperabilidad con i-Arxiu, aplicativo desarrollado por la Agencia Catalana de Certificación (CATCert), se han establecido las correspondencias con el vocabulario de datos aprobado desde el Grupo de Innovación Tecnológica de la Subdirección General de Archivos del Departamento de Cultura.

Actualmente, el modelo de metadatos se encuentra en fase de implementación en el gestor documental.

3.3.3. Preparación de la implementación del cuadro de clasificación: matriz de correspondencias

El cuadro de clasificación es uno de los elementos esenciales de cualquier sistema de gestión de documentos electrónicos, pues es la estructura sobre la que se implementan y gestionan las políticas de seguridad y acceso y las normas de conservación. En grandes organizaciones, la clasificación, del mismo modo que la captura de metadatos, debe tender hacia un elevado grado de automatización. De hecho, el escenario ideal, desde el punto de vista del tramitador, y también del archivero, es aquel en que el primero no sea consciente, o lo sea parcialmente, de la existencia de un sistema de gestión documental. La automatización en las operaciones de clasificación redundan, más allá de aspectos de usabilidad, en una reducción del error humano y un aumento de la precisión. Es en este punto donde la figura del administrador con perfil archivero deviene una pieza clave del sistema al responsabilizarse del mantenimiento de los parámetros. Del mismo modo, el gestor documental debe facilitar suficientes herramientas para asistirle en las operaciones de actualización, control, seguimiento y gestión de incidencias.

Con este objetivo, el SDBAJ activó en octubre de 2007 un proyecto denominado Matriz de Correspondencia entre clasificaciones. Como indica su nombre, el objetivo es definir una correspondencia entre la clasificación funcional de las aplicaciones procesales y la clasificación archivística¹². El proyecto fue confiado a uno de los equipos de profesionales que forman el Grupo de Identificación, Clasificación y Descripción Archivística –el de metodología– integrado por cuatro archiveros especializados en la documentación de las jurisdicciones Social, Penal y Civil y otro en tecnologías de la información y un tramitador adscrito al equipo de requerimientos funcionales del Servicio de Sistemas de Información¹³. Posteriormente, en enero de 2008, tras la selección del proyecto como producto del programa “Compartim” de

12. La participación de archiveros judiciales en grupos especializados de trabajo entre 1997 y 2000 coordinados desde el Servicio de Archivos del Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya –actualmente Subdirección General de Archivos y Gestión Documental– ha llevado a la elaboración de los cuadros de clasificación de los fondos de los juzgados municipales, comarcals y de distrito así como de los fondos de los juzgados de primera instancia e instrucción. En 1999, se publicó el primer de ellos: *Norma per a l'Elaboració del Quadre de Classificació dels Fons dels Jutjats Municipals, de Pau, Comarcals i de Districte*. Barcelona, Servei d'Arxius, 1999. El cuadro de clasificación de los fondos de los juzgados de primera instancia e instrucción, inédito, fue elaborado entre 1999 y 2001. Los archiveros judiciales que han participado en ambos son: Teresa Ferrer i Fontanet, Xavier Gayan Félez y Lluïsa Rodríguez Muñoz.

13. Por parte del SDBAJ integran el grupo: Ramon Saball i Balasch (moderador d'arxius judiciales de la plataforma e-Catalunya), Julio Luis Quílez Mata (coordinador de las TIC de la Red de Archivos Judiciales de Cataluña), Àngels Barbero Garalut (responsable del Archivo Central de los Juzgados Sociales de Barcelona), Teresa Ferrer Fontanet (responsable del Archivo Central de los Juzgados de Primera Instancia de Barcelona, VL 2), Xavier Gayan Félez (responsable del Archivo Central de los Juzgados de Familia y Estado Civil de Barcelona) y Lluïsa Rodríguez Muñoz (responsable del Archivo Central de los Juzgados de Instrucción de Barcelona). Por parte del Grupo de Requisitos Funcionales del Servicio de Sistemas de Información de la Subdirección General de Sistemas de Información, participa Norberto Valdés Barba. Asesora al grupo en el marco del programa e-Compartim 2008, Anna Magrinyà Rull (técnico de la Subdirección General de Archivos del Departamento de Cultura de la Generalitat).

la plataforma de gestión del conocimiento e-Catalunya¹⁴, se incorporó un miembro asesor adscrito a la Sudirecció General d'Arxius de la Generalitat de Catalunya (Departamento de Cultura).

Los objetivos prioritarios del proyecto pueden resumirse en el establecimiento de una correspondencia lo más unívoca posible entre los procedimientos y materias de las aplicaciones procesales (Temis 2 y E-justícia.cat) y las series documentales del cuadro de clasificación para facilitar una clasificación totalmente automatizada. Asimismo, en el caso de la existencia de asociaciones no exclusivas la meta es la generación de una funcionalidad que permita una clasificación semiautomática, basada en un asistente que asesore al tramitador en el momento de la clasificación mostrando un conjunto de series relacionadas con el procedimiento que debe ser clasificado. El desarrollo de este procedimiento, sin embargo, dista mucho, en la práctica, de ser sencillo, pues son muchas las entidades que deben relacionarse: procedimientos, materias, jurisdicción, tipo de órgano, vigencias, órganos judiciales, cuadro de clasificación... La serie documental se convierte así en un verdadero contenedor. Cabe destacar, además, que la matriz de correspondencia se ha diseñado para soportar una clasificación masiva y automatizada de los procedimientos finalizados con anterioridad a su entrada en servicio, hecho que añade una mayor complejidad al requerir una gestión histórica de materias y procedimientos.

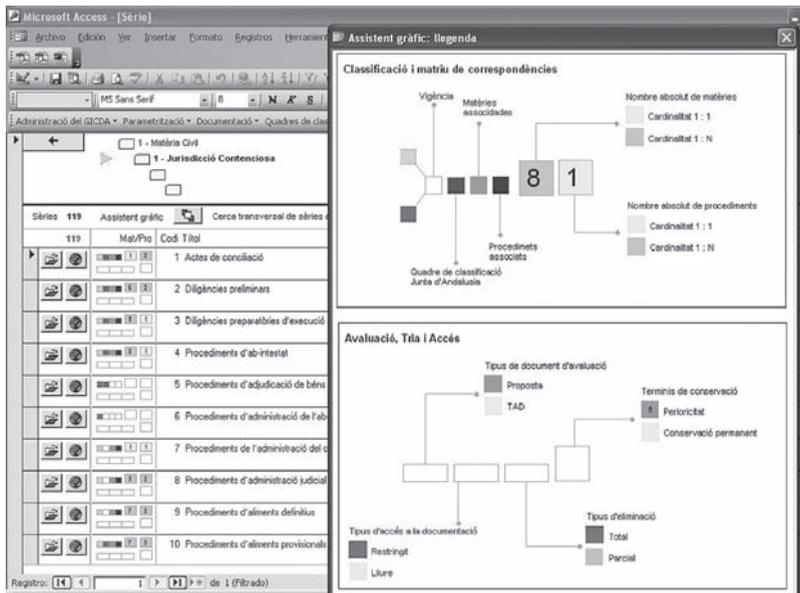
Desde el punto de vista metodológico, para el establecimiento de las correspondencias los miembros del grupo desarrollaron una aplicación informática basada en Access al objeto de implementar de manera totalmente estructurada cada uno de los niveles de los cuadros de clasificación de las diferentes jurisdicciones (en esta primera fase del proyecto, los correspondientes a las jurisdicciones social, civil y penal) para permitir la navegación a través de su estructura así como individualizar tecnológicamente cada clase con la finalidad de asociar cualquier información relacionada. Asimismo, se incorporaron a la aplicación los datos procedentes de las tablas maestras o de parámetros de las aplicaciones de gestión procesal correspondientes a los códigos de procedimientos y materias. El enfoque sistémico del proyecto supuso la incorporación, también de forma estructurada, de otros cuadros de clasificación archivísticos en materia judicial elaborados por otras comunidades autónomas para analizar los elementos coincidentes y reflexionar sobre las discrepancias; éste fue el caso del cuadro de clasificación elaborado por la Junta de Andalucía. La base de datos se ha

