Móstoles, 27-28 de mayo de 2004

XV Jornadas de Archivos Municipales

"La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD(G)"

Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTES
Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas

AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

XV JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES

MÓSTOLES, 27-28 DE MAYO DE 2004

XV Jornadas de Archivos Municipales

La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD(G)

Comunidad de Madrid
Consejería de Cultura y Deportes
Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas

Ayuntamiento de Móstoles

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

NOTA IMPORTANTE.-

Para localizar los distintos trabajos en esta publicación utilizar los marcadores de este PDF.

Los contenidos que aparecen a continuación se encuentran recogidos en la publicación:

Jornadas de Archivos Municipales (15ª. 2004. Móstoles)
XV Jornadas de Archivos Municipales [Móstoles, 27-28 de mayo de 2004] . La descripción multinivel en los archivos municipales, la norma ISAD (G)]. -- [Madrid] : Consejería de Cultura y Deporte de la Comunidad de Madrid ; [Móstoles] : Ayuntamiento de Móstoles, 2004
429 p. : il. ; 22 cm

Bibliografía p. : 423
En la cub.: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid
ISBN 84-451-2643-1

Materiales de archivo-Catalogación-Normas-Congresos y asambleas
Archivos municipales-España-Congresos y asambleas
ISAD(G)-Congresos y asambleas

930.253:352(460)(063)
025.31:930.253:352(460)(063)

Para consultar o conseguir esta publicación pueden dirigirse al ***Archivo Municipal de Móstoles****.*

XV Jornadas de Archivos Municipales
(27-28 de mayo de 2004)

Ponencia:

La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD(G)

LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES: LA NORMA ISAD(G)

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

1.- INTRODUCCIÓN

Hace ya diez años y sobre todo desde el congreso del Consejo Internacional de Archivos que se celebró en Sevilla en el año 2000, la normalización de la descripción, en concreto el desarrollo del marco ISAD(G), se ha convertido en un reto para todos los profesionales. Un reto y una fantástica posibilidad de comunicación y también, por qué no decirlo, un problema para los archivos. Era lógico y comprensible, pues, que su estudio y aplicación atrajeran la atención del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, un grupo de trabajo que nunca, a lo largo de toda su trayectoria[1], ha podido resistirse a probar y explotar cuantas posibilidades se le han ofrecido desde la bibliografía archivística para:

- Mejorar y transformar sus instituciones, planteando siempre las tareas técnicas desde una actitud innovadora
- Unificar los métodos de trabajo, estableciendo criterios de homologación en el sistema de trabajo
- Adaptar normas y teorías a la práctica diaria en los archivos municipales.

Una prueba evidente de nuestra actitud han sido las actas de las catorce Jornadas de Archivos organizadas hasta la fecha, y que han versado sobre la clasificación, la valoración, selección y expurgo de los documentos, la tipología documental, la situación y el futuro de la profesión, los reglamentos de los archivos, los soportes electrónicos y los soportes tradicionales, los archivos de oficina y el archivo en el entorno cultural[2].

La ISAD (G) es un tema a todas luces innovador. Su espíritu universal y unificador se corresponde con nuestra búsqueda de la normalización. El estudio de su aplicación es un trabajo eminentemente práctico que nos permite avanzar en otra de nuestras antiguas aspiraciones: la mecanización de los archivos, y ello es así porque la Norma sólo se puede aplicar en un contexto automatizado.

Una última razón, ya de carácter interno, vino a facilitar la elección del tema; reuníamos las condiciones requeridas por la Norma para su puesta en práctica gracias al desarrollo de:

- El cuadro de clasificación orgánico-funcional, sustentado en los principios de respeto a la procedencia de los fondos y de respeto al orden original, preconizados por Schellenberg y transmitidos al Grupo

[1] El 17 de septiembre del 2004 se cumplen 23 años de la primera reunión del Grupo en Alcobendas (Madrid)

[2] Bibliografía completa del Grupo en *" 20 años del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid"*. Coordinación Julia María Rodríguez Barredo, Antonia Lucas Rodríguez Lourdes Arranz Aguirre. Alcobendas (Madrid): Ayuntamiento,2001, pp.102 - 104

por Vicenta Cortés, quien conoció personalmente a este maestro de la archivística actual y supo edificar los pilares de nuestra formación de archiveros.

- Los trabajos de identificación y valoración de las series documentales municipales, que nos permiten determinar sus plazos de transferencias, tipos de selección y contenidos.
- La redacción de un tesauro de archivos municipales.
- La automatización de procesos en los ayuntamientos.

La aplicación de la Norma no estaba hecha, como hemos tenido ocasión de comprobar a lo largo de estos meses, pero disponíamos de herramientas imprescindibles. Desde un primer momento se advierte que sólo es posible practicar y aplicar la ISAD(G) si se cuenta con un cuadro de clasificación y con un sistema automatizado de tratamiento de datos. Además, la difusión universal de la información que pretende la descripción multinivel exige otros complementos, como son la normalización de los puntos de acceso, el control de autoridades - La Norma ISAAR(CPF) -, un listado de códigos de identificación geográficos con su equivalencia, en caso de que se opte por los códigos numéricos para el código de referencia y, además, un lenguaje controlado para la búsqueda de información a través de los datos que se reseñen en el epígrafe de alcance y contenido, es decir, un tesauro.

Pudiera parecer que el Grupo se acerca a los problemas de la descripción normalizada con un poco de retraso. Un análisis breve de la bibliografía generada en relación al tema entre los colegas de todo el mundo, reunidos en congresos, mesas redondas o jornadas, desde los multitudinarios que convoca el Consejo Internacional de Archivos, hasta los patrocinados por autoridades regionales, muestran el interés creciente de la comunidad archivística por esta cuestión, sobre todo a partir de los años 90[3]. Sin embargo, entendemos que algo ha faltado, y es una mayor orientación práctica. Es evidente que no dejamos a un lado la teoría, que es la base de nuestro trabajo, pero los archivos en general y los municipales de la Comunidad de Madrid, en un grado más particular, son instituciones con un día a día ensordecedor. Los archiveros agradecemos enormemente, y necesitamos imperiosamente, que se nos ofrezcan directrices claras, cuya aplicación sea posible incluso en entornos hostiles: instituciones pequeñas o demasiado grandes, falta de medios, falta de personal, etc. Estas directrices tienen, además, que permitir una mejora sustancial del trabajo diario. Y si no es así, la experiencia nos dice que no pasarán de ser buena literatura, en el mejor de los casos o un pretexto para experimentos que resultan catastróficos para la organización y la descripción de los fondos.

En el tema que ahora abordamos, la descripción multinivel, y más concretamente la norma ISAD(G), hemos rastreado ejemplos de aplicación a

[3] El punto de partida fue la reunión de expertos celebrada en 1988 en Otawa (Canadá). Sus conclusiones fueron publicadas como "Toward International Description Standards: papers presented at the ICA Invitational Meeting of Expeerts on Descriptive Standards…" München, Saur,1993. A partir de ese momento se pueden encontrar ejemplos en cada país y casi cada año, una bibliografía completa en CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS *"Normas Internacionales de Descripción Archivística: bibliografía"*. Madrid: Secretaria de Estado de Cultura, 2000.

todos los niveles, y hemos encontrado muy pocos, porque se han aplicado sobre fondos o series aislados[4]. De cualquier forma, la descripción multinivel es una práctica consolidada en la descripción archivística universal[5], desde el pasado siglo. Los instrumentos de descripción, guías, inventarios y catálogos, responden a distintos niveles, pero se trata de niveles de descripción aislados que no disponen de un hilo conductor que nos lleve por el entramado de la organización productora de los documentos descritos. La novedad de la ISAD(G) estriba en introducir el principio de jerarquía en las distintas fases y, sobre todo, la necesidad de su encadenamiento, de la elaboración de ese entramado que liga un nivel de descripción con otro, formando una malla que, si se rompe, vaciaría de contenido la propuesta de la Norma.

El Grupo de Archiveros de Madrid, aprovechando la experiencias de la XII Mesa de Trabajo de Archivo Municipales, celebrada en Tenerife del 13 al 14 de mayo de 1997, se propone intentar la aplicación de las ISAD(G) a la descripción integral del archivo municipal, nivel a nivel. Los problemas ocasionados, las soluciones que se han ido planteado, las dudas que han surgido y todavía no están resueltas, es el trabajo que ahora les queremos presentar.

2.- UN CAMINO LARGO Y DIFÍCIL: LA NORMALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN

2.1.- Un mundo cerrado: El control y la descripción de los documentos hasta el siglo XX. [6]

Hasta el siglo XX, los archivos eran un instrumento de poder, del poder político, económico o científico. Incluso cuando se reconoce el derecho de los ciudadanos al acceso y aparecen los grandes archivos nacionales, están en realidad reservados para minorías[7]. Así, durante mucho tiempo los archivos fueron entidades aisladas, dentro de un circuito cerrado de testimonios e informaciones que empezaba y terminaba en la institución productora de los

[4] La aplicación de las ISAD(G) a la edición de guías e inventarios ha sido muy temprana en nuestro país como ejemplo entre muchos CARMONA DE LOS SANTOS, María *"Guía de fondos de Instituciones docentes: Archivo Histórico Nacional*. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1999. También tenemos ejemplos para la descripción de series y unidades documentales: GONZALEZ HERNANDEZ, Cristina y MENDO CARMONA, Concepción "Aplicación de la normativa internacional archívistica al fondo Luis López Ballesteros En: *Libros y documentos en la Alta Edad media. Los Libros de derecho. Los archivos familiares ;actas del VII Congreso Internacional de Historia de la Cultura Escrita* [Alcala de Henares , del 9 al 13 de julio del 2001]. Madrid: Calambur, 2002,pp. 451 - 464 ; LLORENS ORTUÑO, Susana " La descripción multinivel en los documentos gráficos: mapas y planos" en *Arxius per a una societat moderna*: Torrent, 11/12 de desembre 2002. Valencia: Associació d'Arxivers Valencians, D.L. 2002, 25p

[5] Para una visión muy completa de esta cuestión ver BONAL ZAZO, J.L. *La descripción archivística normalizada: Origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: TREA, 2001, p. 173

[6] Para los archivos municipales hasta el siglo XIX ver Don Mariano García Ruipérez y doña María del Carmen Fernández Hidalgo, " la organización y la descripción de la documentación municipal" en *Los Archivos Municipales en España durante el Antiguo Régimen.* Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla - La Mancha, 1999, p. 175 - 244

[7] Una aproximación excelente a estos temas desde la óptica de los archivos españoles *Historia de los archivos y de la archivística en España*. Valladolid: Secretariado de Publicaciones e Intercambio científico, Universidad de Valladolid, 1998

documentos. La necesidad de difundir sus contenidos no existía, como tampoco el intercambio con otros archivos. Mientras los documentos conservaban su vigencia administrativa y jurídica, eran los propios productores los usuarios principales y por tanto no era precisa una descripción pormenorizada de los materiales, bastaba controlar los papeles y manuscritos con herramientas casi siempre muy sencillas.

Durante siglos, control y descripción de documentos fueron la misma cosa. Y la herramienta de control y descripción por excelencia era el inventario, normalmente una lista de unidades documentales, descritas someramente y organizadas siguiendo un orden topográfico que venía determinado unas veces por la cronología y otras por una sencilla ordenación geográfica o por asuntos.[8]

Ejemplos de estos trabajos se encuentran en todos los archivos españoles a lo largo de los siglos. Recordemos a Pedro IV de Aragón, un rey historiador y archivero, nombrando a Pedro Pasella en 1346 para organizar y conservar los documentos del archivo real de Barcelona[9]. Para cumplir estos objetivos, durante años, entre 1337 y 1348 lo primero que hace es redactar un inventario, 174 folios, de los documentos que estaban a su cargo. Un trabajo que posteriormente continuaron sus sucesores y dio como resultado el " Liber inventarii moumentorum regii archivii barchinone". [10] .

Esta práctica era general también en las propias oficinas productoras, y sabemos que los escribanos de los Consejos tenían obligación de elaborar inventarios de " los decretos reales, resoluciones y demás papeles que se le entreguen y de su poder salieren, como de las consultas que se hicieren"[11].

En los archivos municipales los inventarios se hacen práctica frecuente a partir del siglo XVI. Frecuentes y dotados de una complejidad creciente hasta llegar al siglo XVIII, en el que se completan con índices alfabéticos, y donde los documentos aparecen ya clasificados en estructuras jerárquicas. Estos inventarios llegaron a ser tan importantes que en muchos archivos se mantuvieron como la principal herramienta de recuperación de la información durante más de doscientos años[12].

Cuando llega el siglo XIX, el enriquecimiento de la función de los archivos determina la aparición de nuevos modos de organización y descripción[13]. Se desarrollan modelos de clasificación para distintos tipos de archivos; aparecen las guías y los catálogos de documentos, los inventarios se

---

[8] Sobre el control y la descripción de documentos antes de la norma ISD(G) ver PESCADOR DEL HOYO, Mª del Carmen, *El Archivo: Instrumentos de trabajo*. Madrid: Norma,1986

[9] *Guía del Archivo de la Corona de Aragón*, p.33

[10] PESCADOR DEL HOYO, Mª del Carmen, Op. Cit., p.14 nota 1

[11] *Nueva Recopilación , Libro IV, Título XVIII, Ley I*

[12] CEAN BERMUDEZ, Juan Agustín "Inventario analítico de todos los papeles que vinieron de la Contaduría general del Consejo de Indias a este Archivo General (1791-1792) publicado en 1919 por Pedro Torres Lanzas con el título de Catálogo de legajos del Archivo General de Indias Patronato y Contaduría General.

[13] MARTINEZ GARCÍA, Luis "Los principios de la descripción archivística" en *Boletín de la ANABAD*, XLIX(1999),núm. 1, pp.51 - 109

renuevan y su redacción se normaliza en algunos países[14]. También empieza a hacerse patente en los archivos la influencia de las técnicas de la biblioteconomía. Así, en el Reglamento de archivos de 22 de noviembre de 1901, cap. I, art. 5, cap. II artículos 14,15 y 16 y capítulo IV arts. 49 y 50 y 51 a 59, se habla de catálogos para denominar todos los instrumentos de control y descripción de documentos, incluso las relaciones de entrega.

Al acabar la centuria, el panorama era sorprendente. Multitud de instrumentos de descripción, multitud de niveles de descripción, poca o ninguna normalización (no olvidemos que el aislamiento de los archivos era bastante general) y una posibilidad nueva: la publicación de guías, inventarios y catálogos propicia la existencia de modelos y hace posible su copia, iniciándose así un paulatino acercamiento de las distintas prácticas archivísticas. Ni la tecnología ni las demandas sociales permitían entonces mucho más.

2.2.- Los Antecedentes de la ISAD(G)

Hasta el último tercio del siglo XX no se aprecia un cambio real en este tema. Las divergencias existentes eran demasiado profundas y las necesidades, por el contrario, poco urgentes. Hemos de retomar a Shellenberg y volver a los años 50 para encontrar una definición de programa de descripción [15] que esté relacionada estrechamente con las agrupaciones documentales.

A partir de ese momento, sin pausa, se han fijado los conceptos básicos que van a permitir la aparición de la ISAD(G).

Las primeras discusiones se centraron en:

- La naturaleza de las herramientas: instrumentos de descripción, instrumentos de información, instrumentos de investigación o auxiliares de recuperación. Se estudian y se publican manuales para su redacción[16]

- La jerarquización de las tareas, los niveles de descripción y su relación con los instrumentos:

Archivo/Fondo/ Sección	Guía
Serie documental	Inventario
Unidad archivística	Catálogo[17].

[14] El ejemplo más desarrollado de esta temprana normalización es sin duda Francia y en concreto para los archivos municipales "Instructions relatives à la conservation et à la mise en ordre des Archives des communes" de 16 de junio de 1842, seguidas de Instructions pour le classement et l'inventaire sommaire des Archives communales antérieures à 1790 de 25 de agosto de 1857. *Manuel d' Archivistique*. Paris: Directions des Archives de France,1970 pp. 213 - 216

[15] HEREDIA HERRERA, Antonia, *Manual de Instrumentos de Descripción documental*. Sevilla: Diputación Provincial, 1982, p.15 - 18

[16] CRUZ MUNDET, José Ramón, " la descripción" en *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Sánchez Ruíperez, 2001, p.255 - 307

- La aplicación de procesos de automatización en los archivos.

El desarrollo de la tecnología imprime a este proceso de estudio una urgencia nueva. Obliga a replantearse totalmente lo anterior, porque las máquinas son mucho menos versátiles que los hombres y sin normalización descriptiva no hay automatización posible en archivos.

En este contexto se sitúan los primeros antecedentes de las ISAD(G). Estos antecedentes parten de iniciativas centradas en el mundo anglosajón. En 1977, la SAA, Sociedad de los Archiveros Americanos, estableció una comisión para estudiar las posibles bases de datos que podrían utilizarse en archivos. No era ese precisamente el problema sino determinar las categorías de información descriptiva y los elementos de descripción. La Comisión aconsejó utilizar el MARC adaptado a los archivos y en 1983 Steve Hensen publicó la primera edición de las APPM (Archives , personal papers and manuscript) basado en el capítulo 4º de las normas de catalogación de las bibliotecas angloamericanas. Entre 1984 y 1985 se desarrolla el USMARC AMC (Archival manuscripts control). Estas normas tenían como objetivo la elaboración de catálogos que pudieran integrarse con otros instrumentos de descripción y en bases de datos de distintas instituciones. Se recogen niveles de descripción (Manuscrito/ documentos, serie, colección, grupo documental (fondo) y archivos (grupo de fondos).

En 1990 los canadienses publican su Rules for Archival description y Michael Cook publica en el Reino Unido en 1986 el Manual of Archival description, que reedita en 1989 [18]

El Consejo Internacional de Archivos viene impulsando desde 1989 la normalización a nivel internacional; se crean comisiones de expertos; se aprueban en el XII Congreso de Archivos los principios de la descripción archivística; en Estocolmo se fijan las bases del proyecto ISAD(G), que se aprobarían definitivamente en 1999, hasta llegar a la versión definitiva que se publicó en el XIV Congreso Internacional de Archivos de Sevilla.

La ISAD(G) constituye un modelo de descripción basado en el principio de procedencia, jerárquico, cuyo primer nivel es el fondo, que va de lo general a lo particular, y permite integrar descripciones de archivos diversos en un solo sistema de información[19].

En menos de 10 años los archiveros de todo el mundo cuentan con un marco de referencia. Ya nada será lo mismo. La prueba, los nuevos proyectos normalizadores, (EAD, CUSTARD) en los que la ISAD(G) funciona como

---

[17] "Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de archivos" *Diccionario de Terminología Archivistica*. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia,1995, p. 32

[18] TRAVESI DE DIEGO, Carlos, "La normalización antes de la Norma: Los Estados Unidos, Canadá y Gran Bretaña" en *TABULA. Revista de Archivos de Castilla y León*, 4(1999), p.11 - 30

[19] CARBAJO MARTIN, Victoriano-Antonio " El proceso de la normalización : los trabajos desarrollados por el CIA para redactar las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF) en *TABULA. Revista de Archivos de Castilla y León*, 4(1999), p.31 - 41

referencia obligada[20]. Sin embargo, hoy todavía no está nada claro qué tipo de información y qué datos deben incluirse en áreas y campos de descripción. Mientras sea así, las normas no cumplirán su misión, que es hacer posible la transferencia automatizada y facilitar el acceso a los documentos cumpliendo las exigencias de los usuarios del siglo XXI[21].

3.- LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

3.1. – Metodología seguida

Una vez tomada la decisión de que trabajaríamos sobre la aplicación de la Norma ISAD(G) a la descripción de los documentos municipales, elegimos las herramientas básicas a utilizar.

1ª El texto de la Norma. Se trata de la traducción oficial que hizo el Ministerio de Cultura en el año 2000 con motivo del Congreso Internacional de Archivos de Sevilla.

2ª El Cuadro de Organización de Fondos. Nos basamos en el publicado en las Actas de las XIV Jornadas de Archivos Municipales celebradas en Parla, por considerar que es el más completo, ya que en él se recoge también la información relativa a la custodia (la propuesta de expurgo de las Jornadas de Leganés) y la propuesta de acceso, de las propias Jornadas de Parla.[22]

3ª La Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios, publicado por la Comunidad de Madrid en 1999.

4ª El formulario para representar las descripciones. Nos sirvió como modelo el que nuestro compañero Julio Cerdá, archivero municipal de Arganda del Rey, elaboró en el año 2000, para que la Comunidad de Madrid ofreciese en su stand de la sede del XIV Congreso Internacional de Archivos información sobre las actividades del Grupo y sobre los archivos de los ayuntamientos que lo integran.

Para que esta información, que iba a ser presentada mediante la proyección de un CD-ROM, tuviese una directriz común, se acordó diseñar un esquema que llevó a cabo Julio Cerdá. El que ahora proponemos, copia en lo básico de aquel, recoge todas las áreas de la ISAD(G) y cada uno de sus campos, con la denominación que tienen en el texto oficial del Ministerio.

Al comienzo del trabajo nos planteamos cambiar la denominación de los campos, pero finalmente consideramos que esta decisión quedaba fuera de

[20] DRYDEN, Jean E., "Cooking the perfect CUSTARD" en Archival Science: International journal on recorded information, ·(2003), num.1, p. 27 - 42

[21] REDDING , Clay, " Reengineering finding aids revisited: current archival descriptive practice and its effect on EAD implementation", en *Journal of archival organization* 1(2002), núm. 3, p. 35 - 50

[22] Aunque este es el Cuadro que se toma como base para el trabajo, hay que advertir que algunos miembros del Grupo de Archiveros de Madrid ya han comenzado a utilizar el Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos, propuesto por la Mesa Nacional de Archivos de la Administración Local en 1996, que es fruto del consenso logrado entre una amplia representación de archiveros municipales, entre los que se encuentran algunos miembros de nuestro Grupo. En las descripciones del nivel de fondo es donde cada archivero ha plasmado fielmente el Cuadro de Organización del que se sirve.

nuestro alcance y que no era objeto de este trabajo, puesto que los cambios son competencia de los responsables de la elaboración de la Norma Nacional Nosotros sólo podemos sugerir acuerdos o desacuerdos. En cualquier caso, hasta que los criterios se unifiquen, lo importante debería ser que llegáramos a un entendimiento común sobre la información que ha de darse en cada campo.