14. Se trata de una plataforma informática, en fase de pruebas, desarrollada por la Generalitat de Catalunya que funciona como punto de encuentro virtual para comunidades profesionales y otros colectivos, moderadas o supervisadas por e-moderadores, con la finalidad de intercambiar opiniones, crear y gestionar conocimiento. Dentro de la plataforma y en uno de sus portales, el de Justicia, se ha creado, integrado y ha iniciado su funcionamiento, desde febrero de 2007, el grupo de trabajo de Archivos Judiciales. Entre las herramientas disponibles para las comunidades, el grupo de trabajo de Archivos Judiciales dispone de blog, calendario, contenedor de documentos, foro (con las participaciones organizadas por temas), lista de correo, wiki y de un sistema para efectuar encuestas o recoger información breve con cuestionarios diseñados a medida. <[Http://ecatalunya.gencat.cat/](http://ecatalunya.gencat.cat/)> [Consulta: 29 de septiembre de 2008].

revelado un instrumento ideal para la toma de decisiones una vez iniciado el proceso de asociación de todos estos parámetros, además de constituir un verdadero campo de experimentación para la identificación de requisitos informáticos que deban ser desarrollados en el momento de la implementación en el gestor documental. Así, entre sus funcionalidades principales, destacan:

- a) La navegación orgánico-funcional por los diferentes niveles de los cuadros de clasificación implementados.
- b) La asociación de materias y procedimientos a las series documentales.
- c) La elaboración de un primer prototipo de matriz de clasificación que determina con precisión qué procedimientos serán susceptibles de una clasificación automática y cuáles requerirán la intervención del tramitador; en este último supuesto, genera de forma automática un asistente de clasificación.
- d) Una estadística de seguimiento que permite analizar el grado de correspondencia.
- e) Publicación de documentos, en diferentes formatos, con el resultado global de las correspondencias.

A medida que el proyecto avanzaba, la aplicación informática ha soportado nuevas funcionalidades orientadas, en este caso, a una gestión del ciclo de vida aplicado a cada serie documental: además de la información relativa a las correspondencias entre clasificaciones, se han añadido módulos asociados relativos a la descripción archivística y la evaluación y selección documental. Para facilitar la navegación y dotar de mayor transversalidad a la rígida estructura jerárquica de la clasificación se ha desarrollado un asistente gráfico que permite identificar con rapidez el estado y los procesos asociados a cada serie documental. El asistente se actualiza continuamente a partir del procesamiento estadístico de la información introducida, tal como se muestra en la captura de pantalla siguiente:



Finalmente, y como complemento a la implementación del cuadro de clasificación, siguiendo las recomendaciones de la ISO 15489 de gestión documental, se ha elaborado un instrumento de indexación que permite recuperar series documentales a partir de palabras clave.

3.3.4. Actuaciones encaminadas a la preservación digital a largo plazo

Desde las fases iniciales del proyecto de archivo digital, en 2006, y tras haber mantenido contactos con la Subdirección General de Archivos de la Generalitat de Catalunya en relación a las estrategias desarrolladas desde el Departamento de Cultura orientadas a la conservación a largo plazo de la documentación digital, el SDBAJ fue invitado a participar en el Grupo de Innovación Tecnológica de la citada Subdirección General¹⁵, que por aquel entonces trabajaba –desde julio de 2005– en la elaboración de un modelo de objeto digital de preservación a largo plazo en el marco de la necesidad del desarrollo de un modelo de intercambio de información entre los diferentes sistemas de gestión documental de los organismos de la Generalitat de Catalunya.

El Grupo de Innovación Tecnológica fue constituido en diciembre de 2004, con el objetivo de ofrecer pautas y criterios destinados a la gestión de la documentación electrónica para asegurar su validez jurídica y su conservación a largo plazo en el marco

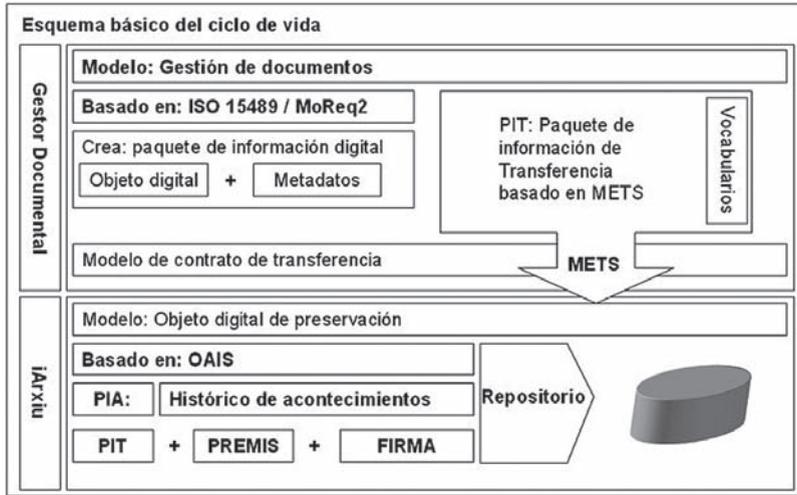
15. El SDBAJ comenzó su participación en el Grupo de Innovación Tecnológica en julio de 2006.

de las políticas de e-Gobierno impulsadas desde el gobierno de la Generalitat de Catalunya¹⁶. En 2005, el lanzamiento por parte de CATCert del proyecto iArxiu, servicio de archivo digital para la preservación de documentos electrónicos a largo plazo al servicio de las administraciones públicas catalanas¹⁷, determinó que ambas iniciativas se vinculasen de tal manera que el objetivo del Grupo de Innovación Tecnológica se orientó a ayudar a definir funcionalmente iArxiu, normalizando su contenido para posteriormente analizar los puntos de contacto con los diferentes sistemas de gestión documental de los diferentes organismos y preparar un sistema de transferencia.

En la actualidad, el Grupo de Innovación Tecnológica ha participado en la elaboración y validación de un vocabulario de datos¹⁸ con el doble objetivo de adecuar la transferencia de documentos electrónicos al paquete de información de transferencia (PIT) de a i-Arxiu, basado en METS¹⁹, dejando abierta la posibilidad de utilizar otros modelos para esta misma finalidad.

De este modo, iArxiu se ha erigido a corto y medio plazo y, cómo en el caso de otras administraciones catalanas, en la estrategia prevista por la Administración de Justicia en Cataluña para preservar la documentación en fase inactiva generada por los órganos judiciales. El modelo de integración entre los sistemas de origen e iArxiu, y que se adapta a la definición desarrollada desde Justicia, se representa gráficamente en el siguiente esquema²⁰:

-
16. GENERALITAT DE CATALUNYA. "Vocabulari de metadades". *ITGD. Innovació Tecnològica i Gestió Documental*. 2008, 19, p. 1 [En línea]. <http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/ITGD_Butllei/arxius/ITGDcatabr08.pdf>.
 17. La iniciativa iArxiu trata de poner al servicio de las administraciones públicas catalanas una plataforma que garantice la conservación a largo plazo de la documentación electrónica así como su integridad, seguridad, recuperación y visualización, en forma de objetos digitales perdurables. iArxiu adopta el estándar OAIS (ISO 14721:2003 *Space data and information transfer systems - Open archival information system - Reference model*). Para más información: iArxiu. L'arxiu segur de les administracions públiques catalanes [En línea]. <http://www.catcert.cat/web/cat/1_4_9_iArxiu.jsp> [Consulta: 29 de septiembre de 2008].
 18. "Vocabulari de metadades". Barcelona: Generalitat de Catalunya Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació. Direcció General del Patrimoni Cultural. Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental, 2008 [En línea]. <http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Subdireccio%20General%20d%20Arxius/Materials%20d%20Interes/20080425_vocabularis.pdf> [Consulta: 29 de septiembre de 2008].
 19. "iArxiu: Estructura i creació de Paquets d'Informació de Transferència (PIT) utilitzant el model METS". [En línea]. <http://www20.gencat.cat/descarrega/iArxiu_v2_Estructura_PIT_METS_20080425_WEB.pdf> [Consulta: 29 de septiembre de 2008].
 20. GENERALITAT DE CATALUNYA. "Vocabulari de metadades". Barcelona: Generalitat de Catalunya Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació. Direcció General del Patrimoni Cultural. Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental, 2008 [En línea]. <http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Subdireccio%20General%20d%20Arxius/Materials%20d%20Interes/20080425_vocabularis.pdf> [Consulta: 29 de septiembre de 2008].



4. CONCLUSIONES

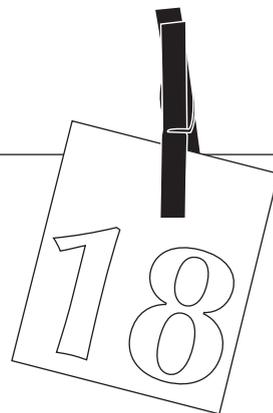
Una de las prioridades del SDBAJ ha sido, desde sus inicios en 2001, el desarrollo de aplicaciones informáticas al servicio de la gestión documental. A partir de 2004, en lo que a informatización de los archivos judiciales se refiere, al desarrollo de aplicaciones por parte de los propios archiveros se suma el punto de partida de la participación del personal del Servicio en los proyectos de informatización corporativos (Temis 2 y E-justicia.cat) al objeto de integrar la gestión documental en las propias herramientas de gestión procesal para garantizar un correcto tratamiento del ciclo de vida de la documentación. Se inicia así un proceso de desarrollo caracterizado por la necesidad de integración de las diferentes aplicaciones informáticas que desemboca, en la práctica, en tres fases de informatización que en algunos casos coinciden en el tiempo, pero que tienen en común la evolución hacia la e-administración. En esta línea, la participación de los archiveros judiciales en el proyecto E-justicia.cat, que dispone de alguno de sus módulos operativos desde 2007, pone el acento en la necesidad de incorporar manuales de buenas prácticas y estándares internacionales que permitan una correcta definición y gestión del expediente judicial desde un contexto híbrido (digital y físico) que garantice su conservación y accesibilidad a lo largo del ciclo de vida y más allá de su vigencia jurídica o administrativa. Desde esta perspectiva tendente a la preservación y conservación a largo plazo de la documentación, el SDBAJ participa activamente de las iniciativas lideradas por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental del Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE
LOS FONDOS DE LOS JUZGADOS DE
VAGOS Y MALEANTES Y DE PELIGROSIDAD Y
REHABILITACIÓN SOCIAL DE BARCELONA

Maria García Pardo
mgarcia@xij.gencat.cat

Raúl Gómez Rodríguez
rgomezro@xij.gencat.cat

Archivo Multijurisdiccional de Barcelona



RESUMEN

El Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales de la Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia¹, que depende del Departamento de Justicia de la Generalitat de Cataluña, inició en octubre de 2005 el tratamiento archivístico de los fondos generados por los juzgados que aplicaron la Ley de Vagos y Maleantes de 1933 y la Ley 16/1970 sobre Peligrosidad y Rehabilitación Social.

Estos fondos, actualmente en el Archivo Multijurisdiccional de Barcelona, constan de 24 369 expedientes (264 m.l.) y abarcan un arco cronológico comprendido entre 1945 y 1985. La actuación archivística se ha desarrollado en tres fases: clasificación y restauración, catalogación y, por último, aplicación de la Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC).

SUMMARY

The Service of Documentation, Libraries and Judicial Archives of the General Direction of Modernization of the Administration of Justice, which depends on the Department of Justice of Catalonia, started in October 2005 the archival treatment of the batch of documents generated by the courts that applied the Law of "Vagos y Maleantes" of 1933 and the Law 16/1970 on dangerousness and social rehabilitation.

This batch of documents, nowadays located in the Multijurisdiccional Archives in Barcelona, it's composed of 24 369 judicial processes (264 m.l.) and it takes a chronological dimension between 1945 and 1985. It takes a three phases archival treatment: classification and restoration, cataloguing and finally the application of the Archival Description Standard of Catalonia (NODAC).

PALABRAS CLAVE

Departamento de Justicia de la Generalitat de Cataluña, Vagos y Maleantes, Peligrosidad y Rehabilitación Social, actuación archivística, Archivo Multijurisdiccional de Barcelona.

KEY WORDS

Justice Department of the Generalitat of Catalonia, Vagos y Maleantes, Peligrosidad y Rehabilitación Social, archival intervention, Multijurisdiccional Archives of Barcelona.

1. El Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales, actualmente adscrito a la Dirección General de Modernización de la Administración de Justicia en Cataluña, fue creado por medio del Decreto 425/2004, de 9 de noviembre, de reestructuración parcial del Departamento de Justicia (DOGC nº 4.258, 11 de noviembre de 2004), con las funciones de diseñar e implantar la política de archivos judiciales y de los servicios de documentación y bibliotecas y coordinar la evaluación de su gestión, asumiendo las funciones, ampliadas, de la Sección de Apoyo Judicial de DGRAJ. Aunque constituida en 1997 (Decreto 13/1997, de 21 de enero, de reestructuración de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia), esta Sección no es dotada de un responsable especializado en archivos y de presupuesto propio hasta el año 2001 momento en que se inicia, de facto, el programa y las líneas estratégicas del actual Servicio de Documentación.

1. PRESENTACIÓN

En esta comunicación se resume la actuación archivística realizada sobre los fondos de los juzgados de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Barcelona por técnicos archiveros del Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya. El Departamento de Justicia impulsa, dentro de sus competencias y a través del Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales, la gestión de los archivos y de la documentación judicial, al servicio Administración de Justicia, de la ciudadanía y de los investigadores.

La gestión de los archivos judiciales comprende, además, el tratamiento de la documentación histórica, si bien su consulta es objeto no tanto por parte de la propia administración, como por los ciudadanos, interesados e investigadores. Este es el caso de los juzgados de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Barcelona.

La documentación de los fondos de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Barcelona abarca desde el año 1945 hasta 1985. Se conservan en 2640 unidades de instalación (264 metros lineales) custodiados desde el año 1999 en el Archivo Multijurisdiccional de Barcelona. En 2005, el Departamento de Justicia inició la actuación archivística mediante la contratación de dos técnicos archiveros para realizar el tratamiento correspondiente que ha permitido la ordenación, identificación, clasificación, catalogación y restauración de los 24 369 expedientes conservados², que desde el verano de 2008 ya están a disposición de los ciudadanos, interesados e investigadores, en este caso con las debidas restricciones de acceso, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Durante el tratamiento archivístico se han identificado 8 expedientes incoados con anterioridad a 1945 que se restituirán a los archivos de los órganos productores y por lo tanto no se contabilizan en el total: dos de 1934, incoado por el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 9 de Barcelona; uno de 1940, incoado por el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 9 de Barcelona; cuatro de 1941, incoados respectivamente tres por el Juzgado de Instrucción nº 2 y uno por el nº 4 de Barcelona; y uno de 1942, incoado por el Juzgado de Instrucción nº 4 de Barcelona.