Hecha la selección de estos útiles, el siguiente paso fue rastrear en la bibliografía y consultar en Internet las más actuales propuestas de descripción realizadas siguiendo la Norma ISAD(G) y que resultaron, en su mayoría, aplicadas sólo al nivel de fondo. Nuestra intención, sin embargo, era hacer la secuencia completa desde el fondo a la unidad documental.

Repasamos todas las series del Cuadro de Organización para decidir cuáles se describirían a nivel de serie y cuáles descenderían a la unidad documental; cierto es que en los inicios nos forjamos el ideal propósito de hacer el estudio completo de todo el Cuadro, tarea que nos pareció excesiva, por lo que ese primer proyecto quedó en lo que ahora pueden ver ustedes. De todas formas, pretendíamos dar una visión lo más amplia posible y optamos por describir, de manera individual, el fondo de cada ayuntamiento y de manera conjunta, las tres secciones del Cuadro: Órganos de Gobierno, Secretaría y Hacienda, junto con una selección de subsecciones, unidades de subsección, series y unidades documentales derivadas, que permitiesen ofrecer un ejemplo suficientemente representativo de la descripción de los documentos municipales según los parámetros de la ISAD(G). El paso siguiente consistió en dividirnos en tres grupos, uno por cada sección del Cuadro; estos grupos se han estado reuniendo por separado para hacer el trabajo y llevarlo, posteriormente, a las reuniones mensuales del Grupo.

El resultado final es el trabajo que ahora les presentamos. Nosotros, una vez más, y tal vez de ahí la pervivencia de nuestro Grupo a lo largo de casi 23 años, hemos aprendido algunas cosas más en todos estos debates.

3.2.- Análisis de las Áreas[23]

1. Área de Identificación

Nos advierte la Norma que es el área que "contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción"[24]:

Código de referencia
Título
Fecha(s)
Nivel de descripción

[23] Uno de los anexos que acompañan a este texto es un formulario titulado "Campos a cumplimentar según el nivel de descripción". El antecedente directo de este formulario es el presentado por Victoria Arias Roca, técnico del Ministerio de Educación y Cultura y miembro del Comité de Descripción del CIA, en la XIII Mesa Nacional de Archivos de la Administración local, que se reunió en Lugo los días 20,21 y 22 de noviembre de 1997.

[24] CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *ISAD(G) "Norma internacional general de descripción archivística"*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 2000

Volumen y soporte.

Coincidimos con la mayoría en que en esta área también debería incluirse el Nombre del Productor para que la identificación fuese completa. Las razones que avalan esta opinión concuerdan en esencia con las que esgrimen los distintos autores españoles que se han referido a la ISAD (G), y se apoyan en el hecho de que los documentos son el producto de las funciones encomendadas a un órgano, un productor, que las realiza mediante el ejercicio de determinadas actividades, que dan como prueba de lo realizado los documentos que, repetidos en el tiempo y siguiendo un mismo procedimiento, forman las series documentales. Desconocer el productor es desconocer la filiación y la filiación es un dato fundamental de identificación. Entendemos oportuno que se saque del área de contexto y se añada al de identificación.

Tal vez el hecho de que en los niveles superiores de la descripción la información contenida en el nombre del productor coincida con la contenida en el título haya sido el motivo por el cual no pareciese pertinente reunir los dos elementos dentro del mismo área y por esa razón se consideró más relacionado el productor con el origen de la unidad de descripción, pero también incluir el nombre del productor en el área dedicada al origen y custodia de la unidad de descripción puede llevar a la peligrosa confusión de identificar productor con custodio.

Es una razón más por la que preferimos ubicar el nombre del productor en el área de identificación y no en la de contexto.

Veamos ahora cada uno de los campos del Área de Identificación. Todos ellos deberán ser cumplimentados en cualquiera de los niveles de descripción por los que se opte.

1.1 Código de Referencia.

Debe “identificar de modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa”[25].

Nuestro código de referencia se compondrá de unos elementos fijos, como son la identificación del país, la identificación de la clase de archivo y la identificación del municipio, ya que hablamos, evidentemente, de archivos municipales. A estos elementos fijos se les añadirá la clave de identificación correspondiente al nivel de descripción, siguiendo la codificación jerárquica del Cuadro de Clasificación adoptado.

Los elementos fijos serían:

ES de España
AMU de Archivo Municipal

Aquí conviene una explicación. En la bibliografía utilizada, los archivos municipales se identifican con las letras AM. Nosotros proponemos la

[25] CIA. ISAD(G). Op. Cit.,p.20

utilización de las letras AMU como más determinante, pues AM también podría designar los Archivos Militares, por ejemplo.

Finalmente, para identificar el municipio hemos optado por la clave de identificación fiscal del ayuntamiento; las razones que nos han llevado a ello son, básicamente, las siguientes:

- Permite conocer la provincia, sin necesidad de nombrarla, y, junto con la provincia, el municipio. De los cinco dígitos tomados del código de identificación fiscal, los dos primeros corresponden a la provincia y los tres siguientes al municipio.
- Se trata de un código único de identificación del municipio.

Algunos compañeros sugirieron el código postal, idea que fue descartada porque una misma población podría tener más de uno.

De cualquier forma estos elementos del código de identificación deberán obedecer a lo que determine la Norma Nacional que desarrolle la ISAD(G). Sobre ello sólo podemos sugerir y, llegado el momento, cumplir lo dictaminado por la Norma Española. Sin embargo, lo que no determinará esa Norma será la clave de identificación del nivel de descripción. En nuestro caso esa clave está en relación directa con los códigos del Cuadro de Clasificación del archivo. Son códigos significativos, compuestos por dígitos que identifican las secciones, subsecciones, unidades de subsección y series:

Sección:	00
Subsección:	00.00
Unidad de subsección:	00.00.00
Serie:	00.00.00.00

Se observa cómo el código de identificación de los niveles de descripción se compone de ocho dígitos, separados de dos en dos por medio de puntos.

El último elemento que completa el código de identificación es la signatura. La signatura sólo se añadirá en el último nivel de descripción, es decir, en la unidad documental.

Hay discrepancia respecto a si la signatura debe o no formar parte del código de identificación, la razón argumentada es que no se trata de un elemento estable[26].

La signatura es un elemento que tradicionalmente aparece reseñado en los inventarios y en los catálogos, instrumentos que equivalen en la ISAD(G) a los niveles de descripción de serie y de unidad documental. Nosotros, sin embargo, proponemos que sólo aparezca en el nivel de unidad documental, porque, pese a que sería sumamente interesante que la descripción multinivel, realizada a través de un programa informático, nos permitiera elaborar para su

[26] BARBADILLO ALONSO, Javier. “Una introducción a ISAD(G)”. Artículo en prensa.

publicación y difusión los tradicionales inventarios y catálogos a partir de la información cumplimentada, no parece ser este el objetivo informativo de la ISAD(G) y mucho menos el objetivo del campo 1.1 código de Identificación. Porque la serie queda identificada de manera unívoca mediante el código de clasificación, que además establece el vínculo con la descripción que la representa, y no precisa de la larga enumeración de signaturas que le correspondería a la serie en su conjunto, con el agravante de las múltiples interrupciones que se darán en la secuencia de las signaturas en el caso de fondos abiertos.

Para la unidad documental la signatura sí sería un elemento importante de la identificación, y no sólo porque permite identificar de manera única, sino porque se trata del elemento que permite establecer el vínculo con la descripción que la representa; sin ella, la unidad documental podría confundirse con la serie.

Tiene, sin embargo, algún inconveniente el uso de la signatura y no es precisamente su posible inestabilidad el que más pueda preocupar[27]. Pensemos en la idea, presente en muchos de los archiveros, de guardar la signatura como un elemento de uso interno, que sólo se debe conocer en el archivo. Otro problema que puede suscitarse es la existencia de signaturas múltiples para el caso de unidades documentales de gran volumen, que ocupan varias unidades de instalación, y que implicaría un código demasiado extenso.

Pero, por un lado, no hemos encontrado otra clave más apropiada para identificar las unidades documentales, y, por otro, echamos en falta un lugar donde ubicar la signatura, de modo que en espera de la resolución que nos proporcione la definitiva Norma Nacional, hemos de elegir una posición para ella, con preferencia en un sitio destacado, porque, con independencia de que la signatura sea un elemento de localización más que de información, es un dato fundamental en la descripción de cualquier documento. Optamos por el campo código para su ubicación por ser el más destacado y porque la signatura también constituye un código.

1.2 Título

Objetivo: denominar la unidad de descripción.[28]

El término “título” para denominar el nombre de la unidad de descripción no parece la elección más adecuada. Sólo el origen bibliotecario de la ISAD(G) disculpa o cuando menos explica la elección; en efecto, como Antonia Heredia dice “los documentos de archivo, contrariamente a los libros, carecen de título”[29], de modo que aquí también nos unimos a la corriente de opinión que

[27] Javier Barbadillo dice que la signatura no es un elemento fijo. Nosotros consideramos que la posibilidad de cambiar no hace inestable al elemento en el momento de la descripción, pues entonces también la clasificación puede ser susceptible de cambios, sin embargo hemos de utilizarla como elemento estable en el momento de aplicarla.
[28] CIA. ISAD(G). Op. Cit.
[29] HEREDIA HERRERA, Antonia: “Observaciones sobre la norma ISAD(G)”, en *AABADOM*, 1995, nº2, pág.25

prefiere el uso del término “nombre” de la unidad de descripción, aunque, como indica Bonal Zazo, el término título no sea extraño en los archivos españoles[30].

El nombre de la unidad de descripción está determinado por aquél que tenga en el Cuadro de Organización. Por ejemplo, algunos de los niveles superiores de descripción en nuestro Cuadro de Clasificación serían:

Fondo:	Ayuntamiento de…
Sección:	Órganos de Gobierno
	Secretaría
	Hacienda
Subsección:	Alcalde
	Personal
	Obras y Urbanismo
	Rentas y Exacciones
	Tesorería
Unidades de Subsección:	Secretaría y Oficialía Mayor
	Registro General
	Contratación
	Estadística: Padrones y Censos

Estos títulos corresponden a la categoría de títulos oficiales, denominación que otorga el Manual de Descripción Multinivel [31] a los títulos extraídos de la normativa de creación, organización o funcionamiento del organismo productor.

Los de las series también son títulos oficiales, pues serán de igual modo los que aparezcan en el Cuadro de Clasificación, pero en este caso pueden tener también la doble consideración de título oficial y de título formal, al figurar en un lugar preferente en la documentación que se describe. Por ejemplo:

Bandos
Edictos
Bajas del Padrón de Habitantes
Mandamientos de pago
Nóminas

E incluso puede darse la circunstancia de que sean títulos atribuidos, pues son creados por el archivero cuando carecen de título formal, pensemos en la Correspondencia, por ejemplo.

De manera que en estos casos también podemos considerarlos títulos combinados, siguiendo la línea del Manual Multinivel.

[30] BONAL ZAZO, ,J.L. Op. Cit. p,.225
[31] VVAA, “*Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística”*. Valladolid: Junta de Castilla y León, 2000.

Aplicando nuestro Cuadro de Clasificación, el título atribuido, el creado por el archivero para una unidad de descripción que carece de título formal, será más propio del nivel de descripción correspondiente a la unidad documental, pues, teniendo en cuenta las reglas de la Norma ISAD(G), que recomiendan la vinculación de las descripciones y la no repetición de la información, el título formal siempre corresponderá a la serie. Por ejemplo:

Serie: Expedientes personales
Cuentas de Caudales
Expedientes de Obras Mayores
Expedientes de Industrias Calificadas

Y este título no deberá repetirse en la descripción de la unidad documental, siguiendo la regla de “no repetición de la información”.

Nos hemos encontrado en algunos casos con que la aplicación de esta regla nos deja sin título para el nivel de descripción de la unidad documental o nos deja con un título que para muchos resulta chocante por incompleto. Generalmente, la identificación de un documento se hace con los datos de la tipología y de la tradición documental, del productor, del destinatario y del asunto. La no repetición de la información reseñada en la serie nos haría eludir la tipología documental para algunos títulos de unidades documentales. Por ejemplo:

. Si mantenemos la tipología documental, diríamos:

Título de la Serie:	Expedientes personales
Título de la Unidad documental:	Expediente personal de Antonio Aparicio Fuentes

. Si no la mantenemos, diríamos:

Título de la Serie:	Expedientes personales
Título de la Unidad documental:	Aparicio Fuentes, Antonio

. Si mantenemos la tipología documental, diríamos:

Título de la Serie:	Libros de Actas de Pleno
Título de la Unidad documental:	Libro de Actas de Pleno del 25 de abril de 1929 al 27 de febrero de 1930.

. Si no la mantenemos, diríamos:

Título de la Serie:	Libros de Actas de Pleno
Título de la Unidad documental:	25 de abril de 1929 a 27 de febrero de 1930

. Si mantenemos la tipología documental, diríamos:

Título de la Serie:	Cuentas de Caudales

Título de la Unidad documental: Cuenta de Caudales de 1963

. Si no la mantenemos, diríamos:

Título de la Serie: Cuentas de Caudales
Título de la Unidad documental: 1963

Naturalmente el código de referencia informaría de que estamos describiendo una unidad documental de las series de expedientes Personales, de Libros de Actas de Pleno y de Cuentas de Caudales.

Refiriéndonos en concreto a los ejemplos recogidos, hemos comprobado, observando la práctica cotidiana de lo que nosotros mismos hacemos al describir las unidades documentales de nuestros archivos, que repetimos la tipología documental cuando denominamos la unidad documental, pese a que los programas informáticos que empleamos tengan un campo para el código de clasificación con el que se identifica la serie.

Atendiendo a lo señalado, se plantean varias preguntas: si conviene o no repetir, si el uso del singular –expediente, libro, cuenta- en vez del plural podría ser una solución, o si se trata sólo de una cuestión estética o de hábito. No han quedado resueltos definitivamente estos interrogantes, pero se ha preferido la repetición.

Otro tema que nos planteamos en relación al título es la cuestión de la tradición documental. De manera habitual en los archivos municipales describimos originales; las copias suelen ser insertos que forman parte de los expedientes y como tal se describen en la relación de contenido de los mismos, no dando lugar a indicaciones en el campo correspondiente al título. Pero tampoco es extraño encontrar alguna copia que haya sustituido al original, por motivos varios que no es necesario indicar ahora. Consideramos que en este campo 1.2 título de la norma es donde debe incluirse la condición de copia del documento principal, cuando así sea, no del inserto, que en caso de reseñarse se haría en el campo 3.1 alcance y contenido.

1.3 Fecha(s).

Objetivo: Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción[32].

Nuestra interpretación es que en todos los niveles de descripción, salvo en el de unidad documental, se consignarán los años extremos de inicio y fin de la totalidad de los documentos que integran cada nivel, aún cuando se trate de fondos o subdivisiones menores abiertos. Hay que tener en cuenta que la descripción se lleva a cabo en una fecha concreta (la que se indique en el área de control), por lo tanto las fechas extremas de la totalidad de los niveles se referirán a esa fecha concreta de control, con independencia de que cuando se hagan descripciones posteriores las fechas extremas hayan variado por la aportación de nuevas transferencias a los fondos abiertos.

[32] CIA. ISAD(G). Op.Cit, p.23

Será conveniente en este caso indicar que se trata de fondo abierto, aunque la previsión de transferencias, que habrá de reseñarse en el epígrafe 3.3 nuevos ingresos, puede hacerlo innecesario.

La existencia de lagunas entre las fechas extremas puede indicarse en el epígrafe 2.3 historia archivística, donde será posible explicar el por qué de esas lagunas.

En el nivel de descripción de la unidad documental convendrá expresar, en algunos casos, las fechas extremas del inicio y cierre del procedimiento y en otros, sin embargo, será suficiente reseñar una sola fecha, la del año de inicio del procedimiento, por regla general. Porque si el objetivo de la descripción es identificar tanto para informar como para recuperar la información, deberemos elegir la fecha que identifique más plenamente el documento, porque hay diferentes categorías de fecha con un valor primario o secundario según los casos. Podría decirse que hay fechas identificativas y fechas informativas o descriptivas. Por ejemplo:

- En un expediente de selección de personal la fecha identificativa por excelencia es el año de la convocatoria:

. Año 1989
. Expediente de selección de 1 abogado urbanista

. Fecha informativa puede ser el año de la Oferta Pública de Empleo en la que se aprobó la plaza a cubrir

- En el caso de un expediente de obra, la fecha identificativa es el año de inicio del procedimiento, que es por el que habitualmente se identifica en la oficina productora.

- Las Ordenanzas fiscales se aprueban en un año, pero se aplican al siguiente.

- En los presupuestos, por citar un último ejemplo, el año de identificación no es el de producción, sino el siguiente, puesto que los presupuestos se elaboran el año anterior al ejercicio que corresponden. Es decir, los presupuestos del ejercicio del año 1976 estarán aprobados en el 1975. La fecha identificativa a tener en cuenta será 1976 y será la que debe consignarse en el campo 1.2. de título; luego, de manera secundaría, como complemento informativo, puede resultar interesante saber que fue 1975 el año de elaboración y esta información será la que se haga constar en el campo 1.3 fechas.

1.4 Nivel de descripción

Objetivo: Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción.

Los ejemplos que ofrece la Norma son: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta/expediente y unidad documental simple/documento.[33]

Y en el Glosario de términos la propia Norma define el nivel de descripción como *"situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo".* Entonces el nivel de descripción dependerá en gran medida del Cuadro de Clasificación adoptado y de si éste responde a la estructura orgánico funcional de la institución que da origen al archivo o a otro tipo de estructura.

Fondo, serie y unidad documental son los niveles aceptados por la mayoría de los teóricos y practicantes de la Archivística. Nosotros nos adherimos a esa mayoría. No en vano estos tres niveles se corresponden, en líneas generales, a los tradicionales instrumentos de descripción elaborados en los archivos: la guía, el inventario y el catálogo, en sus diferentes modalidades. Pero dentro de la jerarquía multinivel, tanto la Norma como los propios archiveros aceptan la existencia de otros niveles. Por nuestra parte vemos fundada la existencia de los siguientes niveles:

El primer nivel podría ser la AGRUPACIÓN DE FONDOS. Nivel no reconocido por la Norma, pero es obvio que existen Grupos de Fondos, es decir archivos en los que hay más de un fondo surgido de un productor ajeno a la institución que lo guarda y conserva,

El fondo corresponde al conjunto de documentos producidos por una institución, es decir, un solo productor con sus propias leyes de constitución y organización. Pero hay archivos, y nos estamos refiriendo a los municipales, nuestro campo de estudio, que guardan conjuntos de documentos procedentes de varias instituciones, es decir, de varios productores totalmente diferenciados y perfectamente identificados. Por ejemplo, el Archivo de Villa, que además de contar con el fondo del Ayuntamiento de Madrid, guarda también los fondos de Carabanchel, Chamartín, Vallecas, Fuencarral..., ayuntamientos en su día y barrios de la capital hoy. Cada uno de estos conjuntos de documentos es un fondo diferente y como tal debe ser tratado.

La descripción de los documentos del Archivo de Villa precisa entonces de un primer nivel que sería el de Agrupación de Fondos.

Igual sucede con otros archivos municipales que guardan los documentos del juzgado o los notariales o los pertenecientes a alguna familia; pensamos, por ejemplo, en el Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes, que cuenta, además, con una famosa colección de Cartelería Taurina

Pero si la Norma se basa en un principio de jerarquía para establecer los niveles de descripción de una unidad de descripción (en este caso un fondo documental concreto), está fuera de lugar la descripción de la Agrupación de Fondos como unidad de descripción, en tanto en cuanto se trataría de una descripción ficticia, que partiría de una interpretación falsa del concepto de relación jerárquica, que siempre implica la existencia de una dependencia.

[33] CIA. ISAD(G). Op. Cit., p.24

Porque en la agrupación de fondos la unidad no la da ningún tipo de relación jerárquica de dependencia, como sucede en el fondo, sino que la unidad deviene de una realidad física: estar conservados juntos en un mismo contenedor (un archivo municipal) y de una situación jurídica como es la de formar parte de un único patrimonio documental (el de un ayuntamiento)

No obstante hay que informar de algún modo sobre la existencia de diferentes fondos en un mismo archivo, ¿cómo lo haremos?. ¿Es posible aplicar la Norma para hacer una descripción conjunta de los fondos agrupados en el archivo de una institución?. Nosotros hemos hecho una prueba con los ejemplos del Archivo General de la Villa de Madrid y del Archivo de San Sebastián de los Reyes, pero ya sabemos que aunque se diga que no es la descripción de un fondo sino de una agrupación de fondos, dinamitamos la ISAD(G), y desde aquí advertimos que con estos ejemplos no estamos aceptando la existencia del nivel de fondos, grupo de fondos o, finalmente agrupación de fondos (todas esas denominaciones han aparecido en la bibliografía), aunque sí planteamos la necesidad de que exista ¿una norma?, ¿un formulario? tan universal como la ISAD(G) para describir de forma conjunta la totalidad de fondos de un archivo y sí decimos que las áreas y campos de la ISAD(G) se pueden usar para ello sin dificultad. Tal vez la Comisión Nacional de instrucciones precisas en el futuro que indiquen cómo describir un conjunto de fondos reunidos en un mismo archivo.

El segundo nivel sería el FONDO, que como ya ha quedado apuntado se caracteriza por ser el conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones, en este caso el Ayuntamiento.

El tercer nivel podría ser el SUBFONDO. Este término indica una gradación inferior en la jerarquía. Y nos preguntamos si es posible un fondo dentro de otro, es decir si existe el subfondo.

Si partimos de la existencia de organismos autónomos con su propia normativa de creación y funcionamiento, pero que deben su existencia a la necesidad de desarrollar una de las competencias asignadas a una institución, sí existe el subfondo. Es el caso de los documentos producidos por los diferentes patronatos municipales, institutos municipales del suelo, empresas municipales de transportes, etc.

La existencia de estos organismos se debe, por un lado, a la facultad que tiene el ayuntamiento de organizar, dirigir, controlar y dar servicio en las áreas de deportes, vivienda, transportes, cultura…, y por otro lado, se debe a la conveniencia de gestionar de una determinada manera esa facultad, esos servicios, para su mayor eficacia. La institución productora primera crea una segunda institución, puesto que parte de ella la iniciativa y es la única que puede “delegar” su competencia.