2. LA LEGISLACIÓN

2.1. La Ley de Vagos y Maleantes de 1933

La primera noticia de que se dispone sobre la llamada Ley de Vagos y Maleantes es el Proyecto de Ley presentado a las Cortes el día 25 de abril de 1933³. Debe destacarse que previamente a la presentación de este Proyecto de Ley habían tenido lugar dos acontecimientos históricos y legislativos de gran trascendencia. Por un lado, la amplia amnistía⁴ que, tras el advenimiento de la II República, se concedió tanto a delincuentes políticos, detenidos por la dictadura de Primo de Rivera, como a presos comunes. Y por otro lado, la aparición en 1932 de un nuevo Código Penal⁵, que sustituía el de 1928⁶.

Estos dos acontecimientos condicionarán la aparición de la Ley de Vagos y Maleantes⁷ de 1933 y le darán un carácter defensivo del orden público que, a su vez, tal como apunta A. J. Barreiro⁸, colmará la laguna que supuso la revocación del Código Penal de 1928 y la vigencia del nuevo Código Penal de 1932. En este sentido, la exposición de motivos del Proyecto de Ley habla de la necesidad de dar respuesta “a ciertos hábitos antijurídicos y actividades ilegítimas que por carecer de una determinación clara y precisa en nuestras leyes penales, (...) mas eran consideradas como circunstancias agravantes de la responsabilidad que como realidad objetiva”.

La Ley de Vagos y Maleantes introducirá en una ley especial las medidas de seguridad como complemento al delito⁹. De hecho, la aplicación de una determinada medida de seguridad venía condicionada por lo que se denominaba “estado peligroso». En todo caso, se pretendía que las medidas de seguridad sirvieran, después del cumplimiento de la respectiva pena, como “una garantía de reintegración perfecta a la vida normal”. A su vez, estas mismas medidas de seguridad, ante “los delitos que impliquen actividad delincuente habitual o falta de reacción contra los estímulos que a ella conducen, permitirían determinar la existencia de una peligrosidad demostrada”. Ahora bien, los términos utilizados para describir el estado peligroso de aquellos sujetos a los que se debería aplicar las medidas de seguridad eran excesivamente genéricos. Cabe

3. *Gaceta de Madrid*, nº 117, 27 de abril de 1933.

4. Publicado en el *Boletín Oficial de la provincia de Oviedo* el miércoles 22 de abril de 1931.

5. Ley de 27 de octubre de 1932.

6. El Código Penal de 1928 fue derogado mediante el Decreto de 15 de abril de 1931.

7. *Gaceta de Madrid*, nº 217, 5 de agosto de 1933.

8. JORGE BARREIRO, Jorge. “La reforma de 1978 de la Ley de peligrosidad y rehabilitación social”. En COBO DEL ROSAL, Manuel (director) y BAJO FERNÁNDEZ, Miguel (coordinador). *El Derecho Penal del Estado democrático, tomo II. Comentarios a la legislación penal*. Madrid: Edersa, 1983, p. 486.

9. El Código Penal de 1928 ya había recogido en su art. 71 medidas de seguridad y corrección que se acumulaban a la pena pero no como una ley especial. Ver *Id.*, pp. 484-487.

señalar que en la mayor parte de los casos el estado peligroso no comportaba la previa comisión de un hecho delictivo. En este sentido, resulta revelador el párrafo tercero del art. 9 de la Ley de Vagos y Maleantes según el cual podrán *estimarse como síntomas de peligrosidad los hechos reguladores de actividad antisocial, aunque no estuvieren sancionados como delictivos en el momento de su ejecución*. Por otro lado, como bien explica A. J. Barreiro¹⁰, al poder imponerse medidas de seguridad sin las garantías de que previamente se hubiese cometido un delito, se estaba proporcionando un instrumento con fines represivos¹¹.

2.2. La Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social de 1970

Tras varias reformas parciales, la Ley de Vagos y Maleantes será sustituida por la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social, de 4 de agosto de 1970¹². Ésta mantendrá sustancialmente los principios de defensa y protección social que inspiraron la Ley de 1933, pero adecuará su contenido a nuevas necesidades y realidades sociales. De este modo, a pesar de que la nueva Ley continuará con el mismo sistema encaminado a aplicar medidas de seguridad a los sujetos socialmente peligrosos, introducirá en su aplicación correcciones respecto a la antigua Ley. En este sentido, la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social exigía y facilitaba “la adquisición de un conocimiento lo más perfecto posible de la personalidad biopsicopatológica del presunto peligroso y su probabilidad de delinquir”; eliminaba del texto aquellos estados que resultaban “anacrónicos o inútiles por ofrecer duda de suficiente peligrosidad”, así como “los que representan una innecesaria superposición del delito”; o bien modificaba otros estados matizándolos con retoques que deberían hacer “más exigente la apreciación de estas figuras, al tiempo que eliminarán toda posible ambigüedad de las mismas”.

Por otra parte, como veremos más adelante, la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social también se preocupó por ampliar el catálogo de las medidas de seguridad y su aplicación en centros adecuados, así como por imprimir mayor celeridad al procedimiento acentuando los principios de contradicción e intermediación judicial.

La Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social mantendrá formalmente su vigencia hasta la entrada en vigor de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre¹³, de Código Penal que, con la disposición derogatoria única 1c, la deroga definitivamente junto con sus modificaciones posteriores y disposiciones complementarias.

10. JORGE BARREIRO, Jorge, *op. cit.* p. 487.

11. De hecho el franquismo, ajeno al propósito criminológico y de reinserción con el que se dictó la ley, encontrará en esta ley un instrumento represor más.

12. BOE, nº 187, 6 de agosto de 1970.

13. BOE, nº 281, 24 de noviembre de 1995.

2.3. Los estados de peligrosidad

Como hemos visto, tanto la Ley de Vagos y Maleantes como la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social tenían como objetivo aplicar una serie de medidas de seguridad según fuese el estado peligroso que pretendían evitar a la sociedad. De hecho, ambas leyes se iniciaban con la exposición en su articulado de una serie de categorías de estado peligroso¹⁴. Estos estados de peligrosidad se caracterizaron por su enorme vaguedad e inconcreción, lo cual en algunos casos representaba incluir conductas integradas por hechos tipificados como delitos¹⁵. Por otro lado, cabe destacar que estos estados de peligrosidad no fueron siempre los mismos pues estuvieron sujetos a modificaciones parciales. En este sentido, fue la Ley de Vagos y Maleantes la que sufrió más variaciones al quedar afectada por: la Ley de 23 de noviembre de 1935¹⁶, la Ley de 4 de mayo de 1948¹⁷, la Ley de 15 de julio de 1954¹⁸ y la Ley de 24 de abril de 1958¹⁹. En el caso de la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social las reformas vinieron con la Ley 43/1974, de 28 de noviembre de 1974²⁰, y con la Ley 77/1978 de 26 de diciembre de 1978²¹.

2.4. Las medidas de seguridad

Las medidas de seguridad quedaban fijadas en el art. 4 de la Ley de Vagos y Maleantes y en el art. 5 de la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social. En el primer caso se enumeran un total de nueve medidas, mientras que en el segundo caso el total asciende a dieciséis. En todo caso, cabe recordar que muchas de estas medidas no estaban vinculadas a la previa comisión de un delito, es lo que jurídicamente se conoce como “medidas predelictuales”.

Debemos destacar que la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social supuso la introducción de medidas de seguridad distintas a las previstas por la Ley de Vagos y Ma-

14. En el caso de La ley de Vagos y Maleantes la descripción de aquellos que quedaban sometidos por la ley se recogían en los arts. 2 y 3. Por su parte, la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social los recoge en los art. 2, 3 y 4.

15. Esto, como indica MORENILLA RODRÍGUEZ, José María. “La aplicación de la Ley de peligrosidad y rehabilitación social: dificultades prácticas y aproximaciones a una solución”. *Anuario de Derecho Penal y Ciencias Periciales*. 1997, enero-abril, pp. 65-77, daba lugar a que el denunciado por estos actos fuese sometido a un doble enjuiciamiento (penal y de peligrosidad) en dos procedimientos diferentes seguidos ante jurisdicciones distintas, con resoluciones frecuentemente contradictorias.

16. *Gaceta de Madrid*, nº 332, 28 de noviembre de 1935.

17. *BOE*, nº 126, de 5 de mayo de 1948.

18. *BOE*, nº 198, de 17 de julio de 1954.

19. *BOE*, nº 99, de 25 de abril de 1958; debe destacarse que esta ley introducirá la homosexualidad como estado peligroso.

20. *BOE*, nº 287, de 30 de noviembre de 1974.

21. *BOE*, nº 10, de 11 de enero de 1979.

leantes. De hecho, aparte de ampliar el catálogo de las medidas, la nueva Ley redujo la duración del internamiento en establecimientos de custodia y actualizó la cuantía de las multas. En este sentido, se pretendía que la ejecución de las medidas de seguridad estuviera basada en la unicidad, continuidad y diligencia, como elementos primordiales de todo proceso de profilaxis y reincorporación social. Sin embargo, las medidas de seguridad previstas por la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social tenían una serie de defectos. En primer lugar, daban un excesivo arbitrio al juez en la determinación de la duración concreta de la medida; en algunos casos, con expresiones como “hasta su curación”²². En segundo lugar, se incluía entre las medidas alguna auténtica pena como por ejemplo los arrestos de fin de semana²³. En tercer lugar, ante la acumulación de pena y medida tenía preferencia el cumplimiento de la primera²⁴. Finalmente, y como principal escollo para la aplicación de las medidas de seguridad, debemos señalar la falta de previsión de medios personales²⁵ y materiales para llevarlas a cabo²⁶.

2.5. Evolución de los juzgados

Si hasta ahora hemos visto las principales características de la Ley de Vagos y Maleantes y de la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social, a continuación nos proponemos describir cómo fueron evolucionando los órganos jurisdiccionales encargados de su aplicación. En este sentido, centraremos nuestra atención en el territorio de Cataluña y en cómo se ven reflejados los distintos cambios legislativos en la documentación custodiada por el Archivo Multijurisdiccional de Barcelona.

En primer lugar, y en lo que se refiere a la Ley de Vagos y Maleantes, debemos destacar que la competencia para declarar el estado de peligroso queda recogida tanto por el art. 10 de la Ley como por el art. 81 de su Reglamento²⁷. Concretamente el art. 10 dice al respecto: “serán competentes para declarar el estado peligroso de los sujetos (...) los actuales jueces de instrucción o los que especialmente sean designados para estas funciones”. O sea, la Ley puede ser aplicada por los juzgados de instrucción ordinarios o por juzgados especiales que se creen para este cometido.

22. LPRS art. 5 nº 3, 5, y 6.

23. LPRS art. 5 nº 4.

24. LPRS art. 25 párrafo 2º.

25. Por ejemplo, MORENILLA RODRÍGUEZ, José María, *op. cit.*, explica que no se adscribieron delegados del juez, ni se organizó un cuerpo administrativo con esas funciones, para el cumplimiento de la medida de sumisión a la vigilancia de la Autoridad en los grandes núcleos urbanos y no se estableció un medio adecuado para la designación de esos delegados en las localidades más pequeñas.

26. El Decreto de 7 de diciembre de 1934 (*Gaceta de Madrid*, nº 347, de 13 de diciembre de 1934) se hace eco de esta falta de establecimientos y explica que existen más de mil quinientos individuos considerados como peligrosos sociales que se hallan repartidos en todas las prisiones del territorio nacional.

27. *Gaceta de Madrid*, nº 125, de 5 de mayo de 1935.

Gracias al Decreto 1192/1966, de 5 de mayo²⁸, conocemos las órdenes comunicadas de 4 de septiembre de 1945, de 25 de enero de 1949 y de 6 de mayo de 1950 y mediante las cuales se crearon diversos juzgados especiales y la Sala de Apelación en esta materia. A través del estudio de la documentación, se dispone de información suficiente como para establecer que entre 1945 y 1949 la Ley de Vagos y Maleantes es aplicada indistintamente por los juzgados especiales para la aplicación de la Ley de Vagos y Maleantes nº 1 y nº 2 de Barcelona. En 1949 aparece un solo Juzgado especial para la aplicación de la Ley de Vagos y Maleantes en Barcelona. Por otra parte, entre 1950 y 1958 se ha identificado un Juzgado especial para la aplicación de la Ley de Vagos y Maleantes en Girona.

En resumen, teniendo en cuenta que las fechas en que se dictaron las órdenes anteriormente mencionadas coinciden con los cambios que observamos en la documentación conservada, creemos que la Orden 4 de septiembre de 1945 debió crear los juzgados especiales para la aplicación de la Ley de Vagos y Maleantes nº 1 y nº 2 de Barcelona; por su parte, la Orden de 25 de enero de 1949 debió unificar los anteriores en un único Juzgado especial para la aplicación de la Ley de Vagos y Maleantes en Barcelona; finalmente, la Orden de 6 de mayo de 1950 debió crear el Juzgado especial para la aplicación de la Ley de Vagos y Maleantes en Girona.

En cuanto al ámbito territorial en el que ejercían su competencia estos juzgados especiales, la primera norma que se ha consultado ha sido la Orden de 28 de mayo de 1958²⁹. En ella se dispone que el Juzgado especial de Barcelona “extenderá su jurisdicción, además de su provincia, a las de Tarragona, Lleida, Baleares y Girona, quedando suprimido el Juzgado especial que radica en esta última”³⁰. A partir de entonces este juzgado será conocido como Juzgado especial para la aplicación de la Ley de Vagos y Maleantes en territorio de Cataluña y Baleares. De hecho se debe destacar que la denominación de Juzgado especial para la aplicación de la Ley de Vagos y Maleantes en territorio de Cataluña y Baleares aparece en la documentación hasta 1971 a pesar de que la Orden de 21 de diciembre de 1964³¹, a partir de la que se crea en Palma de Mallorca un Juzgado Especial de Vagos y Maleantes, limitará su jurisdicción a Cataluña.

La promulgación de la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social el 4 de agosto de 1970 supuso la sustitución del antiguo Juzgado especial para la aplicación de la Ley de Vagos y Maleantes en territorio de Cataluña y Baleares por los nuevos Juzgados

28. BOE, nº 115, de 14 de mayo de 1966.

29. BOE, nº 133, de 4 de junio de 1958.

30. Como vemos, este año coincide con el último en que encontramos documentación del *Juzgado especial para la aplicación de la Ley de Vagos y Maleantes en Girona*.

31. BOE, nº 312, de 29 de diciembre de 1964.

de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Girona, Tarragona, Lleida y Barcelona. Sobre este aspecto deben formularse dos consideraciones. En primer lugar, apuntar que la entrada en vigor de la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social fue prorrogada hasta el mes de junio de 1971 por el Decreto Ley de 2/1971, de 4 de febrero³². Esta demora en la aplicación de la Ley queda muy bien reflejada en la documentación pues de enero a junio constan expedientes de Vagos y Maleantes y a partir del uno de junio empiezan los expedientes de Peligrosidad y Rehabilitación Social. En segundo lugar es importante puntualizar que los Juzgados de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Girona, Tarragona, Lleida y Barcelona convivieron entre 1971 y 1974. En este sentido, debemos considerar que mediante el Decreto 1144/1971³³, de 3 de mayo, se vuelven a dar competencias a cada provincia a través de los jueces de instrucción³⁴. De hecho, según el art. 67.2 “en las capitales de provincia en donde haya más de un Juzgado de Instrucción, las funciones (...) corresponderán al juez del Juzgado número 1, que será el de Peligrosidad y Rehabilitación Social”. Por otro lado, según el art. 68.1 los Juzgados de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Madrid y Barcelona estarán desempeñados por funcionarios dedicados a este único cometido.