Estos organismos son productores a su vez. Generan documentos que pertenecen al patrimonio documental municipal, forman parte del fondo del ayuntamiento. Así, aunque aquí también hay varios productores, como en el caso de los fondos, existe una diferencia fundamental: los productores de fondos son independientes entre sí, la unión de cada fondo en un conjunto es fortuita y, por tanto, podríamos decir que involuntaria, sin embargo en el caso

del subfondo los productores tienen relación de dependencia de un único productor, que es quien por voluntad propia los ha creado.

Si no se admite el nivel de subfondo para estos organismos autónomos, los documentos por ellos producidos deberían dar lugar a una sección más del Cuadro de Organización, a la que denominaríamos Organismos autónomos o Patronatos. La opción de un Cuadro de Organización propio para esos documentos, es decir, su consideración como fondo, en el caso de los archivos municipales, no es adecuada, o al menos es muy discutible, empezando por lo primero que apuntamos en los párrafos anteriores: el titulo que inicie la descripción multinivel, que siempre será: ayuntamiento de …, puesto que es su autoridad la que ha decidido desgajarse en esos organismos autónomos.

Otra consideración a tener en cuenta a la hora de pensar en un Cuadro de Organización propio es la longevidad del organismo autónomo. No son extraños los casos en que determinados patronatos tiene una corta vida, al cabo de la cual los documentos generados quedan desperdigados por toda la organización municipal al asumir nuevamente los diferentes departamentos las funciones antes delegadas, y se nos vienen a la memoria ejemplos como los de los expedientes personales, que acaban integrados en la serie equivalente en el departamento de personal del ayuntamiento; o como las cuentas, que revierten a la Intervención municipal, y así un largo etcétera.

A veces sólo quedan como rastro de su existencia los membretes de los documentos y los libros de actas de sus órganos de gobierno, que no olvidemos que están formados por las mismas autoridades municipales o sus delegados.

Existen dos caminos o se admiten esos documentos como integrantes de un subfondo o de lo contrario la mejor opción sería contemplarlos como integrantes de las secciones correspondientes del fondo municipal, con lo cual, de alguna manera, también se perdería el rastro de esa breve existencia autonóma que tuvieron en su momento. La elección quedará al arbitrio del organizador del fondo y, sobre todo, dependerá de la complejidad administrativa del organismo productor.

El cuarto nivel, en nuestro caso, sería la SECCIÓN, que es la gradación jerárquica que la ISAD(G) parece hacer coincidir con el subfondo y que nosotros identificamos más con las agrupaciones documentales que se corresponden con las divisiones de la estructura orgánico-funcional del Cuadro de Organización que empleamos: Órganos de Gobierno, Secretaría (Administración) y Hacienda.

Un quinto nivel pertenece al de UNIDAD DE SUBSECCIÓN. Este es un nivel y una denominación que para nada aparece en la Norma, pero ya hemos comentado acerca de la flexibilidad de la que ésta hace gala y de que el resultado de su aplicación dependerá del sistema de organización utilizado. En la primera publicación del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, que fue el *“Cuadro de organización de fondos de archivos municipales. Ayuntamientos con Secretarías de primera Categoría”*., concretamente en la página 20 de la edición del año 1984, al explicar la jerarquización del cuadro, decíamos: *“Cada sección va precedida de un dígito. Éstas a su vez se dividen en diferentes subsecciones (27 en total), que van precedidas de dos dígitos….Precedidas de*

tres dígitos aparecen las distintas unidades (59 en total) comprendidas en las subsecciones (ejemplos: Secretaría y Oficialía Mayor, Registro General, Contratación, etc., dentro de Secretaría General), a las cuales corresponden diversas actividades. El resultado de dichas actividades son las series formadas a partir de los diferentes tipos documentales…"[34].
Rechazamos términos como sub-subsección y fracción de subsección; el primero por gramaticalmente incorrecto y el segundo porque la palabra "fracción" nos parece equívoca y peligrosa, por cuanto puede dar idea de ruptura de la unidad. Si se rompe la unidad ya no hay una jerarquía, una gradación, sino un mismo nivel dividido en dos y este grupo de trabajo lo que ha querido expresar es la dependencia jerárquica que existe entre la subsección y la unidad de subsección; en este caso el prefijo sub, con significado propio de *"bajo"* o *"debajo de"* según el diccionario de la RAE, no nos facilitaba la elección.

El sexto y el séptimo nivel se corresponden con la SERIE y la UNIDAD DOCUMENTAL, respectivamente.

Discutimos la existencia de subseries o fracciones de series.

El término subserie proviene de la práctica de agrupar series muy parecidas, a veces idénticas, en su procedimiento bajo una misma denominación. Así pues el prefijo "sub", con un significado ahora de dependencia, no es oportuno; además, la subserie es una práctica archivística más que una realidad documental.

Por otro lado, basar la existencia de la subserie en los criterios de cambios significativos y duraderos en el procedimiento, el soporte o el resto de razones que nos ofrecen Mª Dolores Carnicer Arribas y Juan José Generelo Lanaspa[35],tampoco parece fundamento suficiente, pues toda serie que permanezca en el tiempo, incluso sin exceso de permanencia, puede variar su procedimiento por múltiples razones y eso no determinaría su cambio de función o razón de ser de la serie, su esencia, y lo mismo sucedería si cambiase el soporte. Estas alteraciones constituirían la historia archivística de la serie y en cualquier estudio de tipología documental habría que reflejarlo en el apartado de contenido.

Por lo que se refiere a la fracción de serie, la experiencia nos dice que responde a una mala práctica administrativa, que se inicia en las oficinas y que queda reflejada posteriormente en el Archivo, por lo que una vez más es preciso incidir en la importancia de la organización de los archivos de oficina y de la intervención del archivero/a en los proyectos de organización y en los de control y elaboración de procedimientos administrativos.

---

[34] GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "*Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales. Ayuntamientos con Secretarías de Primera Categoría"*. Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, Deportes y Turismo. Dirección General de Cultura. Madrid, 1984.

[35] CARNICER ARRIBAS, Mª Dolores y GENERELO LANASPA, Juan José. "Hacia una aplicación uniforme de Isad(G). Los niveles de descripción" en *TABULA. Revista de Archivos de Castilla y León* (1999), nº4, pp. 162-163

Siguiendo a Antonia Heredia[36] "los niveles no son a la elección del archivero, los tienen esencialmente las unidades de descripción. Sólo hay que reconocerlos y precisarlos". Lo malo es que en el reconocimiento y en la precisión es donde reside la dificultad y resulta muy fácil errar en ello.

El octavo y último nivel es el de UNIDAD DOCUMENTAL, sin hacer distinción entre documento simple o compuesto, condición que generalmente queda definida en el propio título de la unidad documental.

En un primer momento admitimos también el nivel de UNIDAD DE INSTALACIÓN, pero fue rechazado por tratarse de una realidad física más que de un nivel jerárquico.

La aceptación de la unidad de instalación como nivel en un primer momento derivó de una necesidad práctica del Archivo. La falta de medios materiales y recursos humanos, especialmente, y las características de ciertas series que no precisan de una descripción exhaustiva, hacen que se utilice con profusión la descripción de unidades de instalación; sin embargo, aplicando la filosofía de la ISAD(G), cuando se está describiendo una unidad de instalación lo que realmente describimos es una serie acotada en el tiempo, aunque esa acotación sea de días, (informes diarios de Policía Local, del 1 de enero al 15 de enero de 1995), o se trate de una serie acotada en una secuencia (expedientes de plusvalía del núm 551 al núm. 600 del año 1989), pero no establecemos un nuevo nivel de jerarquía.

Ni entre la serie y la unidad de instalación, ni entre ésta y la unidad documental se cumple la relación de jerarquía entre niveles que exige la Norma, por lo que entendemos que no es admisible la existencia de la unidad de instalación como nivel, pese a que describamos unidades de instalación en la práctica real de nuestros archivos. Una práctica, que no es más que una necesidad impuesta, en principio, por esa falta de medios a la que ya nos hemos referido, y también por la repercusión que en el modo de describir ha supuesto el uso de los programas informáticos.

Algunos programas informáticos, con la finalidad de proteger el elemento signatura y quizá por otras razones de programación ajenas a nosotros y a nuestro trabajo, no permiten introducir más de una signatura en el campo destinado a tal fin. Pensemos, por ejemplo, en los expedientes de plusvalía de un determinado año; vemos que no se describen en un solo registro, y no decimos Signatura 250 a 300, expedientes de plusvalía del año 1990, sino que hacemos la descripción de la siguiente forma: Signatura 250.- Año 1990.- Expedientes de plusvalía del número 1 al 50; Signatura 251.- Año 1990.- Expedientes de plusvalía del número 51 al 100, y así sucesivamente.

Esta forma de descripción acotada también facilita la recuperación de un documento concreto: si buscamos el expediente de plusvalía núm. 23 del año 1990 sabemos que se encuentra en la sig. 250, sin necesidad de ver el contenido de todas las signaturas.

[36] HEREDIA HERRERA, Antonia. "Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales", en *Boletín de ANABAD* (2001), LI, nº 4, pp.47-48

Lo anterior nos induce a pensar que la realidad cotidiana de la gestión nos hace, en ocasiones, confundir la teoría archivística y crear niveles de descripción donde no son necesarios. La unidad de instalación no es un nivel diferente al de serie, insistimos.

La manera de instalar los documentos también puede dar lugar a confusiones a la hora de establecer niveles de descripción. La instalación viene determinada por el modo de transferencia, por la capacidad y el formato de las unidades de instalación y por el tamaño de los depósitos. Estas circunstancias determinarán directamente la signatura de los documentos, por ejemplo, un expediente de obras puede ocupar más de una signatura cuando así lo requiera su volumen, correspondiendo cada una de ellas a una unidad de instalación o caja. Sin embargo la descripción de la unidad documental, no variará, únicamente cambiará la signatura:

Ejemplos:

Expediente de construcción de una vivienda unifamiliar en la C/ Nardos, núm. 5 a nombre de Sebastián Moreno Fuentes. **Sig. 234/1**

Expediente de construcción de una nave industrial en el Polígono La Fuensanta, parcela 24 F a nombre de Cartonajes Esteban,S.A. **Sig. 1223**

Expediente de construcción de 250 viviendas en la Avda. de la Independencia, núm 32-34 a nombre de PERGASA,S.A. **Sig. 347-348-349**.

Si admitiésemos la unidad de instalación como nivel, se correría el riesgo de convertir una realidad física en la realidad intelectual que es el concepto de “nivel de descripción”.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

El Objetivo es identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción[37].

En relación con la identificación y la descripción del soporte documental el objetivo de la Norma es fácil de cumplir tanto en el caso de que las unidades de descripción se conserven en los soportes llamados tradicionales (papel, pergamino, papiro, etc.) como en el de los soportes más actuales; incluso si pensamos en el futuro no parece que vayamos a tropezar con mayores dificultades. Lo que sí es evidente en el caso de cualquier soporte es que su tipo estará en relación directa con los requisitos técnicos para la lectura de los datos en ellos contenidos. Estos requisitos técnicos se recogen en el campo 4.4 características físicas y requisitos técnicos, del área de condiciones de acceso y utilización, por lo que pensamos que, si bien el soporte y el volumen son datos identificativos y pueden no resultar ajenos a esta primera área de identificación, sufren una desconexión evidente del epígrafe 4.4., que es su complemento directo y debería acompañarle.

[37] CIA. ISAD(G). Op. Cit.,p. 25

En cuanto al volumen en metros lineales, como acostumbramos, o en metros cúbicos, según la tradición anglosajona, se trata de una información más relacionada con la gestión que con el servicio de la información, su difusión o su acceso. Conocer los metros lineales y el volumen es esencial para la planificación y distribución de espacios, mobiliario, equipamiento y recursos humanos. Sólo en la descripción de las unidades documentales concretas la extensión física puede ser un dato identificativo y en este caso también resulta en relación directa con el uso y el acceso, como ocurre con el soporte, porque resulta muy orientativo conocer que la información contenida en un expediente, por ejemplo, se extiende a lo largo de 45 folios o 3 cajas o unidades de instalación o de 1,20 m.l. de estantería. Y aquí nos faltaría un dato importante, y nos referimos al formato, que bien podría haberse recogido en el campo 4.4 características físicas, aunque según la ISAD(G) parece que esas características físicas se refieren más a requisitos de conservación, pero claro está que no se conserva de igual modo un libro que un mapa. Igual que tampoco requiere las mismas condiciones de conservación el microfim que el papel. Soporte y formato son elementos informativos relacionados con la conservación y el acceso.

Con el volumen se nos crea, como en el caso del soporte, una impresión de información deslavazada, porque, como ya otros colegas han observado, en la Norma los caracteres externos, que en la tipología documental estudiamos de forma conjunta, aparecen dispersos a lo largo de su desarrollo.

En el caso del fondo abierto, la expresión de las dimensiones en metros lineales resulta en ocasiones una tarea engorrosa, pese a que sea tan sencilla la operación de medir la balda de una estantería y multiplicar la cantidad por el número total de baldas ocupadas, porque se empieza por tener estanterías con baldas de diferentes tamaños y se continúa por ocupar esas baldas con cajas de dimensiones y contenido diferentes. Ello responde a la irregularidad de las transferencias que se reciben de las oficinas (no todos los archivos tienen pactado un calendario de transferencias) y, en casos determinados, que ya se van rectificando, responden también a la práctica de mezclar unidades documentales de distintas series dentro de una misma caja, con el fin de aprovechar al máximo el espacio, en la seguridad de que tal mezcla no constituye ninguna aberración, puesto que la organización del fondo no ha de plasmarse en la instalación, sino en la clasificación y descripción de los documentos.

Con el tiempo, cuando se necesita hacer este tipo de mediciones o cuando se trata de llevar a cabo una propuesta de selección y expurgo, se evidencia que la de mezclar resulta una mala práctica, consecuencia de la falta de planificación y medios de los que habitualmente carecemos en los archivos.

Para solventar las posibles irregularidades y poder expresar la extensión física del modo más acorde con la casuística de cada archivo, hemos optado por los metros lineales o unidades de instalación para todos los niveles de descripción, salvo en el de serie, donde también hemos introducido el parámetro de número de expedientes, y en el de unidad documental, que empleamos el de número de folios.

2. Área de Contexto

En ella se recoge información de carácter orgánico o funcional, que permite conocer el contexto de creación de los documentos.

2.1 Nombre del productor

Algunos archiveros[38] consideran que el nombre del productor debería estar en el área de identificación. Nosotros, según hemos dejado patente en páginas anteriores, consideramos también al productor como un elemento identificador clave y siempre necesario, por lo que sería correcto que formase parte del área de identificación, que es además el área que debe aparecer siempre en todos los niveles de la descripción, pero quizá no sea tan decisivo el lugar que ocupan los elementos como el hecho de que aparezcan siempre en todos los niveles cuando se considere necesario y esa será una decisión a adoptar por parte del autor de la descripción, que seguramente entenderá pertinente precisar el nombre del productor.

El problema del desplazamiento de los elementos claves a lo largo del texto de la Norma tal vez pueda resolverse cuando se decida o se elija el modelo de presentación de la información descrita siguiendo sus principios, que muy posiblemente dependerá del programa informático que la sustente.

En todo caso, la interpretación que se le puede dar a este campo es la siguiente. En el nivel de fondo el productor será el ayuntamiento, en el de subfondo, si se admite el nivel para los organismos autónomos, será el nombre del propio organismo: Instituto Municipal del Suelo, Patronato de Cultura, etc. En las secciones, subsecciones y unidades de subsección el productor coincidirá con el nombre que éstas tengan en el Cuadro de organización y en la serie es donde quedará reflejado el nombre de la unidad administrativa directamente responsable de la producción, acumulación y conservación de los documentos hasta su transferencia al Archivo. Este dato recogido en el nivel de serie será muy interesante tanto para la gestión interna del Archivo (el control de las transferencias), como para conocer el proceso de creación de los documentos y para llevar a cabo la organización de los archivos de oficina.

Llegados a este punto surge el debate porque se enfrentan dos posturas: para unos sólo el productor orgánico debe tenerse en cuenta, mientras que para otros, los que dirigen su pensamiento a la organización de los archivos de oficina, se han de tener en cuenta los dos tipos de productor.

Los que defienden la segunda postura se preguntan hasta qué punto es interesante el nombre del productor para la gestión del archivo o para la organización de los archivos de oficina si se tiene en cuenta sólo el nombre del productor orgánico, olvidando el productor administrativo. Y el debate se sustenta en la aplicación de nuestro Cuadro de Organización.

---

[38] Es el caso de la propuesta presentada por los archiveros andaluces: "La hora de la normalización en los archivos. Una alternativa desde Andalucía a la Norma ISAD(G)" en *Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*. Nº18, marzo 1997.

En el Cuadro del Grupo de Madrid, en el nivel de serie, se dan dos variantes. La primera de ellas agrupa las series y las unidades de subsección en las que el productor orgánico y el productor administrativo coinciden. Vemos un ejemplo en la unidad de subsección Contratación y en la serie expedientes de contratación; en ambos casos uno y otro productor son el mismo: Contratación.

En la segunda variante el productor orgánico es distinto del productor administrativo. El ejemplo lo tenemos en las series derivadas de las subsecciones denominadas Pleno, Comisión Municipal Permanente y Comisión Municipal de Gobierno. Estas series son producidas orgánicamente por cada uno de los órganos de gobierno mencionados, sin embargo, el productor administrativo de todas ellas es el Secretario General o el Departamento de Actas y Sesiones.

Esta dualidad induce a considerar la posible introducción de otro campo en la Norma: el relativo al ejecutor del documento. Pero este dato, que sería tan interesante para la organización de los archivos de oficina, puede crear una tremenda confusión en el proceso de organización archivística si se cae en el error de considerar productor orgánico, el que la ley marca como el que tiene la competencia para ello, al productor físico de los documentos; de ser así terminaríamos acumulando en una sola oficina (la Secretaría en los ayuntamientos pequeños, por ejemplo) todas las series.

La disparidad de criterios aquí expuestos se ve reflejada en el resultado de las descripciones que acompañan a esta ponencia y es una muestra de la disparidad de criterios que a nivel nacional surgen cuando se trata de interpretar la ISAD(G) en los campos clave de su estructura.

2.2 Historia institucional/Reseña biográfica

El objetivo de este campo es ubicar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible, por ello hay que dar información acerca de la historia del productor, es decir, de la institución que genera los documentos.

En el caso de los archivos municipales narraremos brevemente la historia del ayuntamiento como institución; sus orígenes y la evolución de su legislación, sus funciones, competencias y organización, para fundamentar el producto resultante, que son los documentos.

La historia institucional se irá desarrollando en cada uno de los niveles hasta llegar al que corresponde a la serie documental. Aquí se interrumpe la secuencia porque sólo el fondo, la sección, La subsección y la unidad de subsección representan instituciones o dependencias administrativas con funciones, competencias y organización que han ido evolucionando, cambiando en el tiempo.

Pero la interpretación de la Norma podemos llevarla más allá en el objetivo de situar la documentación en su contexto si en el nivel de serie, que ya no se corresponde con ninguna institución, damos información sobre la evolución de la propia serie a lo largo del tiempo. Dar esta información, no resulta tarea fácil, pues requiere la realización previa de la tipología documental de cada serie a lo largo de toda su existencia, que en algunos casos puede ser larga y compleja.

2.3 Historia archivística

¿Cómo interpretamos en esta ocasión el objetivo de la ISAD (G) de proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación?. Consideramos que se trata de informar acerca de los avatares sufridos por los documentos, tanto en cuanto a su forma de ingreso, si no son de producción propia del ayuntamiento, como a su conservación (pérdidas, destrucciones, cambios de ubicación), a su organización (cambios de cuadros o sistema), a su descripción (cambios de signaturas, inventarios anteriores y posteriores) y a su custodia. Estos datos sólo parecen apropiados en el nivel de fondo, donde es pertinente informar sobre el edificio y sus instalaciones, y en el de serie; también en el nivel de unidad documental habrá ocasiones en que tengamos historia archivística que contar, pero en el resto de niveles no es tan probable.

Pese a todo lo expuesto, en el nivel de serie existe confusión y no ha quedado cerrado el debate entorno a qué información debe incluirse en los campos correspondientes a historia institucional, historia archivística y alcance y contenido. En las descripciones realizadas se puede observar esta disparidad.

2.4 Forma de ingreso

El modo habitual en que los documentos municipales llegan al Archivo es la transferencia, aunque no debemos olvidar los casos de compra y donación, aunque sean excepciones.

Pueden ser transferencias periódicas, cuando existe un calendario pactado, o extemporáneas, cuando hay cambios de dirección, más política que administrativa, o de nuevo emplazamiento de las oficinas. El hecho de conocer la forma de ingreso es importante para las funciones gestoras del Archivo y no tanto para el conocimiento del usuario del Servicio. Así este dato se reflejará en el nivel de fondo de forma general y en el de unidad documental de forma particular. En este último caso se reseñarán los datos de identificación de la hoja de remisión y la fecha del envío. Si el ingreso se hubiera producido por compra o donación, se indicará esta circunstancia junto con la fecha de la misma.

Si en el nivel de serie se inscribiesen los datos identificativos de todas las hojas de remisión correspondientes a la totalidad de la serie, tendríamos la secuencia completa del inventario de la serie, pero se trataría de una información exhaustiva y transgresora, por tanto, de la brevedad que predica la ISAD(G), de manera que sólo en los ya mencionados niveles de fondo y unidad documental se hablará de la forma de ingreso. Pero tal vez pudiésemos tratar de hacer los inventario por este camino.

3. Área de Contenido y estructura

Qué clase de información contienen los documentos, cuál es su utilidad, hasta cuándo tienen vigencia y de qué manera están organizados, son los datos que tienen cabida en este área.

Como sucedía en las áreas anteriores ya estudiadas, aquí vemos también la dualidad de destinatario de la información, pues hay campos sumamente importantes para el usuario (alcance y contenido, de un lado, y organización, de otro) y campos básicos para el archivero como gestor (valoración, selección y eliminación y nuevos ingresos).