Con el Decreto 3402/1974³⁵, de 20 de diciembre, se dispuso en su art. 2 que “el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social de cometido único que existía en Barcelona extendiese su jurisdicción a las provincias que integren la Audiencia Territorial respectiva”. Así pues, se eliminaban los Juzgados de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Girona, Tarragona y Lleida. Ahora bien, es importante señalar que, previamente, la Orden de 12 de julio de 1974³⁶ había creado el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 2 de Barcelona. De hecho, su entrada en funcionamiento fue prorrogada hasta febrero de 1975 por la Orden de 23 de octubre de 1974³⁷. En este sentido, debemos destacar que el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 2 de Barcelona aparece en la documentación a partir de enero de 1975 por lo que no queda constancia de esta prórroga. Precisamente será a partir de 1975 y hasta 1985 que aparecen diferenciados en la documentación los expedientes incoados por el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 1 y nº 2 de Barcelona.

A partir de 1981, mediante el Acuerdo de 9 de julio de 1981 del Consejo General del Poder Judicial³⁸, se atribuirá la función de juez de Vigilancia Peniten-

32. BOE, nº 32, de 6 de febrero de 1971.

33. BOE, nº 132, de 3 de junio de 1971.

34. De acuerdo con el art. 67.1, que dice que *el juez de instrucción de cada capital de provincia desempeñará las funciones atribuidas por la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social, extendiendo su competencia territorial a toda la provincia.*

35. BOE, nº 305, de 21 de diciembre de 1974.

36. BOE, nº 173, de 20 de julio de 1974.

37. BOE, nº 256, de 25 de octubre de 1974.

38. BOE, nº 174, de 22 de julio de 1981.

ciaria al juez de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 1 de Barcelona. Éste asumirá la competencia en materia de Vigilancia Penitenciaria para todos los centros penitenciarios del territorio de la Audiencia Territorial de Barcelona. Por otro lado, el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 2 de Barcelona deberá asumir las funciones de peligrosidad y rehabilitación social del Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 1 de Barcelona.

Estas competencias en materia de Vigilancia Penitenciaria del Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 1 de Barcelona serán modificadas por el Acuerdo de 26 de octubre de 1983³⁹, según el cual la competencia del mencionado Juzgado se extenderá a todo el ámbito de la Audiencia Territorial de Barcelona exceptuando la provincia de Lleida. En 1984, con la Orden de 19 de diciembre de 1984⁴⁰, se crea un segundo juzgado de vigilancia penitenciaria, el nº 2, que tendrá competencias sobre el Centro Penitenciario de Hombres de Barcelona y los centros penitenciarios de la provincia de Girona. A partir de entonces el juez del Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 1 actuará también con la denominación de juez de Vigilancia Penitenciaria nº 1 de Barcelona. Por su parte, el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 2 de Barcelona continuará dedicado exclusivamente a la aplicación de la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social.

Finalmente, con la disposición transitoria nº 27 de la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985⁴¹, los juzgados de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 1 y 2 de Barcelona perderán la competencia específica por la que habían sido creados. Esto dará lugar a la modificación de las competencias en materia de Vigilancia Penitenciaria que supondrá el acuerdo de 5 de febrero de 1986⁴², por el que las competencias en Vigilancia Penitenciaria quedan de la siguiente manera: el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 1 de Barcelona pasará a ser el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria nº 1 de Barcelona⁴³; el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 2 de Barcelona será el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria nº 2 de Barcelona⁴⁴; y el antiguo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria nº 2 desaparecerá.

39. BOE, nº 276, de 18 de noviembre de 1983: *Primero.- Atribuir la condición de juez de Vigilancia Penitenciaria a las autoridades judiciales que a continuación se relacionan. Para los establecimientos penitenciarios situados en el territorio de la Audiencia Territorial de Barcelona, con excepción de los sitios en la provincia de Lérida, al titular del Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social número 1...*

40. BOE, nº 8, de 9 de enero de 1985.

41. BOE, nº 157, de 2 de julio de 1985.

42. BOE, nº 34, de 8 de febrero de 1986.

43. A éste se le atribuirán funciones en materia de vigilancia penitenciaria para el Centro Penitenciario de Hombres de Barcelona.

44. Éste asumirá las funciones de vigilancia penitenciaria para el resto de establecimientos penitenciarios de Barcelona y de las provincias de Girona y Tarragona.

Ahora bien, conviene puntualizar que, exceptuando el cambio que supuso la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985, el resto de modificaciones expuestas a partir de 1981 no se han visto reflejados en la documentación. Dicho de otro modo, en 1981 tanto el Juzgado de Peligrosidad y Rehabilitación Social nº 1 como el nº 2 de Barcelona siguen incoando expedientes con arreglo a la Ley de Peligrosidad y Rehabilitación Social. De hecho, seguirán haciéndolo hasta 1985. En los expedientes que finalicen con posterioridad a esta fecha aparecen resoluciones con la denominación tanto de juzgados de Peligrosidad y Rehabilitación Social como de juzgados de Vigilancia Penitenciaria.

3. ACTUACIÓN ARCHIVÍSTICA

3.1. Alcance y resultados

Los fondos de los antiguos juzgados de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Barcelona abarcan el período cronológico comprendido entre 1945 y 1985.

En 1996, los fondos de los antiguos juzgados de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Barcelona fueron transferidos desde del Archivo Central del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña a los depósitos de archivos de los juzgados de Vigilancia Penitenciaria de Barcelona nº 1, 2 y 4, que son los órganos que tienen competencia sobre ellos. Desde 1999, los fondos de los antiguos juzgados de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad y Rehabilitación Social de Barcelona se conservan en el Archivo Multijurisdiccional de Barcelona, al crearse éste a partir de los depósitos de archivos de los juzgados de Vigilancia Penitenciaria de Barcelona nº 1, 2 y 4, que se trasladaron ese mismo año a otro edificio.

3.2. Fases

El tratamiento archivístico de los fondos de Vagos y Maleantes se inició en 2005 y sus dos primeras fases –realizadas de forma simultánea en el tiempo– concluyeron a principios de 2008, con 2640 unidades de instalación (264 metros lineales) de documentación totalmente ordenada, identificada y catalogada.

En la primera fase se ordenó la documentación por series documentales, años y juzgados y se llevó a cabo la restauración de los expedientes que presentaban alteraciones físico-mecánicas o infecciones por hongos. En este caso se procedió a aplicar

un tratamiento específico para evitar su propagación a otros documentos y evitar la degradación de la documentación afectada.

En una segunda fase se procedió a la identificación y catalogación de los expedientes. En un primer momento se comenzó inventariando la documentación y recogiendo sólo los datos básicos de cada expediente, pero una vez quedó constancia de su alto valor histórico y testimonial, se decidió que un tratamiento archivístico a nivel de catálogo era mucho más adecuado. La descripción de los fondos ha llevado a identificar diversas tipologías documentales. Así, en este momento se han identificado las siguientes series: expedientes de peligrosidad, sumarios, diligencias previas, diligencias indeterminadas y libros registro.

En la actualidad se está realizando la tercera y última fase: la descripción a nivel de fondo siguiendo la Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) a fin de preparar su transferencia a un archivo histórico⁴⁵.

3.3. La aplicación informática

A fin de optimizar al máximo los datos consignados en el catálogo, en octubre de 2005 se inició el desarrollo específico de una aplicación informática a partir del Sistema de Gestión de Bases de Datos Access. La base de datos, a través del módulo de consultas, permite hacer una explotación exhaustiva de los datos, ya sea mediante una búsqueda concreta o bien a nivel estadístico. En este sentido, uno de los resultados más significativos es el informe estadístico sobre el número total de unidades de instalación descritas, los metros lineales y el número de expedientes catalogados por años y por tipologías diferenciando también entre expedientes principales y acumulados, así como por sus productores.

Otras consultas nos permiten:

- Buscar un expediente concreto.
- Conocer los expedientes que hay sobre un determinado asunto
- Buscar a una persona concreta
- Conocer el número de procesos en los que se encuentra implicada una persona, y reconstruir su historial desde las primeras diligencias hasta su resolución.
- Conocer cada uno de los expedientes acumulados y cuál es el expediente principal al que se acumulan.
- Buscar por fondos, series y/o años.

45. Como todavía no se ha creado un Archivo Histórico Provincial de Barcelona, el archivo histórico al que correspondería conservar este fondo, se prevé la transferencia –finalizada la tercera fase– al Archivo Nacional de Cataluña (ANC).

- Conocer los expedientes ubicados en una o en varias unidades de instalación.

Por último sólo cabe destacar los campos recogidos en la base de datos:

- Nombre del fondo
- Serie documental
- Número de expediente
- Año
- Fecha de incoación
- Fecha de la sentencia
- Nombre de la persona acusada
 - Año de nacimiento
 - Primero y segundo apellido
 - Nombre
 - Otros nombres
 - Alias
 - Sexo
 - Identificador (cédula de identificación, DNI o Pasaporte)
 - Observaciones
- Descripción
- Asunto
- Resolución de la sentencia
- Observaciones
- Soportes documentales que encontramos
- Numero de la unidad de instalación
- Órgano que ha generado la incoación del expediente

Finalmente se ha introducido una mejora en la base de datos que facilita la búsqueda por “Asunto” y “Resolución” a través de un sistema de indexación por palabras clave que funciona como un thesaurus. Los conceptos se han obtenido de la propia legislación a partir de los estados de peligrosidad, así como del propio análisis documental.

4. RÉGIMEN DE ACCESO

En este caso en concreto nos encontramos frente a una documentación especialmente importante para comprender el alcance represivo del franquismo y la persecución que sufrieron determinados colectivos integrados sobre todo por las capas más débiles y desfavorecidas de la sociedad. Pero en este sentido también hemos de ser plenamente conscientes de que este potencial de información se encuentra plagado de

datos de carácter personal muy sensibles. Ante esta realidad se impone la necesidad de establecer unos filtros de acceso muy severos y estrictos basados en la legislación general y específica que regula el régimen de acceso y extremar las precauciones a la hora de permitir su consulta.

4.1. Marco legal general

De acuerdo con el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, se marca como finalidad junto a la consecución de un sistema de gestión de la documentación eficiente, garantizar el acceso dentro de los límites legales exigibles. Los art. 7 y 12 (en plena coincidencia con los requisitos y plazos fijados en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y en la Ley 10/2001, de Archivos y Documentos) determinan como condiciones de acceso:

- a) Consentimiento expreso de los afectados.
- b) Superar el período de 25 años desde la muerte de los afectados.
- c) Superar el período de 50 años desde la fecha de los documentos.

4.2. Marco legal específico

Las restricciones y condicionantes, tanto por lo que respecta a los plazos que rigen el derecho de acceso como la forma en que éste ha de materializarse, se convierten en mucho más estrictos en cuanto al respeto y preservación de la privacidad de las personas afectadas. Hemos de entender que los datos que recoge esta documentación son especialmente sensibles. Así datos referentes a la vida sexual o al origen racial (los dos muy característicos de los expedientes de Vagos y Maleantes) son datos calificados, junto con otros también particularmente sensibles, como “especialmente protegidos” de acuerdo con el art. 7 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal. En este contexto, ha de entenderse la referencia explícita y directa de la disposición adicional 3ª de la Ley Orgánica 15/1999 respecto a los límites de acceso a todos aquellos datos susceptibles de afectar al honor, la intimidad o la imagen de las personas y que estén recogidos en los expedientes tramitados de acuerdo con las leyes de Vagos y Maleantes. De forma breve sintetizamos las siguientes peculiaridades que caracterizan el acceso a esta documentación:

- a) En primer lugar, y a diferencia del conjunto de la documentación judicial, en este caso no es aplicable el plazo de 25 años desde la muerte de la persona afectada como forma de acceso para evitar el plazo general de 50 años desde la fecha de los documentos.

- b) En segundo lugar se establece de manera explícita que, aunque se trate de documentos con una antigüedad superior a 50 años, la Administración únicamente facilitará su consulta previa ocultación de todos los datos considerados sensibles a través de los procedimientos técnicos adecuados a menos que quede demostrada la defunción de la persona afectada.

5. CONSULTAS Y DIFUSIÓN DE LOS FONDOS DE VAGOS Y MALEANTES Y DE PELIGROSIDAD Y REHABILITACIÓN SOCIAL DE BARCELONA

Desde hace unos años se han producido diferentes iniciativas de reconocimiento a las personas que fueron juzgadas a partir de la legislación de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad y Rehabilitación Social. En este sentido, la Resolución 191/VII del Parlamento de Catalunya, de febrero de 2005, sobre reconocimiento a las víctimas de la Ley 16/1970, instaba al Gobierno de la Generalitat de Catalunya a organizar un acto de reconocimiento a las víctimas, acto que se celebró el 28 de septiembre de 2005 en el marco del Programa para la creación del Memorial Democrático⁴⁶ de la Generalitat de Catalunya. La Resolución instaba también al Gobierno del Estado a cumplir las normas que establecían la eliminación de los antecedentes policiales generados por estas leyes, a trasladar la documentación generada en Cataluña a los archivos designados por la Generalitat de acuerdo con la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, y la Ley 10/2001, de Archivos y Documentos, y a elaborar un estado de la cuestión, en el marco del estudio de la situación de las víctimas de la Guerra Civil y del franquismo para la reparación moral, social y económica de las personas que fueron perseguidas por su orientación sexual.

En cuanto a la reparación económica, los Presupuestos Generales del Estado del año 2008 incluyeron una partida para indemnizar a las personas juzgadas por su condición de homosexuales. Para poder acceder a estas indemnizaciones, los interesados deben aportar la documentación del expediente correspondiente a su enjuiciamiento. El Ministerio de Justicia gestiona las solicitudes de indemnización y para ello recaba información sobre la existencia de los expedientes a los tribunales superiores de Justicia de las comunidades autónomas correspondientes. En el caso de Cataluña, la Secretaría de Gobierno del TSJC obtiene esta información a través del Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales. A partir de esta información las personas que soliciten indemnización y que obtengan respuesta positiva pueden solicitarla al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria de Barcelona nº 2. A día de hoy se han gestionado

46. El Parlamento de Catalunya aprobó, el 24 de octubre de 2007, la Ley del Memorial Democrático, una institución con las funciones de desplegar políticas públicas encaminadas a la recuperación, la conmemoración y el fomento de la memoria democrática.

doce consultas del Ministerio de Justicia a las que se ha podido responder diligentemente gracias al tratamiento archivístico que se ha realizado. Actualmente, Cataluña es la única comunidad autónoma que ha realizado un tratamiento de este tipo sobre la documentación de Vagos y Maleantes.

El Archivo Multijurisdiccional de Barcelona recibe también consultas directas de particulares que fueron juzgados por esta legislación y que buscan sus expedientes: si los expedientes se conservan se derivan las peticiones al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria de Barcelona nº 2.

Además, durante los trabajos de organización y catalogación de los fondos, el Departamento de Justicia ha garantizado el derecho a la memoria mediante el acceso a los fondos por parte de investigadores, debidamente acreditados y sin olvidar el cumplimiento de todos los preceptos legislativos en cuanto al régimen de acceso. Desde finales de 2001 comenzaron a recibirse solicitudes de consulta de investigadores interesados en el estudio de los fondos. De acuerdo con la estricta legislación que regula el régimen de acceso a la documentación, algunas de estas peticiones han sido rechazadas. En este momento hay dos investigadores estudiando los fondos desde diferentes perspectivas históricas (estadísticas).