3.1 Alcance y contenido

El objetivo es proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción, es decir, indicar para qué pueden servir los documentos del archivo y qué clase de información contienen.

Este campo debe aparecer en todos los niveles de la descripción. La información, aunque precisa, irá de lo más genérico a lo más específico, de forma que serán los niveles de serie y unidad documental los más importantes. En el nivel de serie, una vez definida, se marcará qué objetivos se pueden cumplir consultando la serie, qué tipo de datos se puede obtener de ella, qué clase de estudios permite acometer y cuáles son los documentos que conforman las unidades documentales que integran la serie. Si se consigue completar esta información desde el inicio hasta el final de la serie (cuando ya se de por cerrada), tendremos una biografía magnífica de la misma, que será fundamental para los estudios de tipología documental.

En el nivel de unidad documental se hará relación de las personas, lugares y asuntos que aparezcan en los documentos. Será el nivel de los descriptores, que permiten acceder y recuperar la información.

3.2 Valoración, selección y eliminación

El objetivo de este campo, dice la Norma, es proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada. Nosotros podemos añadir también que por *efectuar*, pues ambas cosas caben en este marco.

Esta información tan esencial para la organización de los archivos de oficina, para la planificación del trabajo y del espacio y para la gestión de los recursos humanos quedará reflejada en los niveles de fondo, serie y unidad documental. La información en el nivel de fondo será general y se referirá a si existe o no una comisión de valoración, si existen normas de expurgo, si se realizaron o realizan expurgos y los criterios que se siguieron y se siguen. En el nivel de serie se especificará, si se hace expurgo, qué tipo de expurgo se aplica y por qué motivos y en el nivel de unidad documental sólo se pondrá la fecha en que debe ser expurgado o la fecha en que ya lo fue. Esta última sólo ha

lugar si se conserva la descripción, que es el caso de los programas informáticos que obligan a poner la fecha del expurgo para dar de baja la descripción (el registro informático), al tiempo que guardan una base "histórica" de lo expurgado.

3.3 Nuevos ingresos

Es un dato únicamente reseñable en los fondos abiertos. Si el archivo tiene pactado un calendario de transferencias habrá de indicarse en este campo.

En el nivel de fondo se puede hacer la previsión de los metros lineales que ingresan en el archivo al año y en el nivel de serie, si existiera calendario de transferencia, se especificará la fecha en que se efectuará y el número de expedientes o cajas que está previsto que sean transferidos.

3.4 Organización

La información sobre la organización es la clave del arco de la ISAD(G). Es el campo reservado para presentar el Cuadro de Organización de los fondos del archivo y, como ya hemos repetido más de una vez, sin él, el marco que es la Norma ISAD(G) se queda sin lienzo. El Cuadro de Organización marcará los niveles de descripción, el desarrollo jerárquico de la Norma ISAD(G); es la estructura que materializa su filosofía; sin embargo, la información acerca de él no se hará presente en todos los niveles. Se detendrá en el nivel de unidad de subsección, que es el punto final del desarrollo del sistema. En el nivel siguiente, el de la serie, la organización se sustituirá por la ordenación: cronológica, alfabética, numérica, etc., y, en casos muy concretos, podrá decirse cuál es la organización interna de las unidades documentales, que conforman la serie, por ejemplo el caso de los expedientes personales, por ejemplo. Hay archivos municipales, como el de Leganés, donde los expedientes de personal están organizados en subcarpetas, que agrupan los distintos documentos que afectan a la vida laboral del trabajador.

Y del nivel de unidad documental nada tenemos que decir, porque descender a la organización interna, al orden interno del expediente, por ejemplo, no aporta, en el caso que nos ocupa, información necesaria.

Las siguientes áreas 4, 5 y 6 agrupan una información de carácter práctico que se caracteriza por no requerir ser aportada en todos los niveles. Veamos.

4. Área de Condiciones de acceso y utilización

El área 4 de la ISAD(G) es plenamente informativa, destinada al usuario, aunque el gestor también se sirva de ella en ocasiones.

4.1 Condiciones de acceso

Cuál es la situación jurídica y la normativa que regula el acceso a los datos contenidos en la unidad de descripción. A esto debemos referirnos el este campo.

El nivel de fondo está reservado para las condiciones generales. En él, de modo escueto y preciso o de manera pormenorizada, se dirán las normas que rigen el acceso.

Una vez más, aquí se ha producido también un debate y el resultado se detecta en las descripciones que se adjuntan. Hay quienes, siguiendo el espíritu de brevedad que preconiza la ISAD(G), prefieren reseñar lo más genérico; otros, por el contrario, y en aras de facilitar la máxima información a los usuarios, prefiere hacer una enumeración íntegra de las normas.

Después sólo el nivel de serie merece que se cumplimente este campo en su parte más concreta y, ahora sí, exhaustiva en el caso de haber restricciones al acceso.

De manera excepcional, puesto que la información ya se supone dada en el nivel anterior, el de serie, habría que cumplimentar este campo en el nivel de unidad documental. Nos referimos a aquellos casos en los que, siendo la serie de acceso libre, se denegase la consulta de una de sus unidades documentales porque el estado físico lo desaconsejase, o porque alguna otra razón obliguase a restringir el acceso.

4.2 Condiciones de reproducción

Las condiciones de reproducción sólo se expondrán, de forma genérica, en el nivel de fondo, y de manera más específica, en el de serie, dándose la misma circunstancia que en el campo anterior si nos referimos al nivel de unidad documental.

4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos

En los fondos municipales que competen al Grupo de Trabajo de Madrid, por la situación geográfica de los municipios que comprende, el bloque de documentos está escrito en lengua castellana (alguna excepción, como es natural, no podía faltar y así se pone de manifiesto en los ejemplos), por lo que sólo se necesitará expresarlo en el nivel de fondo, siendo innecesario descender a otros niveles, aunque las excepciones deberán constar en la serie, en el caso de que la excepción se repita a lo largo de ella, y también en la unidad documental concreta.

Lo mismo ocurre con la(s) escritura(s) de los documentos, que ahora sí son variadas, pues ya sabemos que sus cambios son debidos a una cuestión cronológica. Fondo, serie y unidad documental son los niveles adecuados de información también en este caso.

4.4. Características físicas y requisitos técnicos

En el caso del Grupo de Madrid, sólo en el nivel de fondo describimos las condiciones físicas de los documentos. Pueden darse los casos específicos, que describiríamos en el nivel de unidad documental cuando apareciesen.

Aunque todavía no se nos ha dado la situación, de forma generalizada, sabemos que más pronto que tarde tendremos que dirigirnos a este campo de la Norma para "especificar cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción", como en ella se indica.[39]

4.5 Instrumentos de descripción

Entendemos que no es necesario aclarar cuál es el objetivo de la Norma en este campo. Sólo cabe indicar que serán el fondo y la serie los niveles adecuados para enumerar los instrumentos de descripción elaborados.

5. Área de documentación asociada

Por documentación asociada entiende la ISAD(G) todos aquellos documentos o agrupaciones documentales que pueden tener algún tipo de conexión con la unidad de descripción que se tome como referencia. Esa conexión puede establecerse por duplicidad (el caso de las copias), por complemento, cuando la información contenida en otras unidades de descripción aclaran o complementan la información de la unidad de descripción que nos ocupa (los documentos de otras series del propio fondo o de fondos de otros archivos) o por divulgación (las publicaciones cuyo objeto es el estudio o divulgación de los propios documentos). Esta diversidad de conexiones las hace utilizando 4 campos, que son:

5.1 Existencia y localización de los documentos originales

El fondo municipal, por su naturaleza, únicamente recoge y conserva documentos originales. Este es un principio fácil de comprender e innecesario de explicar en este momento. Pese a ello, el 5.1 es un campo que nos resulta muy útil para dar a conocer en los niveles de serie y unidad documental la existencia de documentos originales en otros archivos, de los cuales los municipales sólo conservan las copias. Se trata de casos muy determinados, y podríamos pensar en los proyectos de obra que acompañan a los expediente de obra mayor.

El original de los proyectos presuponemos que se conserva en el archivo del arquitecto o ingeniero autor del mismo y eso puede sugerirse de forma genérica en el nivel de serie. En el supuesto de conocer la existencia cierta del

[39] Los componentes de la Mesa Nacional de Archivos de la Administración Local, entre los que se encuentran algunos miembros de nuestro Grupo, está realizando un estudio que resultará sumamente interesante para la conservación y el acceso a la información de los documentos en soporte informático.

original de un proyecto en el archivo de su autor, se especificará en el nivel de unidad documental, haciendo mención del creador.

No es asunto banal este detalle, más cuando en la actualidad tanto se discute sobre los derechos de autor y sobre el derecho de acceso y obtención de copias de trabajos con autoría conocida.

5.2 Existencia y localización de copias

Los municipales archivos son archivos públicos integrados en la Administración Local, por lo que los documentos que conservan se han ido generando según un procedimiento establecido normativamente. Por estos procedimientos sabemos de la obligatoriedad de remitir copias a organismos de otras administraciones, las actas de las sesiones de los órganos de gobierno colegiados, por ejemplo, que es preceptivo remitir a la Delegación del Gobierno. A estas copias precisamente nos referiremos en el nivel de serie.

Otro tipo de copias, que pueden estar en el propio archivo municipal, son las realizadas en un soporte alternativo como medida de prevención para evitar el deterioro de los documentos o la pérdida de información en caso de destrucción de los originales. Estas copias, producto de la voluntariedad del archivo, también se darán a conocer en este campo y sólo en los niveles de fondo y de serie. La reseña en el nivel de unidad documental puede ser útil para la gestión, si se hace mencionando la clave que sirva para identificar el soporte concreto (núm. de rollo de microfilm, CD-ROM, etc.) en el que se encuentre la copia.

5.3 Unidades de descripción relacionadas

Entendemos por unidades de descripción relacionadas tanto las que están en el propio archivo, como las que puedan existir en otros archivos y que sirven para enriquecer el conocimiento acerca de la unidad que describimos aplicando la Norma.

Si este campo se elabora con esmero, ofrecerá al investigador todo un entramado de caminos a seguir para completar la información que persigue y al archivero una fuente de conocimiento que le ayudará en la espinosa tarea de valorar y seleccionar los documentos para su conservación o expurgo.

El fondo es el nivel apropiado para la documentación complementaria de otros archivos y el nivel de serie para los documentos relacionados del propio archivo.

5.4 Nota de publicaciones

Dice el texto de la Norma que el objetivo de este campo es “dar referencia y/o información sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción”.

Uso y estudio son dos términos excesivamente amplios para una nota de publicaciones aplicada a la unidad documental. El término análisis puede parecer más concreto ¿Por qué decimos esto?; simplemente porque tomando

las palabras *uso* y *estudio* en su significado más amplio, permiten hacer la reseña de toda publicación que haya tomado todo o parte de su contenido informativo de los documentos del archivo. En ese caso, la nota de publicaciones se convertiría en algunos archivos en un amplísimo repertorio bibliográfico carente de sentido en el ámbito que nos ocupa.

El Grupo de Madrid comenzó enumerando todas las monografías y artículos de revista relacionados con la historia local correspondiente. Después decidimos centrarnos en aquellas publicaciones que se ciñen más estrechamente al análisis de los propios documentos.

6. Área de notas

Sólo tiene un campo (6.1) y habría que intentar huir de él por su imprecisión. Es una reserva que la Norma propone para “dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas”. Nuestro criterio es que debe utilizarse sólo en casos extremos; recuerda en demasía al “indiferente general” de los archivos.

7. Área de control de la descripción

Los datos reservados a este área de control de la descripción. quién (**7.1 nota del archivero**), cómo (**7.2 reglas o normas**) y cuándo (**7.3 Fecha de la descripción**) tienen importancia para la gestión y hemos optado por cumplimentarlos en todos los niveles, salvo en lo que respecta a las reglas o normas, que será preceptivo en el nivel de fondo y facultativo en el resto.

4.- CONCLUSIONES Y PREGUNTAS EN EL AIRE

La obviedad de que todo tiene su parte positiva y su parte negativa se cumple de nuevo en este proyecto universal de descripción archivística, que es la ISAD(G). La flexibilidad de interpretación que predica supone una ayuda nada desdeñable a la hora de elaborar la Norma Nacional de cada país, pero entraña el peligro de que, si falta esa Norma que unifique la descripción, fijando los contenidos y la terminología y siguiendo los principios de nuestra ya suficientemente fundamentada tradición archivística, surja una variedad indefinida de interpretaciones, que no servirán más que para enturbiar la tarea de describir y de informar. Mientras la Norma Nacional llega a nosotros, más que conclusiones lo que se nos plantean son evidencias e interrogantes:

- La influencia del lenguaje y de los métodos bibliotecarios ha sido negativa y habría que contrarrestarla adoptando una terminología archivística normalizada.

- Es necesario unificar el contenido de los campos de la ISAD(G) para no dar lugar a que existan tantas interpretaciones como archiveros somos.

- Las mayores virtudes de la ISAD(G) son su finalidad normalizadora, el constituir un marco único para circunscribir la descripción y difundir la información, así como su universalidad; precisamente este marco universal no existía hasta ahora.

- La ISAD(G) necesita para su desarrollo de la existencia previa de un Cuadro de Organización, sin el cual no será posible de ningún modo el desarrollo de la descripción multinivel. Por otra parte, muchos de sus campos quedarán sin contenido, por lo que su finalidad informativa se verá muy recortada si antes no se ha abordado la tarea de crear un sistema integral de los archivos de la institución productora del fondo documental, que vaya acompañado de estudios de tipología documental, acuerdos sobre valoración, selección y expurgo de documentos y normas para el acceso a la información y la reproducción de los documentos.

Si no se dan las premisas apuntadas en el párrafo anterior, la Norma se puede emplear y será útil, pues exige unos contenidos mínimos y casi exclusivamente referidos al fondo y a la unidad documental, pero, si finalmente todo quedase en el fondo y en la unidad documental, la descripción dejaría de ser ya multinivel. La situación sería igual que la actual, pues también se ha podido comprobar que sin guías, sin catálogos y hasta sin inventarios (en ocasiones sólo con relaciones de envío), un archivo puede facilitar el acceso a los documentos, a la información, pero ¿en qué grado?, nos preguntamos.

La ISAD(G) se sirve del auxilio de los sistemas informáticos, sin los cuales su propósito de difusión global no sería posible, y aquí es donde se nos abren un nuevo interrogante ¿cómo se ha de representar la descripción multinivel para que el principio de no repetición de la información no permita que el usuario se pierda en las visiones parciales?, o ¿acaso no se podrá obtener información sobre la unidad documental sin haber pasado antes por el fondo, la sección o la serie?. La Norma ISAD(G) exige la globalización de toda la descripción y no en todos los archivos existen medios materiales y/o personales para acometer este trabajo.

Decíamos al principio de estas páginas que la ISAD(G) supone un reto pero también un problema para los archivos, y, ahora que ya estamos al final de la exposición, afirmamos que la labor archivística, que el trabajo en los archivos, siempre ha sido un reto y un problema, pero por eso mismo resulta un trabajo apasionante y más aún en estos tiempos en que la función del archivo comienza con el nacimiento de los documentos y se extiende al ámbito global de la sociedad a través de las redes de comunicación universales.

CAMPOS A CUMPLIMENTAR SEGÚN EL NIVEL DE DESCRIPCIÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	Unidad documental
1.1. Código de referencia	X	X	X	X	X	X
1.2 Título	X	X	X	X	X	X
1.3. Fecha(s)	X	X	X	X	X	X
1.4. Nivel de descripción	X	X	X	X	X	X
1.5. Volumen y soporte	X	X	X	X	X	X

2.- ÁREA DE CONTEXTO

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	Unidad documental
2.1. Nombre del productor	X	X	X	X	X	X
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	X	X	X	X	X	
2.3. Historia archivística	X	*	*	*	X	*
2.4. Forma de ingreso	X					X

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	Unidad documental
3.1. Alcance y contenido	X	X	X	X	X	X
3.2. Valoración selección y eliminación	X				X	X
3.3. Nuevos ingresos	X				**	
3.4. Organización	X	X	X	X	X	

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	Unidad documental
4.1. Condiciones de acceso	X				X	*
4.2. Condiciones de reproducción	X				X	*
4.3. Lengua/ escritura(s) de los documentos	X				*	*
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	X					*
4.5. Instrumentos de descripción	X				X	

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	Unidad documental
5.1. Existencia y localización de los documentos originales					*	*
5.2. Existencia y localización de copias	*				X	X
5.3. Unidades de descripción relacionadas	X				X	
5.4 Nota de publicaciones	*	*	*	*	*	*

6.- ÁREA DE NOTAS

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	Unidad documental
6.1 Notas	*	*	*	*	*	*

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

	Fondo	Sección	Subsección	Unidad de Subsección	Serie	Unidad documental
7.1.Nota del Archivero	X	X	X	X	X	X
7.2 Reglas o normas	X	*	*	*	*	*
7.3.Fecha de la descripción	X	X	X	X	X	X

* Sólo en caso necesario, es decir si hay una información específica.

** Sería sólo en el caso de que hubiese un calendario de transferencias, aquí se podría decir en qué fecha se espera la siguiente transferencia.

XV Jornadas de Archivos Municipales

Ejemplos prácticos de aplicación de la norma ISAD(G) a:

- Agrupaciones de Fondos
- Fondos

ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia	ES AMU **28005**
1.2. Título	Archivo del Ayuntamiento de Alcalá de Henares
1.3. Fecha(s)	1235-2000
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	▪ 8.512 unidades de instalación. ▪ 1.581 libros. ▪ 2 planeros (334 planos y documentos diversos). ▪ 3.838 rollos de microfilm de 35 mm. • 726 microfilm de 16 mm. • 13.580 microfichas. • 421 láminas y postales. • 7.394 fotografías. • 806 negativos. • 2.316 protocolos notariales.

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Alcalá de Henares
2.2. Historia de institucional/ Reseña biográfica	Se pueden encontrar los primeros rastros de población en el actual término municipal de Alcalá de Henares, en yacimientos arqueológicos datados en el Neolítico. La población de Alcalá (Complutum) alcanza real importancia en plena época romana, período del que se conserva in situ o en museos destacados restos arqueológicos (ciudad romana, villa de Hipólitus, etc). La importancia se mantiene en el período siguiente, en el que encontramos incluso referencias de la ciudad como sede episcopal, ocupada por los musulmanes el principal núcleo se traslada al sur del río Henares, en los cerros donde hoy encontramos restos de un antiguo castillo. En 1118 el arzobispo D. Bernardo la conquista y vuelve el asentamiento a la zona del valle. Los reyes castellanos la conceden a los obispos de Toledo, quienes serán en adelante Señores feudales de la villa y su tierra. En consecuencia serán los prelados quienes otorguen fueros, construyan palacios, funden colegios, ordenen la vida cívica y reciban visitas regias. En 1499 el Cardenal Cisneros funda la Universidad, que será centro intelectual, político y cultural de Castilla, con amplia proyección en los restantes reinos peninsulares en Europa y en la América Hispana. En 1687 Carlos II concede a la villa el título de Ciudad. A partir del siglo XVII Alcalá de Henares cede importancia a favor de Madrid, ya capital del reino, hasta que en 1836 desaparece la Universidad. A partir de ese momento los antiguos edificios universitarios y la ciudad cambia de configuración. Desde 1960 Alcalá de Henares se beneficia del desarrollo económico que propicia su cercanía a Madrid. La recuperación de la Universidad, la rehabilitación del inmenso patrimonio histórico-artístico y el reconocimiento como Ciudad Patrimonio Mundial suponen tres hitos importantes de los últimos años. Alcalá de Henares fue cuna para Catalina de Aragón, el Emperador Fernando I, Miguel de Cervantes o Manuel Azaña.
2.3. Historia archivística	El documento más antiguo, el Fuero Viejo, data de 1223. Desde esa fecha ha llegado hasta nuestros días la documentación, aunque se registran ciertas pérdidas motivadas por guerras y otras calamidades, así como diversos procesos de ordenación de los fondos de los que hay constancia.

	Se conserva de los siglos XV-XVI el arca de tres llaves en que eran custodiados los documentos de mayor interés. En el siglo XIX el Ayuntamiento se instala en el actual palacio consistorial y en su 2ª planta se habilita una sede apropiada para el Archivo. Allí estuvo la documentación hasta que en 1978 fue trasladada al Archivo Histórico Nacional, donde unos Archiveros de la Diputación Provincial de Madrid inventariaron gran parte de sus fondos. En 1983 se instala el Archivo en otros locales provisionales, y en 1997 pasa a ocupar sus instalaciones propias. Desde 1983 a la actualidad se ha proseguido la labor de descripción, a veces mediante campañas de colaboración con el INEM, se ha microfilmado la mayor parte del fondo y se ha iniciado la informatización de su catálogo.
2.4. Forma de ingreso	En ocasiones la forma de ingreso ha sido la consecuencia de cierres o traslados de dependencias municipales, o de algún tipo de contingencia. Actualmente se tiende a la transferencia ordinaria, pactada, mediante hojas de remisión, como culminación lógica del proceso administrativo.

3.- ÁREA DE CONTENIDO

3.1. Alcance y contenido	El Archivo Municipal conserva la documentación generada y producida por el Ayuntamiento. Fuera del fondo Municipal, conserva la colección microfilmada de la Gaceta de Madrid-Boletín Oficial del estado, del BORNE y del Diario El País. Posee igualmente protocolos notariales de Ajalvir, Alcalá de Henares, Algete, Ambite, Barajas, Campo Real, Corpa, Daganzo, Fuentelsaz del Jarama, Loeches, Mejorada del Campo, Pozuelo del Rey, San Fernando de Henares, Santorcaz, Torrejón de Ardoz, Caldeavero, Valdetorres del Jarama, Valdilecha, Vallecas, Vicálvaro.
3.2. Valoración, selección y eliminación	La valoración, selección y eliminación de los documentos se viene realizando, siguiendo las pautas establecidas por los manuales publicados por el Grupo de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid.
3.3. Nuevos ingresos	Mediante transferencias ordinarias desde las oficinas productoras.
3.4. Organización	En la actualidad se han unificado los cuadros en uno solo, que es el elaborado por el Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid y que es el que sigue: 1. Órganos de Gobierno [1235]-2000 1.1. Alcalde 1.2. Ayuntamiento Pleno 1.3. Comisión Municipal Permanente 1.4. Comisiones informativas especiales 1.5. Comisión de Gobierno 2. Secretaría 1391-2000 2.1. Secretaría General 2.2. Personal 2.3. Servicios jurídicos 2.4. Sanidad y asistencia social 2.5. Obras y urbanismo 2.6. Patrimonio 2.7. Educación 2.8. Cultura 2.9. Deportes 2.10. Servicios 2.11. Servicios agropecuarios 2.12. Acción vecinal. Participación ciudadana 2.13. Promoción económica 2.14. Departamento de informática 2.15. Fundación Colegio del Rey (organigrama exclusivo)

	2.16. Empresa Municipal de la vivienda (organigrama exclusivo) 2.17. Organismo autónomo de desarrollo y empleo (organigrama exclusivo) 2.18. Instituto de Planificación y Gestión Ambiental (organigrama exclusivo) 2.19. Sociedad mercantil instituto de la comunicación de Alcalá de Henares, S.L. (organigrama exclusivo) 3. Hacienda 1435-1998 3.1. Juntas Económicas Municipales 3.2. Contadurías 3.3. Intervención 3.4. Rentas y exacciones 3.5. Tesorería 4. (vacío para posibles ampliaciones) 5. Instituciones no municipales 1377-1986 5.1. Eclesiástico 5.2. Escribanías-protocolos 5.3. Justicia 5.4. Universidad cisneriana 5.5. Cárcel

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Acceso libre: ▪ Los investigadores, pase temporal de 15 días o tarjeta de investigador ▪ Los ciudadanos solicitud por escrito con acreditación del interés.
4.2. Condiciones de Reproducción	Libre, previa solicitud.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	castellano y en algunos documentos latín.
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	Generalmente el estado de conservación es bueno.
4.5. Instrumentos de descripción	Guía. Cuadro de Clasificación. Registro topográfico. Inventarios: ▪ General ▪ Protocolos notariales (informatizados) Índices: ▪ Onomástico ▪ Emplazamiento Catálogos: ▪ Archivo de Alcalá-Imagen gráfica

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	Se dispone de copia en microfilm desde el principio hasta 1987. También hay copia de esto mismo en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
5.3. Unidades de descripción relacionadas	En el Archivo General de Simancas y en el General de la Administración, hay numerosa documentación relacionada. Menos, pero igualmente interesante en el de la Real Chancillería de Valladolid y en el Archivo General de Indias. Especialmente interesante y muy numerosa la documentación del Archivo Histórico Nacional.
5.4. Nota de publicaciones	- Ordenanzas y fuero de la villa de Alcalá de Henares. -- Madrid : Consejería de Educación y Cultura ; Alcalá de Henares : Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros : Ayuntamiento, D.L.

	1999. Reprod facs. del orig. conservado en el Archivo Municipal de Alcalá de Henares, sign. C.5 - Felipe II y Alcalá de Henares : del 26 de Enero al 27 de Febrero de 1999 / Exposición organizada por el Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Alcalá de Henares ; [curaduría de la exposición : José Mª Nogales Herrera ; realización, selección y descripción de piezas : Ana María Amor Chico... et al.]. -- Alcalá de Henares : SMABAH, D.L. 1999 - Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid,1999 - Archivo de Alcalá, imagen gráfica : abril-mayo 1988, Casa de la Entrevista, Alcalá de Henares / [exposición organizada por la Fundación Colegio del Rey y el Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas ; texto : José María Nogales Herrera ; selección, catalogación y documentación : Juan Manuel Muñoz Aguirre, Emilio Pardo cano, Vicente Sánchez Moltó]. -- Alcalá de Henares : Fundación Colegio del Rey : Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas, D.L. 1988 - Guía del Archivo Histórico Municipal de Alcalá de Henares / Ana Duplá del Moral (dirección)... [et al.]. -- Madrid : Consejería de Cultura y Deportes, D.L. 1987 - Casado Arboniés, Francisco Javier. Indice de los documentos del Archivo Municipal de Alcalá de Henares, Sección Histórica, sobre Universidad y Colegios / Francisco Javier Casado Arboniés ; prólogo, José María Nogales Herrera. -- Alcalá de Henares : Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas, [1990] **-** Castillo Gómez, Antonio. Catálogo de la documentación medieval del Archivo Municipal de Alcalá de Henares : (siglos XIII-XIV) / Antonio Castillo Gómez, Carlos Sáez Sánchez. -- Alcalá de Henares : los autores, 1992 - Delgado Calvo, Francisco. Consecución del Título de Ciudad : Alcalá de Henares 1687 / Francisco Delgado. -- Alcalá de Henares : Fundación Colegio del Rey, D.L. 1987 - Concesión del título de Ciudad a Alcalá de Henares por S.M. el Rey Carlos II : edición conmemorativa de su tercer centenario (1687-1987) / [preparada por el Servicio de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Alcalá de Henares]. -- Alcalá de Henares : Ayuntamiento, 1987.[27] p. ; 22 cm. Reprod. facs. de la carta de privilegio de Carlos II conservada en el Archivo Municipal de Alcalá de Henares. - Jornadas sobre fuentes locales y regionales para la historia de América: los archivos de Alcalá de Henares y Guadalajara (1ª. 1989. Alcalá de Henares). Fuentes locales y regionales para la historia de América, los archivos de Alcalá de Henares y Guadalajara [actas de las I Jornadas...] / Javier Casado Arboniés... [et al.]. -- Alcalá de Henares : Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas, imp. 1989 - Junta Local del III Centenario de la publicación del "Quijote" (Alcalá de Henares**)**. Actas cervantinas : 1905, 1916. -- Alcalá de Henares : Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas, [1996][7], 60 h. ; 24 cm. Reprod. facs. de las Actas del III Centenario de la publicación del "Quijote" y del III Centenario de Miguel de Cervantes, custodiadas en el Archivo Municipal de Alcalá de Henares - Nogales Herrera, José María. Exposición de fondos bibliográficos y documentales y objetos propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y su Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas con motivo de la celebración del 450 aniversario del nacimiento de Miguel de Cervantes Saavedra / José María Nogales Herrera. En: Cervantes y Alcalá de Henares : [exposición]. -- Alcalá de Henares : Centro de Estudios Cervantinos, D.L. 1997. -- P. 15-22 - Nogales Herrera, José María. El Servicio Municipal de Archivos y

	Bibliotecas del Excelentísimo [Ayuntamiento] de Alcalá de Henares : memorándum, situación actual y perspectivas de futuro / José María Nogales Herrera. -- Alcalá de Henares : Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas, 1999 - Portilla y Esquivel, Miguel de. Historia de la ciudad de Compluto, vulgarmente Alcalá de Santiuste, y aora de Henares / Miguel de Portilla y Esquivel. -- Ed. facs. -- Alcalá de Henares : Servicio Municipal de Archivo y Biblioteca, [2003]. Reprod. facs. de la ed. de: Alcalá de Henares : Joseph Espartosa, 1725-1728. -- A partir del ejemplar con núm. de registro 5073 de la colección histórica de la Biblioteca Pública Municipal Cardenal Cisneros de Alcalá de Henares. Contiene: V. 1. Parte I -- V. 2. Partes II y III. -- Acompañado de: Aproximación a la Historia de Alcalá de Henares de Miguel de Portilla / José-María Nogales Herrera - Sáez, Carlos. El Fondo medieval del Archivo Municipal de Alcalá de Henares / Carlos Sáez, Antonio Castillo. -- Alcalá de Henares : Universidad, Servicio de Publicaciones, D.L. 1992. 163 p. ; 24 cm. -- (Ensayos y documentos ; 11) (Fuentes medievales alcalaínas ; 2). Indices - Torrens Alvarez, María Jesús. Edición y estudio lingüístico del Fuero de Alcalá : (Fuero Viejo) / María Jesús Torrens Alvarez. -- Alcalá de Henares : Fundación Colegio del Rey, [2002] - Vázquez Madruga, María Jesús. Documentos acerca del Hospital de San Lucas o de los Estudiantes / Mª Jesús Vázquez Madruga. -- Alcalá de Henares : Institución de Estudios Complutenses, [2001].P. 262-271 ; 24 cm. Transcripción paleográfica de dos documentos del S. XVII del Archivo Municipal de Alcalá de Henares. Separata de: Anales Complutenses. Vol. XIII (2001)

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del Archivero	José María Nogales Herrera. Archivero Municipal.
7.2. Reglas o Normas	General International Standard Archival Description, Second Edition, ISAD (G)
7.3. Fecha de la descripción	19 de febrero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCOBENDAS

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28006
1.2 Título	Archivo Municipal de Alcobendas
1.3. Fecha(s)	1812 - 2002
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	3.106,70 metros lineales 5.426 unidades de instalación propias del archivo y 1.600 normalizadas. Papel y soporte informático

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Alcobendas
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	Hay constancia documentada de la existencia del Ayuntamiento de Alcobendas desde 1208, y en documentos del Archivo desde 1548. También en las relaciones topográficas de Felipe II; en el Catastro de Ensenada y sus respuestas generales hechas en la villa el 27 de Marzo de 1750. En ellas se dice que la población se llama Villa de Alcobendas, que es de señorío y del dominio temporal del Conde de Puñoenrrostro, que tiene el derecho de elegir Alcaldes y demás oficios del Ayuntamiento, que la población se compone de 320 vecinos y trescientas casas, algunas no habitables. Como Ayuntamiento pasó por todas las vicisitudes de los Siglos XVIII Y XIX con un período de estancamiento hasta que en los años 60 se inicia una época de actividad económica y desarrollo social sin precedentes en esta población. Actualmente, es un Ayuntamiento de primera categoría con 100.537 habitantes, (a fecha 20 de Junio de 2003), con una actividad industrial centrada en el desarrollo de los polígonos que acogen actividades dedicadas a los sectores de alimentación, automóvil, banca, laboratorios, prendas de vestir y otras del sector servicios.
2.3. Historia archivística	Todos los documentos desde el 1 de Abril de 1978 empiezan a remitirse progresivamente desde las oficinas al recién creado Archivo donde hasta la fecha son custodiados por este servicio. Las instalaciones, suficientes en un principio, fueron totalmente insuficientes para el crecimiento de la gestión y su volumen documental a partir de 1986 y 1987. En diciembre de 1993 se inaugura la nueva Casa Consistorial de Alcobendas y se dota al archivo de unas modernas, suficientes y adecuadas instalaciones
2.4. Forma de ingreso	Los documentos ingresan en el Archivo por transferencia normalizada. Las oficinas productoras transfieren los documentos al Archivo Municipal de acuerdo con las especificaciones del Reglamento del Archivo y con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Entes Locales, la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local, la Ley 30/92 y las modificaciones de ambas en las Leyes 11/99 y 4/99. Hasta 1978 se acumulaban en dependencias municipales de forma natural

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	El fondo del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Alcobendas contiene información exhaustiva del Gobierno, la Administración, los habitantes y la economía del municipio, así como datos de sus relaciones con otras Administraciones. Algunos documentos emblemáticos por su interés para la historia del municipio y la investigación, los que corresponden a los Libros de Actas, Libros de Hacienda y todas las series referentes al Urbanismo y al Planeamiento Urbano. Existen algunos documentos aislados del siglo XVIII pero la mayor parte de los documentos corresponde a los siglos XIX y XX
3.2. Valoración, selección y eliminación	La selección y eliminación de los documentos se realiza siguiendo las pautas de la: "Propuesta de Manual de Selección y Expurgo para Archivos Municipales", y los estudios del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Por Decreto nº 5418/2002 se crea la Comisión Municipal de Valoración, Selección y Expurgo Documental, teniendo como base el art. 7.3 Capítulo II del Reglamento del Archivo.
3.3. Nuevos ingresos	Las transferencias se hacen normalizadas a través de la Hoja de Remisión de Fondos. En 2002 el número de Hojas de Remisión fue 265. Esta Hoja es el impreso: "A.A mod.0027/2ª Rev." Y fija su contenido el citado Reglamento. Al tratarse de un fondo abierto los ingresos desde las oficinas municipales se realizan continuamente.
3.4. Organización	1. ÓRGANOS DE GOBIERNO 1.1 Alcalde (1892-2001) 1.2 Ayuntamiento Pleno (1894-2002) 1.3 Comisión Municipal Permanente (1962-1985) 1.4 Comisiones Informativas y Especiales (1935-2000) 1.5 Comisión de Gobierno (1985-2001) 2. SECRETARÍA 2.1 Secretaría general (1902-2001) 2.2 Personal (1893-2000) 2.3 Servicios Jurídicos(1928-2000) 2.4 Sanidad y Asistencia Social (1919-1999) 2.5 Obras y Urbanismo (1918-2001) 2.6 Patrimonio (1925-1981) 2.7 Educación (1966-1985) 2.8 Cultura (1918-2000) 2.9 Deporte (1972-1999) 2.10.Servicios (1890-1998) 3. HACIENDA 3.3 Intervención (1884-1995) 3.4 Rentas y Exacciones(1815-1997) 3.5 Tesorería (1887-2000) 5. JUZGADO 5.1 Administración de Justicia (1848-1960) 6. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN 6.1 Planificación (1993-2001) 6.2 Organización (1985-2000) 6.3 Investigación (1988-2001)

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Se trata de un Archivo con documentos de titularidad pública, por ello es de consulta libre. Acceso sujeto a la legislación y normativa legales: Ley 7/85; Ley 16/85, Ley 30/92, Ley 4/93 Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
4.2. Condiciones de reproducción	Reproducción libre mediante solicitud. Existen cautelas para algunos documentos y están recogidas en el Reglamento del Archivo, Capítulo V, artículo 19.3. Hay documentos que no pueden ser reproducidos por su estado de conservación. Existen tasas para la reproducción de planos. No hay tasas para la copia de Boletines Oficiales.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano. Francés en algunos documentos de Alcaldía.
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación en general es bueno, tanto en los documentos de tamaño normalizado como los libros y los planos. Empieza a observarse un progresivo deterioro de los documentos elaborados sobre papel de autocalco. Predomina el soporte papel. Hay ingresos de documentos en soporte magnético.
4.5. Instrumentos de descripción	Cuadro de Clasificación. Publicado por el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid en las XIV Jornadas de Archivos celebradas en Parla los días 23 y 24 de Mayo de 2002. Bases de Datos de la aplicación informática de gestión del Archivo. Indices automatizados.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	No se conoce la existencia de documentos originales del Archivo fuera del mismo.
5.2. Existencia y localización de copias	Hay copias en el propio Archivo Municipal de Alcobendas a disposición de los usuarios
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Hay fuentes documentales en los Archivos de: Municipal de Madrid y San Sebastián de los Reyes, Archivo General de Simancas, Archivo Histórico Nacional de Madrid y Archivo Histórico Nacional (Sección Nobleza) en Toledo, en el Archivo Nobiliarios de los Condes de Puñoenrrostro, (actualmente en Madrid) y en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. También en los Archivos Arzobispales de Toledo y Madrid.
5.4 Nota de publicaciones	Catálogo de la exposición documental : “Alcobendas 1886-1996”. Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid, 1999.

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	Por las características propias de la Institución, el Archivo Municipal de Alcobendas ejerce las funciones de archivo central administrativo, archivo intermedio y archivo histórico.

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Julia María Rodríguez Barrero. Archivera Municipal
7.2 Reglas o normas	General International Standard Archival Description, Second Edition, ISAD (G)
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2002, revisada en Noviembre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCORCÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28700
1.2. Título	Archivo Municipal de Alcorcón
1.3. Fecha(s)	1879-2003
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	9505 Cajas, 2 planeros, 730 libros, 320 cintas magnéticas. Papel y cintas magnéticas

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Alcorcón
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	La primera referencia documentada de la existencia del Ayuntamiento de Alcorcón se encuentra en las relaciones topográficas de Felipe II (Respuesta del 17 de enero de 1576), en ellas se dice que es aldea de la Villa de Madrid y de su jurisdicción, lugar de realengo, y de la jurisdicción real. Se citan como alcaldes a Antón Moreno y Martín Escolar En 1812 sus habitantes lo abandonaron por la escasez de alimentos. Su recuperación fue muy lenta y en 1847-50 sus ciento cinco vecinos vivían en ochenta casas distribuidas en cuatro calles y una plaza.
2.3. Historia archivística	Los fondos documentales del Ayuntamiento de Alcorcón se conservaban en el edificio de la Casa Consistorial. En 1877 se derrumbó el edificio y parece ser que se perdió gran parte de la documentación que existía. De 1877 a 1940 apenas si se conservan documentos, ya que según consta en un documento el Archivo Municipal fue destruido durante la Guerra Civil. Los documentos generados por el Ayuntamiento estuvieron siempre bajo la custodia del Secretario General y se conservaban en el ático del edificio construido en 1973. Posteriormente, ocuparon un lugar fuera del edificio, para regresar a la Casa Consistorial en 1989. Actualmente, las oficinas y un depósito de Archivo e mantienen en el mismo emplazamiento pero hay otro depósito en otro edificio municipal. El Reglamento del Archivo Municipal, aprobado en el Pleno de 31 de enero de 1996 , otorga la custodia al Jefe de Sección de Archivo y Documentación.
2.4. Forma de ingreso	Transferencias Los documentos han ido ingresando en el Archivo de manera natural, como punto final del proceso que se lleva a cabo en la gestión administrativa de las competencias municipales.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Los documentos son el reflejo de la gestión municipal en el ejercicio de sus competencias. Son de destacar las series correspondientes a Obras y Urbanismo, por su abundancia, por la frecuencia de su consulta y por resultar fiel reflejo de la evolución del municipio.

3.2. Valoración, selección y eliminación	Existen unas normas de expurgo aprobadas en 1986.(Comisión de Gobierno de 14-10-1986)
3.3. Nuevos ingresos	Trasferencias regulares de documentos desde las oficinas.
3.4. Organización	Sigue el Cuadro de Organización de fondos municipales del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO 1.2 Alcalde (1928-2002) 1.3 Ayuntamiento Pleno (1967-1999) 1.4 Comisión Municipal Permanente (1962-1985) 1.5 Comisiones Informativas y Especiales (1979-1993) 1.6 Comisión de Gobierno (1985-1993 2.- SECRETARÍA 2.1 Secretaría General (1881-1998) 2.2.Personal (1918-1995) 2.3 Servicios Jurídicos (1943-1996) 2.4 Sanidad y Asistencia Social (1925-1994) 2.5 Obras y Urbanismo (1950-1996) 2.6 Patrimonio (1942-1998) 2.7 Educación (1948-1990) 2.8 Cultura (1945-2003) 2.9 Deporte (1968-1980) 2.10 Servicios (1879-1994) 3.- HACIENDA 3.3 Intervención (1886-1999) 3.4 Rentas y Exacciones (1882-1999) 3.5 Tesorería (1901-1996)

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	La consulta se debe solicitar por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, siguiendo lo establecido en la Ley 30/92 , el Reglamento del Archivo Municipal y las Normas de Acceso a los documentos.
4.2. Condiciones de reproducción	Los documentos que tengan la categoría de históricos, así como los de acceso libre pueden reproducirse si sus condiciones físicas no lo desaconsejan. Los documentos de acceso restringido, además de cumplir el requisito antedicho, sólo pueden reproducirse por los interesados o con permiso de éstos. Existen tasas para la reproducción de planos y documentos.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano.
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación en general es bueno.
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario e Indices automatizados

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	Disponemos de microfilm de parte de la serie de Expedientes de Obra y de los Libros de Actas de Pleno, Comisión Municipal Permanente y Comisión de Gobierno Municipal
5.3. Unidades de descripción relacionadas	En el caso de nuestro Ayuntamiento existen documentos complementarios en: Archivo Parroquial, Archivo de Protocolos, Archivo de Villa.
5.4 Nota de publicaciones	Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid, 1999.

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Descripción realizada por Paloma Fernández Gil, Archivera Municipal.
7.2 Reglas o normas	ISAD(G)
7.3.Fecha de descripción	29 de septiembre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE ARGANDA DEL REY

1.- AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28500
1.2. Título	Archivo Municipal de Arganda del Rey
1.3. Fecha(s)	1326/2002
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	939 metros lineales

2.- AREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Arganda del Rey
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	Los primeros antecedentes del núcleo urbano de Arganda del Rey proceden de la época de dominación árabe, y se verá definitivamente consolidado con la Reconquista y posterior repoblación cristiana (finales del siglo XI). Un proceso paralelo siguieron los entonces poblados de Valtierra y Vilches. A partir de ese momento, la población se consolida y crece. En 1525 se levanta un nuevo templo parroquial (precedente de la actual iglesia) que desplaza a segundo término la Ermita del Castillo. La plaza y las construcciones que surgen a ambos lados del camino real crean un nuevo entorno que se mantendría ya durante siglos. Arganda era entonces un lugar de señorío perteneciente al Arzobispado de Toledo. Así se mantendría hasta que en 1581 Felipe II, previo pago de 10.000 ducados, le otorga la condición de Villa de Realengo. En la segunda mitad del siglo XVII la Compañía de Jesús se establece en Arganda. Con un claro sentido comercial van adquiriendo las mejores tierras de la zona, llegando a controlar un tercio de las haciendas del término municipal, que se dedican casi por completo al cultivo extensivo del viñedo. Una vez que la Compañía de Jesús es obligada a abandonar Arganda (1764), la comercialización del vino recae en una pujante oligarquía de propietarios que ejercen el control político y económico de la villa a partir del siglo XIX. El crecimiento económico va unido a una mejora sustancial de las comunicaciones. En 1843 se construye un puente colgante de hierro sobre el Jarama, sustituyendo a la peculiar barca que, siempre que las crecidas del río lo permitían, trasladaba a los viajeros de una a otra orilla. Y, por supuesto, no hay que olvidar el famoso tren, una línea de ferrocarril con Madrid que se inaugura en 1886 y desaparece para el tráfico de viajeros en 1953. La primera gran industria nace en 1900. La instalación de la fábrica Azucarera de La Poveda dio lugar a un conjunto de transformaciones que supusieron un decisivo impulso social y económico para la población. El relanzamiento definitivo vendrá dado con la implantación industrial, que tiene unos tímidos comienzos en la década de los sesenta, alcanzando su pleno apogeo y desarrollo en los últimos quince años. La población se multiplica por cinco y el crecimiento urbanístico rompe con el perfil que durante siglos había mantenido el casco urbano. Pero será con las corporaciones democráticas, a partir de 1979, cuando se produce una auténtica transformación con la aparición de nuevos servicios, equipamientos e infraestructuras. Una rápida

	evolución de un viejo pueblo castellano, que dio sus primeros pasos hace un milenio, transformado hoy en una moderna ciudad con casi 40.000 habitantes, un importantísimo polígono industrial, y considerada como la capital del sureste de la Comunidad de Madrid.
2.3. Historia archivística	El Archivo Municipal nace con y para la administración del municipio, es el resultado natural de la gestión del ayuntamiento a lo largo de sus más ochocientos años de existencia, por lo que habría que retrotraerse a los primeros siglos del primer milenio para encontrar sus primeros antecedentes. De hecho, los primeros documentos originales datan de los primeros años del siglo XIV, que sitúan al Archivo de Arganda del Rey entre los de mayor antigüedad de la Comunidad de Madrid. Siempre ha tenido una persona encargada de su custodia, un cargo que rotaba entre todos los regidores, y que aparece con las diferentes denominaciones de *Caballero Comisario del Archivo, Clavero del Archivo o Regidor Archivista.* Esta situación se mantendrá estable durante todo el Antiguo Régimen, sólo habría que citar las acciones de pillaje que afectaron a la villa y a su archivo durante la Guerra de Independencia, durante diciembre de 1808 y el primer trimestre de 1809. Los continuos cambios y alternancias de gobierno del siglo XIX, con un régimen político que favorecía el amiguismo y la falta de transparencia de la administración, origina un interesado desinterés por conservar sus documentos. Arganda no es una excepción. El descontrol y destrucción de documentación prácticamente tendrá continuidad a partir de entonces, siendo notables la pérdida de documentos del siglo XIX. A principios del XX el archivo se ubica en la torre del Ayuntamiento, en el cuarto situado debajo de la maquinaria del reloj, y allí permanecerá hasta la desaparición de la antigua Casa Consistorial, a principios de los setenta. En este largo periodo hay que mencionar el correspondiente a la II República, magistralmente administrado por el Secretario de la Corporación Manuel Castro, y las tímidas mejoras que se aprecian a partir de la década de los sesenta. Finalmente, se inaugura una nueva y decisiva etapa en 1988 cuando se inicia la organización y puesta en servicio del Archivo, ubicado en el edificio más emblemático de la ciudad, la Casa del Rey, recuperando el lugar que merece por su historia y por la valiosa información que atesora. Se trata de un antiguo palacete de campo construido entre 1594 y 1597 por Hans Khevenhüller, embajador de Alemania en la corte de Felipe II y Felipe III, convertido y adaptado para su uso como centro cultural. En los últimos años se ha realizado una decidida apuesta por hacer del Archivo de la Ciudad un centro abierto y plural. Hay que destacar las numerosas actividades de difusión cultural y la incorporación plena de las nuevas tecnologías. Un ambicioso programa de gestión electrónica de documentos que se ve ahora culminado con el acceso a sus fondos documentales a través de Internet.
2.4. Forma de ingreso	Los ingresos se producen por transferencias de las distintas oficinas municipales.

3.- AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	El Fondo Municipal es la parte esencial y fundamental del Archivo. Desde que Arganda se constituye en municipio, en los

	albores de la edad media, ya surgen los documentos que son inseparables de la gestión municipal. Allí aparecen sus pleitos, sus obras, la administración de sus cuentas, los abastos de alimentos, sus privilegios, las cuestiones sanitarias, educativas, o el modo de hacer frente a los problemas derivados de guerras o epidemias. Es en definitiva la memoria fiel de la vida municipal a lo largo de sus siete siglos de existencia.
3.2. Valoración, selección y eliminación	No ha sido creada la comisión de valoración y expurgo.
3.3. Nuevo ingresos	Anualmente se realizan transferencias regulares de unos 60 metros lineales de documentos.
3.4. Organización	**1.00.00 CONCEJO/AYUNTAMIENTO** 1.01.00 PLENO 1.02.00 ALCALDE 1.03.00 COMISIONES DE GOBIERNO 1.04.00 COMISIONES INFORMATIVAS **2.00.00 ADMINISTRACIÓN** 2.01.00 SECRETARÍA 2.02.00 REGISTRO GENERAL 2.03.00 PATRIMONIO 2.04.00 PERSONAL 2.05.00 SERVICIOS JURÍDICOS 2.06.00 CONTRATACIÓN **3.00.00 SERVICIOS** 3.01.00 OBRAS Y URBANISMO 3.02.00 SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES 3.03.00 ABASTOS Y CONSUMO 3.04.00 TRANSPORTE 3.05.00 SEGURIDAD CIUDADANA 3.06.00 SANIDAD 3.07.00 BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL 3.08.00 EDUCACIÓN 3.09.00 CULTURA 3.10.00 DEPORTE 3.11.00 POBLACIÓN 3.12.00 QUINTAS 3.13.00 ELECCIONES **4.00.00 HACIENDA** 4.01.00 INTERVENCIÓN ECONOMICA 4.02.00 FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN 4.03.00 TESORERIA

4.- AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Como archivo de titularidad pública, es de libre consulta, previa solicitud, la documentación de carácter histórico, de acuerdo con la Ley 16/85, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. El acceso a la documentación administrativa se regirá por la Ley 30/92 y otras leyes específicas
4.2. Condiciones de reproducción	Se permite la reproducción de documentos, en fotocopia o soporte dgital, así como su envío por correo electrónico, conforme a las tasas establecidas en el artículo 4.2. de la ordenanza número 28 del Ayuntamiento de Arganda del Rey, reguladora del precio público por la prestación de diversos servicios de internet, reproducción de documentos y suministro de consumibles informáticos.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación es bueno en general.

4.5. Instrumentos de descripción	Se pueden consultar conjunta o separadamente cuatro bases de datos con una descripción a nivel de catálogo, con los registros descriptivos de los fondos documentales de carácter histórico o de libre acceso. En una parte sustancial del fondo histórico se puede recuperar también la imagen digital del propio documento y acceder por tanto a su contenido. Los catálogos son accesibles a través de internet: http://archivo.ayto-arganda.es/archivo/tabla.busca.asp

5.- AREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA

5.1. Localización de documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	Microfilm de todo el fondo histórico. Existe una copia en el Archivo Regional de Madrid Fondo municipal en soporte digital (hasta primer tercio del siglo XIX). Accesible a través de la Web: http://www.ayto-arganda.es/archivo
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Los Archivos que conservan fondos complementarios a los municipios son los Archivos históricos generales de Simancas, Chancillería de Valladolid, Histórico Nacional y General de la Administración de Alcalá de Henares. Así mismo, son de gran interés el archivo de Protocolos de Madrid, el archivo diocesano de Toledo y los de las diócesis de Madrid y el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
5.4. Nota de publicaciones	Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid, 1999.

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero	Descripción realizada por Julio Cerdá Díaz
7.2. Reglas o normas	General International Standard Archival Description, Second Edition. ISAD (G)
7.3. Fecha de la descripción	Diciembre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE ARANJUEZ

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28300
1.2 Título	Archivo Municipal de Aranjuez
1.3. Fecha(s)	1759- 2003
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	2375 cajas, 1383 libros, 10 unidades de instalación especial. Papel, audiovisuales, diapositivas.

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Aranjuez
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	El Ayuntamiento de Aranjuez nace en 1836, a la luz de la creación de los Ayuntamientos Constitucionales. Aranjuez, hasta ese momento, y por su condición de Real Sitio, había estado regida por Gobernadores, nombrados por el Rey. Es en el siglo XIX cuando aparece la figura del Alcalde y surge la Institución Municipal.
2.3. Historia archivística	El Archivo tiene su origen en el mismo momento en que se crea la institución municipal. Durante el siglo XIX hay referencias documentales al Archivo. Asimismo se conservan inventarios de principios del siglo XX. Las series mantienen continuidad desde 1840. Los documentos se han conservado en la Casa Consistorial. Entre 1990 y 1993 el Archivo Municipal se ubica en el Hospital de San Carlos. Desde 1993 se encuentra en el Centro Cultural Isabel de Farnesio.
2.4. Forma de ingreso	Los documentos ingresan en el Archivo de manera natural. En 1990 se produce una transferencia extraordinaria de los documentos albergados en la Casa Consistorial. Desde 1991, ingresan conforme a las “Reglas para la organización y conservación de los documentos en las oficinas municipales y su transferencia al Archivo Municipal” aprobadas en Comisión de Gobierno de 5 de febrero de 1991 y ampliadas en Comisión de Gobierno de 23 de octubre de 1991.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Los documentos son el fiel reflejo de la actividad municipal. Destacan algunas series, por su gran volumen, variedad de información y frecuencia de consulta, como Libros de Actas de Ayuntamiento Pleno, Padrones de Habitantes, Expedientes de licencia de obras y Expedientes de licencia de industrias.
3.2 Valoración, selección y eliminación	

3.3. Nuevos ingresos	Se realizan conforme a las “Reglas para la organización y conservación de los documentos en las oficinas municipales y su transferencia al Archivo Municipal” aprobadas en Comisión de Gobierno de 5 de febrero de 1991 y ampliadas en Comisión de Gobierno de 23 de octubre de 1991.
3.4 Organización	Cuadro de Organización de fondos municipales del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO 1.1 Autoridades Supramunicipales (1816-1992) 1.2 Alcalde (1853-2003) 1.3 Ayuntamiento Pleno (1841-1994) 1.3 Comisión Municipal Permanente (1924-1985) 1.4 Comisiones Informativas y Especiales (1981-1989) 1.5 Comisión de Gobierno (1985-1994) 2.- SECRETARÍA 2.1 Secretaría General (1851-2003) 2.2.Personal (1886-1995) 2.3 Servicios Jurídicos (1898-1984) 2.4 Sanidad y Asistencia Social (1805-2003) 2.5 Obras y Urbanismo (1851-2000) 2.6 Patrimonio (1759-1993) 2.7 Educación (1843-2001) 2.8 Cultura (1882-2003) 2.9 Deportes (1985-2002) 2.10 Servicios Municipales (1843-1995) 2.11 Servicios agropecuarios (1861-1984) 2.12 Participación ciudadana (1902-1979) 3.- HACIENDA 3.1 Juntas económicas municipales (1838-1993) 3.2 Contadurías (1851-1946) 3.3 Intervención (1838-1993) 3.4 Rentas y Exacciones (1839-1987) 3.5 Tesorería (1841-1987)

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	La consulta se debe solicitar por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, conforme a la normativa vigente, y en concreto a la Ley 30/92.
4.2. Condiciones de reproducción	Los documentos considerados históricos, así como los de acceso libre pueden reproducirse si sus condiciones físicas no lo desaconsejan. Los documentos de acceso restringido, además de cumplir el requisito antedicho, sólo pueden reproducirse para los interesados o con permiso de éstos. Cuando la reproducción se hace con fines de investigación y no lucrativos se podrá realizar previa comunicación a los interesados y/o titulares de los derechos de autor. (RDL 1/96, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual). .
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano.

4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación en general es bueno.
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario. Catálogos. Indices automatizados.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	Microfilm de parte de las series Libros de Actas de Pleno y Padrón de Habitantes.
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Archivo General de Palacio, Archivo General de Simancas, Archivo Histórico Nacional, Archivo General de la Administración, Archivo de Protocolos, Archivo Diocesano de Toledo, Archivo de Obra y Fábrica de la Catedral de Toledo.
5.4 Nota de publicaciones	Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid, 1999.

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Descripción realizada por Mª Magdalena Merlos Romero, Archivera Municipal.
7.2 Reglas o normas	ISAD(G)
7.3.Fecha de la descripción	17 de febrero de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE COSLADA

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28049
1.2. Título	Archivo Municipal de Coslada
1.3. Fecha(s)	1773/2001
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1.600 metros lineales.

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Coslada
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	Sobre la fundación y primeros pobladores de Coslada sabemos poco con precisión. Parece ser, según opinión de Antonio Canto Téllez, que se funda poco después de fijarse la corte en Toledo en 1.087. La primera referencia que conocemos data de tiempos de Fernando III (1230-1252) y en ella se señala que Coslada pertenece al Sexmo de Vallecas, uno de los tres en que se dividía Madrid, junto con Getafe y Villaverde. Por otros documentos de los siglos XV y XVI, sabemos que en el territorio de Coslada hubo lugares y posesiones de realengo y otros de señorío. En 1576, Coslada figuraba como aldea de Madrid, en el Reino de Castilla que acudía para apelar pleitos a la Chancillería de Valladolid, tenia Iglesia y algunas casas en las que vivían 30 vecinos, todos agricultores, menos una familia de hidalgos. En el siglo XVIII contaba con un ayuntamiento compuesto por dos alcaldes ordinarios, uno por el estado noble y otro por el general, un alcalde de hermandad y un procurador del común, nombrados por el corregidor de Madrid a principios de cada año. La casa Ayuntamiento y otras viviendas fueron quemadas y destruidas en la Guerra de Sucesión. En el siglo XIX experimenta un pequeño avance demográfico, en 1864 llega a tener 264 habitantes, agrupados en 66 familias de los cuales había 52 votantes que elegían a 6 concejales. Contaba con un edificio destinado a casa consistorial y unas modestas escuelas. Durante la primera mitad de este siglo, Coslada sigue siendo un pequeño núcleo rural dedicado al cultivo de la tierra en manos de propietarios residentes en Madrid y en menor medida a la extracción de piedra de las canteras ubicadas en el término municipal. En los años 40 y 50, debido a la situación geográfica del pueblo, se inicia tímidamente el asentamiento de industrias dedicadas al transporte y a la fabricación de productos químicos. A partir de 1965 el crecimiento de las industrias se dispara. El aumento demográfico de estos años es vertiginoso, en 1960 había 3.695 habitantes, en 1975 se llega a 33.434 y 84.000 en 1996.
2.3. Historia archivística.	La documentación del archivo Municipal de Coslada estuvo vinculada a la Secretaría General del Ayuntamiento. El archivo estuvo ubicado en desde el siglo XIX hasta 1985 en una sala cercana al despacho de secretario. En 1985 se inauguró una nueva casa consistorial y se traslada la documentación de urbanismo a un archivo cercano a esta área, la documentación económica a los sótanos del edificio y el resto de oficinas se encargan de la custodia de su documentación. La historia de la custodia en el Archivo Municipal se inicia tras un acuerdo de pleno de 1988 y posterior convenio con la Comunidad de Madrid para Crear la Plaza de Archivero Municipal y adecuar un edificio destinado a archivo. A partir de octubre de 1990, la documentación custodiada en los archivos de oficina del ayuntamiento y documentación económica de 1900 a 1950 abandonada en el antiguo edificio consistorial se trasladan al actual depósito de documentos. El Archivo del Ayuntamiento de Coslada anterior la Guerra de Sucesión fue destruido junto con la casa consistorial. Inundaciones y destrucciones posteriores provocaron la desaparición de documentos del periodo comprendido entre 1804 –1856.
2.4. Forma de ingreso	Trasferencias desde las oficinas municipales

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	El fondo del Ayuntamiento contiene información del gobierno, la administración, los habitantes y la economía del municipio. La serie de actas de pleno (1856-2002), los padrones de habitantes desde (1924-2001) y presupuestos municipales desde 1900 son series imprescindibles para conocer la historia del municipio.
3.2. Valoración, selección y eliminación	No ha sido creada la comisión de valoración y expurgo.
3.3. Nuevos ingresos	Anualmente se realizan transferencias regulares de unos 75 metros lineales de documentos.
3.4. Organización	

CÓDIGO	FECHAS	OFICINA PRODUCTORA
1. AUTORIDADES		
1.1.0.0	1959-2002	ALCALDÍA
1.2.0.0	1773-2001	AYUNTAMIENTO PLENO
1.3.0.0	1902-1985	COMISIÓN MPAL PERMANENTE
1.4.0.0	1989-2000	COMISIONES INFORMATIVAS
1.5.0.0	1985-2001	COMISIÓN DE GOBIERNO
2. SECRETARÍA GENERAL		
2.1.1.0	1962-2000	SECRETARIA GENERAL
2.1.2.0	1965-2000	REGISTRO
2.1.3.0	1965-2002	CONTRATACIÓN
2.1.4.0	1924-2001	ESTADÍSTICA
2.1.5.0	1909-1993	QUINTAS
2.1.6.0	1978-1987	ELECCIONES
2.2.0.0	1964-2002	PERSONAL
2.3.0.0	1981-1995	SERVICIOS JURÍDICOS
2.4.0.0	1976-1992	SERVICIOS SOCIALES
2.5.0.0	1929-2001	URBANISMO
2.6.0.0	1973-1998	PATRIMONIO
2.7.0.0	1979-1990	EDUCACIÓN
2.8.0.0	1941-2000	FESTEJOS
2.10.0.0	1961-1995	PÓSITO
2.10.11.0	1983-1999	OMIC
2.11.0.0	1979-1999	POLICÍA LOCAL
2.12.0.0	1988-1992	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
3. HACIENDA		
3.3.0.0	1923-2001	INTERVENCIÓN
3.4.0.0	1923-2001	RENTAS Y EXACCIONES
3.5.0.0	1889-2001	TESORERÍA
4. PATRONATOS		
4.1.0.0	1987-2001	PATRONATO DEPORTIVO
4.2.0.0	1987-2001	PATRONATO DE CULTURA
4.3.0.0	1992-1997	PM CULTURA,DEPORTES, JUVENTUD

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1.Condiciones de acceso	Consulta libre. La documentación histórica se regulada por la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español. El acceso a la documentación administrativa se regula por la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y otras leyes específicas
4.2. Condiciones de reproducción	La reproducción está sujeta al abono de las tasas establecidas para la expedición de documentos por el Ayuntamiento de Coslada
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	Estado de conservación bueno
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario sobre base de datos

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los originales	
5.2. Existencia y localización de copias	Archivo General de Simancas y Archivo Histórico Nacional.
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Documentación del fondo de corregimiento del Archivo de Villa de Madrid, El Archivo Histórico Nacional, Archivo General de Simancas y Archivo de Protocolos Notariales de Madrid.
5.4. Nota de publicaciones	Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid, 1999.

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero	Descripción realizada por María del Carmen González Vicente
7.2. Reglas o normas	General International Estándard Archival Descripción, Second Editio. ISAD (G)
7.3. Fecha de la descripción	Noviembre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE COLLADO VILLALBA

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28047
1.2 Título	Archivo Municipal de Collado Villalba
1.3. Fecha(s)	1837 – 2002
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1100 ml. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Collado Villaba
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	Del siglo XII datan las primeras disputas entre madrileños y segovianos en cuanto a los derechos de poblamiento sobre la zona de la sierra En el s. XIII Collado Villalba pasó a convertirse en un Sexmo de Segovia, estas disputas continúan hasta que, por decisión de Rey Alfonso X, el Sabio, a formar parte como una aldea más del conjunto del Real de Manzanares. Juan I concede en Señorío el Real de Manzanares a Pedro González de Mendoza su Mayordomo Mayor en 1383. Fue concedido el Privilegio de Villazgo a petición de la Duquesa del Infantado, por Felipe IV en 1630 con jurisdicción civil y criminal mixto y mero imperio. Collado Villalba y Alpedrete aparecen como barrios de una misma villa hasta que Alpedrete se segrega en 1840.
2.3. Historia archivística	El Archivo Municipal de Collado Villalba se crea en el año 1997.
2.4. Forma de ingreso	

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	
3.2. Valoración, selección y eliminación	
3.3. Nuevos Ingresos	Trasferencias regulares de documentos desde las oficinas
3.4. Organización	1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO 1.1 Alcalde 1.2 Ayuntamiento Pleno 1.3 Comisión Municipal Permanente 1.4 Comisiones Informativas y Especiales 1.5 Comisión de Gobierno 2.- SECRETARÍA 2.1 Secretaría General 2.2.Personal 2.3 Servicios Jurídicos 2.4 Sanidad y Asistencia Social

	2.5 Obras y Urbanismo 2.6 Patrimonio 2.7 Educación 2.8 Cultura 2.9 Deportes 2.10 Servicios 3.- HACIENDA 3.3 Intervención 3.4 Rentas y Exacciones 3.5 Tesorería

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Libre en su mayor parte excepto los casos previstos en la legislación vigente. La consulta de debe solicitar por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, siguiendo lo establecido en la Ley 30/92.
4.2. Condiciones de reproducción	Los documentos que tengan la categoría de históricos, así como los de acceso libre pueden reproducirse si sus condiciones físicas no lo desaconsejan. Existen tasas para la reproducción de planos y documentos
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano.
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación es generalmente bueno, aunque algunos documentos tienen manchas de moho como consecuencia de una filtración de agua.
4.5. Instrumentos de descripción	Base de datos del proyecto GEMA e Inventarios.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Los Archivos que conservan fondos complementarios a los municipales son: Archivos históricos generales de Simancas, Chancillería de Valladolid, Histórico Nacional y General de la Administración de Alcalá de Henares. Así mismo son de gran interés el archivo de Protocolos de Madrid, el archivo Diocesano de Toledo y los de las diócesis de Madrid y el Archivo de la Comunidad de Madrid. En este Ayuntamiento existen documentos complementarios en el Archivo Histórico Nacional, Archivo General de Simancas.
5.4 Nota de publicaciones	

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Descripción realizada por Nuria Sesmero Blas.
7.2 Reglas o normas	ISAD(G)
7.3.Fecha de la descripción	22 de mayo de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE EL ESCORIAL

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN 0

1.1. Código de referencia	ES AMU 28054
1.2 Título	Archivo Municipal de El Escorial
1.3. Fecha(s)	1548-2003
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	451 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de El Escorial
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	El concejo de El Escorial comenzó su andadura a mediados del siglo XVI, junto con la construcción del Monasterio de San Lorenzo de El Escorial; en esos momentos, 1565, la pequeña aldea de El Escorial fue nombrada villa y paso a ser gobernada por un Alcalde Mayor. La historia del Ayuntamiento ha estado vinculada al Monasterio y al Real Sitio, ya que el Alcalde Mayor era el juez privativo de la Real Fábrica y Bosques Reales. En 1793, con la aparición del Gobernador del Real Sitio, desapareció la figura del Alcalde Mayor, quedando gobernado el Ayuntamiento por los Alcaldes Ordinarios, los Regidores y el Procurador Síndico. Desde el siglo XIX hasta la actualidad la institución municipal ha evolucionado del mismo modo que el resto de los Ayuntamientos españoles; ahora bien, adaptándose a la circunstancias y peculiaridades propias de El Escorial como: la construcción del ferrocarril, la instalación de la fabrica de chocolate “Matías López”, el crecimiento urbano vinculado a la residencia secundaria; y, en la actualidad, residencia primaria de vecinos que trabajan en Madrid.
2.3. Historia archivística	Desde el siglo XVI hasta la actualidad ha existido un lugar en la Casa Consistorial donde se guardaban los documentos. Estos fueron trasladándose por distintas dependencias buscando siempre el lugar más idóneo; lo que demuestra, al igual que la elaboración de un inventario de los documentos del archivo en 1926, la preocupación del Consistorio por preservar los documentos municipales. En 1977, los documentos considerados históricos fueron trabajados por archiveros de la antigua Diputación Provincial de Madrid, tras su limpieza, ordenación y clasificación se devolvieron al Ayuntamiento en 1987. En 1989 una subvención de la Comunidad de Madrid equipó el local del archivo, y otra subvención permitió la microfilmación de los documentos históricos. Finalmente, en 1991, el Ayuntamiento creó la plaza de archivero municipal.
2.4. Forma de ingreso	Los documentos se fueron acumulando en el local considerado archivo, trasladados por las oficinas productoras sin ningún tipo de criterio, de orden y de control. Desde 1991 las trasferencias están reglamentadas y se hacen siguiendo un calendario.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Los documentos son de gran importancia para conocer la evolución económica, social, urbana e institucional de El Escorial, series documentales como: Los libros de actas del Concejo, padrones de habitantes, expedientes de deslinde, cuentas de propios y arbitrios, expedientes de elecciones, etc., son continuas desde 1560 hasta la actualidad. Los documentos de la Sección Histórica, siglos XVI al XIX, nos revelan: como se construyó el Monasterio de San Lorenzo de El Escorial, y la configuración económica y social del Real Sitio y de los municipios del entorno, los incluidos en el área de influencia de la Cerca de los Reales Bosques.
3.2. Valoración, selección y eliminación	
3.3. Nuevos ingresos	Se efectúan transferencias regulares de documentos
3.4. Organización	SECCIÓN HISTÓRICA 1. Órganos de Gobierno 1548-1975 . Autoridades supramunicipales 1548-1818 . Órganos de gobierno locales 1565-1975 . Administración de justicia 1566-1893 2. Secretaría y servicios 1564-1975 3. Hacienda 1563-1924 SECCIÓN ADMINISTRATIVA 1. Órganos de Gobierno 1950-2002 2. Secretaría y servicios 1929-2003 3. Hacienda 1960-2002 4. Audiovisuales y soporte informático 1955-2002

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Las consultas de los ciudadanos requieren solicitud en el Registro General del Ayuntamiento. Las consultas de los investigadores requieren la presentación del D.N.I. o Pasaporte y la comunicación del tema de investigación, en el Archivo Municipal. El acceso a documentos que contienen datos que afecten a la seguridad, honor, intimidad; u otros datos cuya reserva tutelen las leyes, estará sujeto a la legislación vigente. L-V / 8,00-15,00 h. Ayuntamiento de El Escorial. Plaza de España, 1. 28280 El Escorial (Madrid). Tfno.: 91-8901080/91-8901078. Fax: 91-8961312
4.2. Condiciones de reproducción	Los documentos que forman parte de la Sección Histórica se encuentran microfilmados, la reproducción es libre. Los documentos de la Sección Administrativa podrán ser reproducidos siempre que su acceso sea libre, y cuando sea restringido estarán sujetos a la legislación vigente. En ambos casos se pagarán las tasas marcadas por las ordenanzas fiscales municipales.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano.
4.4. Características físicas y requisitos	Buen estado de conservación.

técnicos	
4.5. Instrumentos de descripción	Sección histórica: Fichero manual o índice organizado por funciones o competencias municipales, productores y materias; y base de datos de los libros de actas del Ayuntamiento (1854-1970) Sección administrativa: Base de datos y relaciones de entrega.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	.
5.2. Existencia y localización de copias	Los documentos de la Sección Histórica se encuentran microfilmados; de ellos existen dos copias, una en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y otra en el propio Archivo Municipal.
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Encontramos documentos relacionados con la Autoridad Real y del Real Sitio en el Archivo General de Simancas, en el Archivo General de Palacio, en el Archivo del Instituto Valencia de Don Juan, en el Archivo de la Real Academia de la Historia y en el Archivo de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando. También encontraremos documentos relacionados con el fomento y desarrollo del municipio en el Archivo Histórico Nacional, en el Archivo General de la Administración, en el Archivo del Congreso de los Diputados, en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en la Fundación de Ferrocarriles Españoles. Con respecto a planimetría y fotografías encontramos documentos en el Centro Nacional de Información Geográfica, en el Archivo Ruiz Vernacci, en el Servicio Geográfico del Ejercito, en el Archivo General Militar de Madrid, en el Archivo Histórico del Ejercito del Aire, y en el Archivo de Paisajes Españoles. Para la historia económica y social de los vecinos se puede consultar el fondo de protocolos notariales de este Archivo Municipal y el Archivo Histórico de Protocolos Notariales de Madrid.
5.4 Nota de publicaciones	Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid, 1999.

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Ana Luzón García. Archivera Municipal
7.2. Reglas o normas	ISAD (G)
7.3.Fecha de la descripción	5/05/2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE GALAPAGAR

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 280611
1.2 Título	Archivo Municipal de Galapagar
1.3. Fecha(s)	1856 - 2002
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	900 ml. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Galapagar
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	El Real de Manzanares y, con él, Galapagar, osciló en su pasado entre Segovia y Madrid, entre el señorío y el realengo según los avatares históricos hasta que en 1475 se adscribe Galapagar con sus anejos de Navalquejido, Colmenarejo, Villanueva del Pardillo y Torrelodones, al primer Duque del Infantado en cuyo señorío permanecerá hasta la Edad Moderna. Galapagar pierde su condición de anejo de la villa de Manzanares al conseguir su propio villazgo por concesión de 24 de diciembre de 1523 de Dña. Juana de Castilla
2.3. Historia archivística	El Archivo Municipal de Galapagar se crea en el año 2003, anteriormente los fondos documentales estaban custodiados por el Secretario Municipal y dispersos en las distintas dependencias municipales.
2.4. Forma de ingreso	

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Son de destacar las series correspondientes a Obras y Urbanismo, por su abundancia, por la frecuencia de su consulta y por resultar fiel reflejo de la evolución del municipio.
3.2 Valoración, selección y eliminación	
3.3. Nuevos ingresos	Trasferencias regulares de documentos desde las oficinas.
3.4. Organización	1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO 1.1 Alcalde 1.2 Ayuntamiento Pleno 1.3 Comisión Municipal Permanente 1.4 Comisiones Informativas y Especiales 1.5 Comisión de Gobierno 2.- SECRETARÍA 2.1 Secretaría General 2.2.Personal 2.3 Servicios Jurídicos 2.4 Sanidad y Asistencia Social 2.5 Obras y Urbanismo

	2.6 Patrimonio 2.7 Educación 2.8 Cultura 2.9 Deportes 2.10 Servicios 3.- HACIENDA 3.3 Intervención 3.4 Rentas y Exacciones 3.5 Tesorería

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Libre en su mayor parte excepto los casos previstos en la legislación vigente. La consulta de debe solicitar por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, siguiendo lo establecido en la Ley 30/92.
4.2. Condiciones de reproducción	Los documentos que tengan la categoría de históricos, así como los de acceso libre pueden reproducirse si sus condiciones físicas no lo desaconsejan.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación de las distintas series documentales es muy desigual por haber sufrido un incendio y varias inundaciones.
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario e índices automatizados

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	Copia en digital de los libros del Pleno.
5.3. Unidades de descripción relacionadas	En este Ayuntamiento existen documentos complementarios en el Archivo Histórico Nacional, Archivo Arzobispal de Toledo, Archivo General de Simancas y Archivo de Palacio Real.
5.4 Nota de publicaciones	

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Miguel Angel Gacho Santamaría
7.2 Reglas o normas	ISAD(G)
7.3.Fecha de la descripción	28 de octubre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE GETAFE

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28065
1.2 Título	Archivo Municipal de Getafe
1.3. Fecha(s)	1543-2000
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	2480, 8 ml. Pergamino. Papel.

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Getafe
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	La primera referencia documentada que tenemos de Getafe data de 1259 como término próximo a Madrid formando parte de su alfoz. A partir del siglo XVI datada la composición del concejo por dos alcaldes, uno por el estado noble y otro por el estado llano, cuatro regidores y un procurador síndico. En el último cuarto del siglo XVIII se anexiona Perales del Río. En el siglo XIX el ayuntamiento constitucional cuenta con escudo propio, se crean las Juntas municipales de Instrucción Primaria, de Sanidad**...**; se reglamenta el transporte público, el matadero, y se convierte en cabeza de partido judicial. La corporación estaba constituida por un alcalde, un regidor síndico y nueve concejales. En el siglo XX se crean como órganos de gobierno la Comisión Gestora y la Comisión Municipal Permanente. Con la Ley de Bases de 1985 los órganos de gobierno del ayuntamiento quedan constituidos como el Alcalde, el Ayuntamiento Pleno y la Comisión de Gobierno.
2.3. Historia archivística	Desde el siglo XVI, el archivo municipal de Getafe, ha estado ubicado dentro de las casas consistoriales. A partir de 1775 se tiene noticia de la preocupación del concejo por su organización, por la existencia de archivero y por su custodia para lo que ” se pondrán tres llaves en el archivo, teniendo una el Alcalde - Presidente, otra el archivero y la otra el escribano “. Durante los siglos XIX y XX se constata su presencia dentro de las dependencias municipales salvo un período en la Guerra Civil y en los años 1987-1997 debido a las obras de la nueva Consistorial. En la actualidad el archivo se encuentra en la planta baja del edificio del ayuntamiento. Las nuevas instalaciones reúnen las condiciones necesarias que exigen la custodia, conservación y servicio de documentos.
2.4. Forma de ingreso	Transferencias.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Las series imprescindibles para el estudio de la institución son las actas del ayuntamiento, decretos y resoluciones, decretos y órdenes, padrones de habitantes, los presupuestos y cuentas municipales, los planes de urbanismo y licencias de obra.
3.2. Valoración selección y eliminación	No ha sido creada comisión de expurgo.
3.3. Nuevos ingresos	Transferencias regulares de documentos desde las oficinas.
3.4. Organización	Sigue el Cuadro de Organización de fondos municipales del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO 1.1. Alcalde (1784 – 2000) 1.2. Ayuntamiento Pleno (1815- 2000) 1.3. Comisión Municipal Permanente(1924-1985) 1.4. Comisiones Informativas y Especiales (1873 – 2000) 1.5. Comisión de Gobierno (1985- 2000) 1.6. Comisión Gestora (1939 – 1949) 2.- SECRETARÍA 2.1 Secretaría General (1713-2000) 2.2 Personal (1630-2000) 2.3 Servicios Jurídicos (1543- 1992) 2.4 Sanidad y Asistencia Social (1690-1998) 2.5 Obras y Urbanismo (1844-2000) 2.6 Patrimonio (1632- 1993) 2.7 Educación (1878-1999) 2.8 Cultura (1845- 1995) 2.9 Deporte (1972- 1996 2.10 Servicios (1567- 2000) 3.-HACIENDA 3.1 Intervención (1887- 2000) 3.2 Rentas y Exacciones (1557- 1999) 3.3 Tesorería (1600 1999)

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Se trata de un archivo público de consulta libre, regulada por el artículo 57 de la ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, y del artículo 37 de la ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para la documentación histórica y administrativa respectivamente. Así como en reglamento del archivo municipal de Getafe publicado en el BO.C.M. de 22 de enero de 1998.
4.2. Condiciones de reproducción	La reproducción está sujeta al abono de la tasa estipulada para ello por el ayuntamiento de Getafe, quedando excluida la fotocopia de los documentos históricos por razones de conservación de los mismos.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano. Cortesana, procesal y humanística.

4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación es bueno.
4.5. Instrumentos de descripción	Guía. Inventarios desde 1906. Indices. Catálogos.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	
5.3.Unidades de descripción relacionadas	En el caso del archivo municipal de Getafe además el Archivo de Villa de Madrid, el archivo de la Diócesis de Getafe, el Archivo de la Escuela Pía de Getafe, el archivo del Hospital de San José, el Archivo Histórico del Ejército del Aire y el de Construcciones Aeronáuticas, S.A.
5.4 Nota de publicaciones	Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid,1999

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Isabel Seco Campos. Archivera Municipal.
7.2 Reglas o normas	General International Standard Archival Description. Second Edition. ISAD (G).
7.3.Fecha de la descripción	20 de mayo de 2004.

ARCHIVO MUNICIPAL DE GRIÑÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28066
1.2. Título	Archivo Municipal de Griñón
1.3. Fecha(s)	1538-2002
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	478 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Griñón
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	No tenemos una fecha exacta de fundación de Griñón, posiblemente sea un asentamiento del proceso repoblador llevado a cabo por el concejo de Segovia. Durante la mayor parte del Antiguo Régimen fue villa del Señorío de Malpica y Pobar. A partir de 1979, comienza una época de desarrollo, coincidiendo con las primeras elecciones municipales de la democracia, y la influencia de Madrid y los núcleos metropolitanos de su entorno, Móstoles, Fuenlabrada, Getafe y Parla
2.3. Historia archivística	Durante el Antiguo Régimen el archivo estuvo bajo la custodia del alcalde mayor, el escribano y un regidor del concejo. Desde la ley de 1856, fue el secretario del ayuntamiento el encargado de la custodia de los documentos. A partir de 1997, el archivo tiene una persona encargada de su gestión. En 1990, se hizo un contrato temporal para la organización de los documentos.
2.4. Forma de ingreso	Los documentos ingresan en el archivo de manera natural, como final del proceso de gestión administrativa.

3.- ÁREA DE CONTENIDO

3.1. Alcance y contenido	Dentro del fondo municipal, el archivo custodia protocolos del escribano del concejo desde 1538, clasificados en escrituras públicas y del convento. Además el fondo del Juzgado de Paz, sin organizar. Y documentos de los fondos municipales de Cubas de la Sagra, Batres, Torrejón de la Calzada, Casarrubuelos y Serranillos del Valle.
3.2. Valoración, selección y eliminación	En este momento no existe una comisión de valoración y expurgo, se está a la espera de la publicación del Reglamento que sobre este procedimiento elabore la Comunidad Autónoma de Madrid.
3.3. Nuevos ingresos	Los nuevos ingresos se hacen a través de transferencias regulares de documentos desde los archivos de oficina.

3.4. Organización	Sigue el Cuadro de Organización del Grupo de Trabajo de Archiveros de la Comunidad de Madrid: 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO: 1.1. SUPRAMUNICIPALES: Autoridad Real: Cédula Real de Felipe III, 1603 Autoridad Señorial: Juicio de Residencia 1605 1.2. ALCALDE: 1679-1999 1.3. AYUNTAMIENTO PLENO:1686-1997 1.6. COMISIÓN DE GOBIERNO:1992-1997 1.7. COMISIÓN DE OBRAS: 1980-1985 2. SECRETARÍA: 2.1.1. SECRETARÍA GENERAL: 1950-2001 2.1.2. REGISTRO GENERAL: 1954-2002 2.1.3. CONTRATACIÓN: 1955-2002 2.1.4. PADRONES: 1955-1991 2.1.5. QUINTAS: 1742-1994 2.1.7. ELECCIONES: 1835-2000 2.2. PERSONAL: 1957-2001 2.3. SERVICIOS JURÍDICOS: 1964-2001 2.4. SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL:1962-1998 2.5. OBRAS Y URBANISMO: 2.5.1. PLANEAMIENTO: 1966-2000 2.5.2. OBRAS MUNICIPALES: 1924-2002 2.5.3. OBRAS PARTICULARES:1955-2001 2.5.4. INDUSTRIA: 1936-1994 2.6. PATRIMONIO: 1951-2001 2.7. EDUCACIÓN: 1968-2001 2.8. CULTURA-PATRONATO SOCIOCULTURAL: 1986-2001 2.8.3. BIBLIOTECAS: 1981-2001 2.8.6. ACTIVIDADES CULTURALES: CERTAMEN DE LA CANCIÓN CASTELLANA:1991-2002 2.8.7. FESTEJOS: 1973-2001 2.9. DEPORTES-PATRONATO SOCIOCULTURAL: SUBVENCIONES:1981-2001 2.10. SERVICIOS: 1961-1999 2.10.1. PÓSITO:1634-1990 2.11. SERVICIOS AGROPECUARIOS: 1949-1999 3. HACIENDA: 3.1.2. JUNTA DE PROPIOS: 1741 3.1.3. JUNTA DEL CATASTRO:1928 3.2. CONTADURÍAS: 3.2.1. CUENTAS DE ALCALDÍA:1649 3.3. INTERVENCIÓN: 3.3.1. PRESUPUESTOS: 1955-1999 3.4. RENTAS Y EXACCIONES: 1611-1998 3.5. TESORERÍA: 1709-1996

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Acceso libre, regulado por la legislación vigente, Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, (B.O.E. 29/06/85), Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (B.O.E. 27/11/92), Ley Orgánica 15/1999, de 13 de

	diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, (B.O.E. 14/12/99). Horario: de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano. Algunos documento en latín y francés. En los documentos manuscritos los tipos de letras van de la letra gótica cortesana a la humanística procesal.
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación, en general, es bueno
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario General, Inventario Topográfico. Algunas series documentales tienen Catálogo.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de documentos originales	Archivo de la Diputación de Madrid. Archivo de Villa (Ayuntamiento de Madrid). A.G.A. (Alcalá de Henarés, Madrid).
5.2. Existencia y localización de copias	Microfilm de los Padrones Municipales, 1965-1991, Servicio de Reproducción de Documentos (Madrid)
5.3. Unidades de descripción relacionadas	A.G.S. (Simancas, Valladolid), A.R.Ch.V. (Valladolid), Archivo Diócesano de Getafe (Madrid)
5.4. Nota de publicaciones	

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas	El Archivo Central se encuentra en la Casa Consistorial, mientras la documentación con carácter histórico se encuentra instalada en un edificio anexo

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero	Mercedes García Gutiérrez
7.2. Reglas o normas	ISAD (G)
7.3. Fecha de la descripción	7/04/2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADARRAMA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28068
1.2. Título	Archivo Municipal de Guadarrama
1.3. Fecha(s)	1923-2002
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	432 m.l. Papel

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Guadarrama
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	No existe constancia documentada del origen del Ayuntamiento de Guadarrama. Se conoce que el pueblo fue fundado por Alfonso X el Sabio en 1268. Guadarrama fue uno de los pueblos integrantes del Real de Manzanares. Los Reyes Católicos en 1504 le conceden el derecho de villazgo lo que le da la posibilidad de administrar justicia, aunque sigue siendo una villa dependiente del Real de Manzanares . Según las Respuestas Generales del Catastro de Ensenada dadas el 15 de mayo de 1751, Guadarrama era una villa de señorío perteneciente a la Sra. Duquesa del Infantado comprendido en el Real de Manzanares, con 120 a 150 vecinos y 90 casas habitables. Perteneció al Partido Judicial de Colmenar Viejo hasta que en 1887 se crea el de San Lorenzo de El Escorial, pasando a integrarse en él desde esa fecha.. Territorialmente pertenece a la provincia de Guadalajara hasta que en 1799 pasa a formar parte de la de Madrid.
2.3. Historia archivística	Desde 1988 el Archivo cuenta con personal técnico a su cargo, convirtiéndose en un servicio organizado dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento. . El Archivo Municipal como depositario y custodio de la documentación producida por el Ayuntamiento a lo largo de su historia, ha conocido dos momentos de grandes pérdidas. El primero coincidiendo con la Guerra de la Independencia (1808-1811), Napoleón en su retirada a Francia destruyó tanto el Archivo Municipal como el Archivo Parroquial. El segundo y no menos importante fue la pérdida y destrucción producida por la Guerra Civil (1936-1939). En esta ocasión la destrucción fue casi completa, por lo que la continuidad de la mayoría de las series documentales la podemos encontrar a partir de 1939.
2.4. Forma de ingreso	Desde el año 1988 las transferencias de documentos al Archivo se hacen de forma sistematizada a través de las relaciones de entrega u hojas de remisión.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	El fondo del Ayuntamiento contiene información exhaustiva del gobierno, la administración, los habitantes y la economía del municipio, así como datos de sus relaciones con el Estado y en algunos casos testimonios referentes ala historia del país . Los documentos nos van a permitir conocer la gestión municipal fundamentalmente a lo largo del siglo XX. Por su continuidad en el tiempo las series mas destacables son : libros de actas, libros de contabilidad, obras particulares , licencias de apertura y quintas.
3.2. Valoración, selección y eliminación	En este momento no existe una comisión de valoración y expurgo, se está a la espera de la publicación del Reglamento de desarrollo de la Ley de Archivos de la Comunidad de Madrid.
3.3. Nuevos ingresos	Los nuevos ingresos se hacen a través de las transferencias regulares de documentos desde los distintos archivos de oficina.
3.4. Organización	Las secciones del archivo con más amplitud cronológica son las siguientes: 1. GOBIERNO (1923-2002) 1.1. Alcalde 1.3. Ayuntamiento Pleno (1923-2002) 1.4. Comisión Municipal Permanente (1924-1985) 1.5. Comisión de Gobierno (1985-2002) 2. SECRETARÍA (1924-2000) 2.1. Secretaría General 2.1.1. Registro General (1936-2002) 2.1.3. Contratación (1942-2000) 2.1.4. Estadística 2.1.5. Quintas (1924-1999) 2.1.7. Elecciones (1976-2000) 2.2. Personal (1939-2002) 2.3. Servicios Jurídicos 2.4. Sanidad 2.5. Obras y Urbanismo (1936-2002) 2.6. Patrimonio (1940-2002) 3. HACIENDA 3.3. Intervención 3.3.1. Presupuestos (1935-1997) 3.4.Rentas y exacciones 3.5. Tesoreria 3.5.1 Caja 3.5.2. Habilitación 3.5.3. Recaudación 3.5.4. Cuentas bancarias 4. JUZGADO MUNICIPAL (1939-1995)

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Se trata de un archivo público, por lo tanto el acceso a los documentos es libre con las restricciones que marca la Constitución Española (art. 105, b), la Ley 30/1992 (art. 37) y la Ley 16/1985 (art. 62). Las consultas de los ciudadanos requieren una solicitud en el Registro General del Ayuntamiento. L/V 8:00-15:00h. Ayuntamiento de Guadarrama. Plaza Mayor, 3

	28440 Guadarrama. Tfno. 91- 854 00 51 Fax.: 91- 854 10 53
4.2. Condiciones de reproducción	Las limitaciones en la reproducción de documentos está establecida en razón del estado de conservación de los mismos.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación en general es bueno
4.5. Instrumentos de descripción	Inventarios y Bases de Datos automatizadas

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Los Archivos que conservan fondos complementarios a los municipales son: Archivos Históricos generales de Simancas, Chancillería de Valladolid, Histórico Nacional y General de la Administración de Alcalá de Henares. Así mismo son de gran interés el archivo Diocesano de Toledo y los de las diócesis de Madrid y el Archivo de la Comunidad de Madrid.
5.4. Nota de publicaciones	Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid,1999

6. ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	Por las características del centro, este archivo ejerce las funciones de archivo central, intermedio e histórico, recibe continuos nuevos ingresos y transferencias de documentos

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota de archivero	Pilar Gómez Aláez. Archivera Municipal.
7.2. Reglas o normas	ISAD (G)
7.3. Fecha de la descripción	22/6/2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE LEGANÉS

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia	ES AMU 28074
1.2. Título	Archivo Municipal de Leganés
1.3. Fecha(s)	1585-2003
1.4. Nivel de descripción	**Fondo**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	2.093 ml, 16.749 cajas. Papel.

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Leganés
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	El lugar de Leganés va a surgir a comienzos del siglo XIII por el cambio de ubicación de los antiguos asentamientos de Butaraque y Overa, es de jurisdicción real y pasa a formar parte del alfoz madrileño en 1345. La villa de Leganés va a pasar a jurisdicción señorial hacia 1626, formándose el Marquesado de Leganés, quien nombra los alcaldes del concejo, hasta la abolición de privilegios nobiliarios por las Cortes de Cadiz a comienzos del siglo XIX. A partir del siglo XIX Leganés va a asumir las competencias y administración propias de la municipalidad contemporánea y se le incorpora el antiguo término municipal de Polvoranca.
2.3. Historia archivística	Hasta finales de los años 70 del siglo XX los documentos eran custodiados por el Secretario General, auxiliado por personal administrativo. A comienzo de los años 80 se van a crear las plazas propias de personal técnico para el Archivo y comienzan a remitirse los documentos desde las distintas oficinas. El año 1994 se inaugura el nuevo edificio administrativo (Casa del Reloj) donde se ubica el archivo en la planta sótano y se le dota de los medios y condiciones adecuadas a su función.
2.4. Forma de ingreso	Los documentos han ido ingresando en el Archivo de manera natural, como punto final del proceso que se lleva a cabo en la gestión administrativa de las competencias municipales. Desde 1984 mediante transferencias normalizadas a través de las hojas de remisión de fondos.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Los fondos documentales del Archivo son el reflejo de la gestión municipal en el ejercicio de sus competencias y contienen información exhaustiva del gobierno, administración, servicios y gestión económica del municipio. Son de destacar las series correspondientes a los Libros de Actas, Libros de Hacienda, Padrones, a Elecciones, a Quintas y a las Obras y el Urbanismo, por su abundancia, por la frecuencia de su consulta y por

	resultar fiel reflejo de la evolución del municipio. Existen documentos desde 1585, aunque de forma más continuada de los siglos XIX y XX.
3.2. Valoración, selección y eliminación	La selección y eliminación de los documentos se realiza en las oficinas siguiendo las pautas de la: "Propuesta de Manual de Selección y Expurgo para Archivos Municipales" y los estudios del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Para los documentos del Archivo aún no existe comisión creada al respecto y se está a la espera del Reglamento que elabore la Comunidad de Madrid.
3.3. Nuevos ingresos	Trasferencias regulares de documentos desde las oficinas a través de la hoja de remisión de fondos.
3.4. Organización	Sigue el Cuadro de Organización de fondos municipales del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO 1.0 Autoridades Supramunicipales (1585-1807) 1.1 Alcalde (1891-2001) 1.2 Ayuntamiento Pleno (1854-2002) 1.3 Comisión Municipal Permanente (1924-1985) 1.4 Comisiones Informativas y Especiales (1959-1993) 1.5 Comisión de Gobierno (1985-2000) 2.- SECRETARÍA 2.1 Secretaría General (1877-2001) 2.2 Personal (1897-2003) 2.3 Servicios Jurídicos (1933-2000) 2.4 Sanidad y Asistencia Social (1641-2001) 2.5 Obras y Urbanismo (1903-2002) 2.6 Patrimonio (1847-2000) 2.7 Educación (1891-2000) 2.8 Cultura (1913-2000) 2.9 Deportes (1958-2001) 2.10 Servicios (1913-2000) 2.11 Servicios Agropecuarios (1769-1970) 3.- HACIENDA 3.1 Juntas Económicas Municipales (1872-1914) 3.3 Intervención (1878-2002) 3.4 Rentas y Exacciones (1854-2001) 3.5 Tesorería (1886-2002)

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Se trata de un archivo público de consulta libre, regulada en la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español (articulos 57 y 62), Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (articulo 37) y las Normas de Acceso del Archivo Municipal. Se debe solicitar por escrito en el Registro General del Ayuntamiento. L/V 8:30-14:30. Ayuntamiento de Leganés. Avda. Gibraltar, 2. 28912 Leganés. Tfno. 912489720-21.
4.2. Condiciones de reproducción	Los documentos que tengan la categoría de históricos, así como los de acceso libre pueden reproducirse si sus condiciones físicas no lo desaconsejan. Los documentos de acceso restringido, además de cumplir el requisito

	antedicho, sólo pueden reproducirse por los interesados o con permiso de éstos. Cuando la reproducción se hace con fines de investigación y no lucrativos se podrá realizar pero comunicándoselo a los titulares de los derechos de autor e interesados. (RDL 1/96, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual). Existen tasas para la reproducción de planos y documentos.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano. Procesal y humanística.
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación en general es bueno.
4.5. Instrumentos de descripción	Base de Datos de la aplicación informática de gestión del Archivo. Inventario e Indices automatizados.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	Disponemos de copia en CD de parte de las series de Actas de Pleno y de Libros de Hacienda. Hay copias digitalizadas de los documentos de los siglos XVI y XVII.
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Archivo General de Simancas Archivo General de la Administración Archivo Histórico Nacional Archivo de la Chancillería de Valladolid Archivo Regional de Madrid Archivo de Protocolos de Madrid Archivo de Villa de Madrid Archivos Arzobispales de Toledo y Madrid Archivo Diocesano de Getafe Archivo Parroquial de Leganés.
5.4. Nota de publicaciones	- Cruz Herranz, L.M. de la y Villarreal Mascaraque, E. Catálogo de la exposición de documentos del Archivo Municipal. Ayuntamiento de Leganés. Leganés, 1987. - Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid, 1999. - Villarreal Mascaraque, E. Varios artículos sobre documentos del Archivo Municipal en la Revista local “La Plaza”. 2002-2003.

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero	Descripción realizada por Eugenio Villarreal Mascaraque, Archivero Municipal.
7.2. Reglas o normas	ISAD(G)
7.3. Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO GENERAL DE LA VILLA DE MADRID

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28079
1.2 Título	Archivo General de la Villa de Madrid
1.3. Fecha(s)	1152-2001
1.4. Nivel de descripción	**Agrupación de fondos**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	Legajos 44.377(1.775.080 expedientes);Libros 65.000; Carpetas de planos 130(2000 U.DOC.) sobre pergamino y papel. Microfilm 3.120 Rollos en 16 mm. , 1.170 en 35 mm.

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Ayuntamiento de Madrid
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	El Ayuntamiento de Madrid aparece con personalidad jurídica propia en el siglo XII dentro de la corona de Castilla y ha venido desarrollando sus funciones de gobierno y administración hasta la actualidad.
2.3. Historia archivística	Los documentos generados, recibidos o adquiridos por el Ayuntamiento de Madrid se custodian en el Archivo de Villa. Esta institución aparece por vez primera en una Real Provisión de Carlos I(1525), aunque el arca de las tres llaves, depósito medieval de los pergaminos madrileños se cita repetidamente en los libros de acuerdos desde el siglo XV. El archivo recibe su organización definitiva en el siglo XVIII, el 22 de septiembre de 1746 una real orden obliga al Ayuntamiento al " arreglo de los papeles", en 1748 se nombra el primer archivero profesional y en 1753 se redactan los primeros reglamentos e instrucciones para el funcionamiento de la oficina, que se convierte en "Oficina Pública" con derecho a certificar por real Cédula de 1781. El Archivo en este periodo fue sobre todo un depósito de documentos históricos del Ayuntamiento de Madrid pero a partir de 1816 se regularizaron las transferencias y se convirtió en un archivo administrativo e intermedio. Esta institución se abrió a la investigación en 1844. En la segunda mitad del siglo XX a la custodia del fondo estrictamente municipal se añadieron otros materiales, los fondos de los pueblos anexionados y dos archivos familiares. Ha tenido tres sedes la plaza de la Villa (S. XVII-1868), la plaza Mayor (Casa de la Panadería(1868-1988), Cuartel del Conde Duque (1988-).
2.4. Forma de ingreso	Transferencia, y compra

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Estos fondos están especializados en la historia de Madrid, su gobierno, organización administrativa, población, urbanismo, actividades industriales y culturales. Aunque también tienen gran interés, aún cuando su extensión y antigüedad es menor, los datos referentes a los pueblos anexionados, de todos los cuales se puede seguir con detalle la historia política , administrativa y económica a partir del siglo XIX. A destacar los fondos de Vallecas que se inician en el siglo XVI. Los dos fondos particulares aportan datos significativos para la historia de las familias nobles madrileñas y españolas durante la Edad Moderna.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Solo se han realizado acciones de valoración y selección en las series documentales del fondo del Ayuntamiento de Madrid.
3.3. Nuevos Ingresos	El fondo del Ayuntamiento de Madrid permanece abierto a nuevas transferencias administrativas. Los demás fondos están cerrados.
3.4. Organización	A. Ayuntamiento de Madrid (1152-2001) B. Aravaca (1939-1951) C. Barajas (1751,1817-1950) D. Canillas (1857-1950) E. Canillejas (1824-1950) F. Carabanchel Alto (1824-1950) G. Carabanchel Bajo (1840-1948) H. Chamartín (1852-1948) I. El Pardo (1845-1951) J. Fuencarral (1858-1951) K. Hortaleza (1786-1950) L. Vallecas (1567-1951) M. Vicalvaro (1864-1951) N. Villaverde (1918-1954) Ñ Lujanes de la Moreria (1489-1951) O. Pastrana (1221-1881)

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	La consulta de documentos administrativos debe realizarse por escrito a través de cualquiera de los registros habilitados por el Ayuntamiento, Registro General, Juntas de distrito o en el propio Archivo. La consulta de los documentos históricos se efectúa así mismo, mediante solicitud escrita, presentada en el Archivo, junto a la tarjeta nacional de investigador emitida por cualquiera de los Archivos y Bibliotecas del Estado. Para consultas puntuales se arbitran permisos temporales. Los documentos custodiados en el Archivo General de la Villa de Madrid son públicos y las restricciones están determinadas por la legislación vigente en especial, ley7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases del Régimen Local, Ley 16/1985 (BOE 03/04/85), 25 de junio

	de Patrimonio Histórico Español(29/06/85), Ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Régimen Jurídico Común(27/11/92), Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal (14/12/99) y Ley 4/93 de 21 de abril de Archivos y patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid(BOE 10/06/93)
4.2. Condiciones de reproducción	Se pueden reproducir los documentos microfilmados. Si su estado de conservación lo permite se autorizan las reproducciones fotográficas. Las peticiones deben realizarse por escrito
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Latín , castellano, catalán Carolina, gótica, cortesana, procesal, humanística
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación es en general bueno
4.5. Instrumentos de descripción	Inventarios, Indices y Bases de Datos automatizadas

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los originales	En archivos notariales y en registros civiles y de la propiedad.
5.2. Existencia y localización de copias	Existen series digitalizados y microfilmadas
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Se conserva documentación complementaria en los Archivos Generales de Simancas, Histórico Nacional, General de la Administración de Alcala de Henares y Chancillería de Valladolid, Archivos parroquiales y el arzobispal de Toledo.
5.4. Nota de publicaciones	Archivo de Villa. Madrid: Ayuntamiento. Concejalía de Cultura. Departamento de Archivos y Bibliotecas, 2001

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Descripción realizada por Carmen Cayetano Martín
7.2 Reglas o normas	ISAD(G) 2000
7.3.Fecha de la descripción	Octubre 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE MADRID

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.Código de referencia	ES AMU 28079
1.2 Título	Archivo Municipal de Madrid
1.3. Fecha(s)	1152-2001
1.4. Nivel de descripción	**Fondo**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	Legajos 40.077(1.770.080 expedientes) Libros 61.000 Planos 2000 Microfilm 3.120 rollos de 16 mm y 1.170 de 35mm Pergamino y papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Ayuntamiento de Madrid
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	Madrid se incorporó a la corona de Castilla en 1085 durante la campaña que culminó con la conquista de Toledo. La concesión del termino municipal(1152) y la redacción del fuero(1212) marcan el inicio de la institución concejil, una asamblea abierta en la que participaban todos los vecinos para decidir sobre la administración, el gobierno, la justicia y la hacienda de la Villa y las aldeas pertenecientes a su Tierra. Aunque están conservaban su autonomía. Una real cédula de Alfonso XI, dada el 6 de enero de 1346 restringe la participación popular, al crear el regimiento compuesto por 12 regidores vitalicios y eliminar las elecciones. Los Reyes Católicos añadieron de forma permanente un elemento nuevo, el corregidor, representante del poder central para presidir el municipio y ser la máxima autoridad militar y judicial (Cortes de Toledo 1480). La Evolución del Ayuntamiento de Madrid cambio de signo con el traslado de la corte real al Alcázar en 1561. El municipio tuvo que ceder parte de sus atribuciones sobre control de la policía urbana, orden público y abastos a los Alcaldes de Casa y Corte empezando una dualidad de funciones que aún hoy puede observarse, entre la Administración Central y la local. El régimen constitucional introduce profundos cambios en el funcionamiento del municipio madrileño. Sus componentes son elegidos, se transforma el abastecimiento y los transportes, se regulariza la policía municipal , el urbanismo se actualiza, la hacienda se racionaliza y la ciudad se convierte en una moderna capital. Dos decretos, uno de 19 de julio de 1860, por el que se aprobaba el Ensanche de Madrid y otro de 15 de agosto de 1916, ratificando el proyecto de Extrarradio simbolizan esta etapa de desarrollo. La Constitución de 1931 en su artículo 5 reconoce a

	Madrid su condición de capital del Estado.. Esta disposición ha sido corroborada por la constitución de 1978. La capitalidad ha supuesto un régimen especial para el gobierno de la ciudad. Este régimen existió entre 1963 y 1978, Ley especial para el municipio de Madrid, decreto 1674/1963. En la actualidad falta el desarrollo del artículo 6 del Estatuto de la Comunidad de Madrid, ley orgánica 3/1983 de 25 de febrero, por el que se acuerda la redacción de una norma que regule las relaciones entre las distintas instituciones que residen en la capital. La estructura del Ayuntamiento ha sido durante estos siglos relativamente estable, un órgano colegiado, el pleno, presidido por el corregidor primero y mas tarde por los alcaldes, comisiones informativas y especiales y un cuerpo de funcionarios y personal de oficios que ha ejecutado las ordenes y acuerdos de los primeros. Las funciones del ayuntamiento han evolucionado desde una mayor amplitud en el Antiguo Régimen hasta la especialización actual.
2.3. Historia archivística	Los documentos generados por el Ayuntamiento de Madrid siempre han sido conservados dentro de la institución productora
2.4. Forma de ingreso	Transferencia

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	El fondo municipal de Madrid contiene información precisa y extensa sobre la Historia de la Villa, su administración municipal, las actividades que en ella se desarrollaron y las gentes que habitaron la ciudad. El papel fundamental que ha jugado como capital de los reinos hispánicos, desde el siglo XVI confiere especial importancia a estas fuentes. Se pueden destacar la serie de documentos reales desde el siglo XII, , libros de actas desde el siglo XV, expedientes de obras y urbanismo desde el siglo XVII, teatro (XVII-XIX), beneficencia(XVI-XX), hacienda(XV-XX) y padrones(XIX-XX)
3.2 Valoración, selección y eliminación	No hay normas precisas de valoración y selección para el fondo. Se consideran de custodia permanente todos los registros, expedientes, planos, libros, actas y cualquier tipo de documento que han dado lugar, en algún momento, a una tramitación administrativa.
3.4. Organización	01.00.00.00- ÓRGANOS DE GOBIERNO 01.01.00.00- Alcalde (XIII-XX) 01.02.00.00 Ayuntamiento Pleno (S.XV- XX) 01.03.00.00 Juntas (S.XVI-XIX) 01.03.00.00 Comisión Municipal Permanente (1924-1963;1979-1983) 01.04.00.00 Comisiones Informativas y Especiales (XIX-XX) 01.05.00.00 Comisión de Gobierno (1964-1979) 02.00.00.00.- SECRETARÍA 02.01.00.00 Secretaría General (XVI-XX)

	02.02.00.00 Personal (XVI-XX) 02.03.00.00 Servicios Jurídicos (XV-XX) 02.04.00.00 Sanidad y Asistencia Social XVI-XX) 02.05.00.00 Obras y Urbanismo (XV-XX) 02.06.00.00 Patrimonio (XV-XX) 02.07.00.00 Educación (XIV-XX) 02.08.00.00 Cultura (XV-XX) 02.09.00.00 Deportes XIX-XX) 02.10.00.00 Servicios (XV-XX) 03.00.00.00.- HACIENDA 03.03.00.00 Intervención (XV-XX) 03.04.00.00 Rentas y Exacciones (XIII-XX) 03.05.00.00 Tesorería (XV-XX)

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Latín, castellano. Carolina, gótica, cortesana, procesal, humanística
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación es en general bueno
4.5. Instrumentos de descripción	Inventarios, Indices y Bases de Datos

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los originales	En archivos notariales y en registros civiles y de la propiedad.
5.2. Existencia y localización de copias	Existen documentos digitalizados y microfilmados
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Se conservan documentación complementaria en los Archivos Generales de Simancas, Histórico Nacional, General de la Administración de Alcalá de Henares y Chancillería de Valladolid, Archivos parroquiales y el arzobispal de Toledo.
5.4 Nota de publicaciones	- Archivo de Villa. Madrid: Ayuntamiento. Concejalía de Cultura. Departamento de Archivos y Bibliotecas, 2001. - Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid,1999

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Descripción realizada por Carmen Cayetano Martín
7.2 Reglas o normas	ISAD(G) 2000
7.3.Fecha de la descripción	Octubre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE MÓSTOLES

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28900
1.2. Título	Archivo Municipal de Móstoles
1.3. Fecha(s)	1920 - 2002
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	11.594 cajas y 1.198 libros. Papel.

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Móstoles
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	Es a fines del siglo XV cuando los documentos comienzan a hacer mención de Móstoles y su Concejo, que por entonces están bajo la jurisdicción de la ciudad de Toledo. Un documento fechado en 1494 y conservado en el Archivo Municipal de aquella ciudad así lo atestigua, pero es ya entrado el siglo XVI cuando la información comienza a ser más regular. En 1565 el Concejo, Justicia, Regidores y hombres buenos de Móstoles obtienen de Felipe II el privilegio de villazgo y las jurisdicciones alta y baja a cambio del pago de seis mil quinientos maravedíes por cada uno de los trescientos veintitres vecinos que entonces tenía Móstoles. Tenemos referencia de la composición del Ayuntamiento en 1575, siendo alcalde mayor de la villa D. Diego de Hortigosa, y se encuentra en la pregunta nº 43 del cuestionario de las Relaciones Topográficas de Felipe II, a la responden Francisco Negrete y Pedro de Nieva, vecinos de la villa de Móstoles, nombrados para cumplimentarlo: *"…la jurisdicción real pone y nombra cada un año el ayuntamiento de la dicha villa y dos alguaciles y los demas oficiales por virtud del previlegio y merced de Su Magestad de exention como esta dicho; tambien hay dos alcaldes ordinarios, que ponen y nombran don Alonso de Rojas, mayorazgo arriba dicho, y don Francisco Chacón, señor de Casarrubios…"* En 1782 en las Relaciones de Lorenzana (recopilación de información que mediante un interrogatorio de 14 preguntas manda realizar el cardenal primado Francisco Antonio Lorenzana, para conocer el estado de su diócesis de Toledo, a la que Móstoles pertenecía) se hace constar que el gobierno político y económico de la villa dependía de dos alcaldes ordinarios, dos regidores, dos diputados y un procurador síndico general. En el Diccionario Geográfico Estadístico de España y Portugal de Pacual Madoz (1845-1850) se dice que en Móstoles *"hay casa de ayuntamiento buena y moderna".* Móstoles es conocido en la Historia por haber sido el lugar de donde partió el famoso bando de su alcalde D. Andrés Torrejón, que difundió la noticia de los sangrientos acontecimientos que se estaban sucediendo

	en Madrid el dos de mayo de 1808, exhortando a los españoles a levantarse en armas contra los invasores franceses. El desarrollo industrial y económico de los años 60 del siglo XX fue el acontecimiento que transformó este ayuntamiento, que de tercera categoría pasó a la clasificación de primera, con el aumento de competencias y funciones que el cambio conlleva y que se refleja en la estructura y organización de la institución y en su producción documental. En la actualidad es el segundo municipio de la Comunidad de Madrid y está regido por el Alcalde y 26 Concejales.
2.3. Historia archivística	Juan Ocaña