En cuanto a la difusión del tratamiento archivístico, el Servicio de Documentación, Bibliotecas y Archivos Judiciales ha participado en reportajes y entrevistas en diversos medios de comunicación con el objetivo de dar a conocer el trabajo que se estaba realizando y poner de relieve el valor de esta documentación para los interesados y para el conjunto de la sociedad⁴⁷.

47. Se trata de:

1. *Presència* (semanario): artículo (reportaje) "Sumaris per a la història", p. 7, dentro de *La persecució de l'homosexualitat*. Reportaje de Susanna Oliveira, 5 de agosto de 2005. (Este reportaje se hizo en el Archivo Central de los Juzgados de Familia y Estado Civil de Barcelona).
2. *El Periódico de Catalunya*: artículo (reportaje) de Montse Martínez: *Justícia cataloga els vells arxius de Vagos y Maleantes*, pp. 25 y 26. 8 de enero de 2006.
3. Tele5 (informativos). Reportaje y entrevista a Bibiana Palomar, por Marc Llobet y Cristina Avellaneda. Entrevista: 25 de enero de 2006. Emisión: 5 de febrero de 2006.
4. Ràdio Sant Cugat. Entrevista en directo a Bibiana Palomar. Sant Cugat del Vallès, 2 de febrero de 2006.
5. Catalunya Cultura (programa "Història"). Entrevista radiofónica en directo a Bibiana Palomar, por Pep Ruiz. Barcelona, 8 de marzo de 2006.
6. Catalunya Ràdio y Catalunya Cultura, reportaje por Montse Poblet. Emisión: 11 de enero de 2007.
7. TV3. Reportaje y entrevista al investigador Víctor Bedoya, por Francesc Besses y Mònica Bassols. Entrevista y elaboración del reportaje: 28 de marzo de 2007. Emisión: 9 de abril de 2007.
8. Rueda de prensa de la *consellera* Montserrat Tura a los medios de comunicación: "Els arxius històrics dels antics jutjats de "Vagos y Maleantes" i de Perillositat i Rehabilitació Social es posen, totalment catalogats, a l'abast dels ciutadans". Barcelona, 31 de julio de 2008.

6. POSIBILIDADES DE INVESTIGACIÓN

Como se sabe, estos fondos documentales presentan una riqueza extraordinaria para el estudio de nuestro pasado más reciente. En el caso de los fondos de Vagos y Maleantes, el tratamiento archivístico de la documentación nos ha permitido apreciar las diversas posibilidades de investigación que ofrecen estos fondos.

Un campo de estudio escasamente explotado en esta documentación es el médico. Los expedientes de Vagos y Maleantes son una buena fuente para el estudio del tratamiento médico que recibían los expedientados y, más concretamente, el tratamiento de las dependencias, en primer lugar el alcoholismo y posteriormente las drogadicciones, y la atención a los enfermos mentales y los disminuidos físicos. La evolución en el tratamiento que se les dispensaba, los cambios de percepción, sobretodo en el caso de las enfermedades mentales, así como otros aspectos se convierten en un fiel retrato de la evolución y los cambios sufridos a lo largo de más de cincuenta años en la sociedad española.

Como sabemos el franquismo utilizó como instrumento represivo estas dos leyes por lo cual estos fondos posibilitan el estudio de los colectivos que fueron perseguidos, reprimidos y silenciados por estas leyes. Uno de los colectivos que más sufrió esta persecución fue el de los homosexuales, pero también las mujeres, la etnia gitana y sobretodo un amplio sector de la población que hacía de la mendicidad su forma de vida sufrieron las consecuencias de la imposición de la estricta moral franquista.

Otro campo de estudio muy interesante, poco explotado en los fondos judiciales y que en el caso de Vagos y Maleantes es particularmente destacable, es el de los estudios sociolingüísticos. En informes policiales, médicos, declaraciones y otros muchos documentos encontramos expresiones muy genuinas exponentes de argot policiales y de ámbitos marginales a través de las cuales podemos seguir la evolución de la sociedad desde otra perspectiva y que constituyen una parte más del estudio de un momento histórico concreto.

TOMO I. SISTEMAS PARA COMPARTIR

PRESENTACIÓN	05
EL SISTEMA DE ARCHIVOS AUTONÓMICO	
01. EL PLAN DIRECTOR DE ARCHIVOS DE ARAGÓN: LA ARTICULACIÓN DE UN SISTEMA Juan José Generelo Lanaspá	07
02. EL ARCHIVO DE LAS CORTES DE ARAGÓN Reyes Serrano González	33
03. EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA: SUBSISTEMA DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL David López Vázquez / María Rosa Morán Robledillo / Marta Monterroso López	45
04. EL ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN BERNARDO ALADRÉN Y EL CENTRO DE LA MEMORIA MANUEL ALBAR: UNA EXPERIENCIA DE ARCHIVOS PRIVADOS Julián Moyano Collado	61
05. SISTEMA DE ARCHIVOS Y NORMAS DE DESCRIPCIÓN: HACIA UN MANUAL DE ESTRUCTURA DE DATOS DEL GOBIERNO DE ARAGÓN Santiago Navarro Santolaria	71
06. LA FOTOTECA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA Valle Piedrafita Ciprés / Miren-Maite Abaurre Valencia / Esteban Anía Albiac	81
07. LA NORMA DE AUTORIDADES DE ARAGÓN (ARANOR): APLICACIÓN PRÁCTICA Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA)	97

COMARCALIZACIÓN Y ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

08. LA RED DE ARCHIVOS COMARCALES DE CATALUNYA
(XARXA D'ARXIVS COMARCALS)
Enric Cobo i Barri 103
09. SERVICIO DE ARCHIVOS DE COMARCA
Isabel Escartín Alcubierre 155
10. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES
A TRAVÉS DE UN SERVICIO COMARCAL DE ARCHIVOS:
EL PROYECTO PODIAM DE LA HOYA DE HUESCA
Elena Carnicer Gimeno 187
11. MÁS ALLÁ DEL ESPACIO MUNICIPAL.
LOS ARCHIVOS DE LA SAFOR EN EL PAÍS VALENCIANO
Jesús Eduard Alonso i López 211
12. LA GESTIÓN COMPARTIDA: HACIA LA CREACIÓN
DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE
LA DIPUTACIÓN DE ZARAGOZA
Blanca Ferrer Plou / José Francisco Egea Gilaberte 233
13. EL ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO.
UN EJEMPLO DE GESTIÓN COMPARTIDA ENTRE EL
AYUNTAMIENTO Y LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Emilia Bueno Biel / José Francisco Egea Gilaberte / Alejandra Maicas Bueno 245

ARCHIVOS JUDICIALES

14. LOS ARCHIVOS JUDICIALES EN ANDALUCÍA
Mercedes Cuevas Sánchez 253
15. PROPUESTA DE PLAN DE ARCHIVOS JUDICIALES EN ARAGÓN
Enrique Borrueal López / Ana Isabel Pla Julián 305
16. ARCHIVOS JUDICIALES DE NAVARRA: BALANCE DE
ACTUACIONES Y RETOS INMEDIATOS
Iñaki Montoya Ortigosa 325
17. EL PROCESO DE INFORMATIZACIÓN Y EL PROYECTO DE
GESTIÓN INTEGRAL DEL EXPEDIENTE JUDICIAL EN
LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN CATALUÑA
Bibiana Palomar i Baró / Julio Luis Quílez Mata 343
18. EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS FONDOS DE
LOS JUZGADOS DE VAGOS Y MALEANTES Y DE PELIGROSIDAD
Y REHABILITACIÓN SOCIAL DE BARCELONA
María García Pardo / Raúl Gómez Rodríguez 363

Colección Actas

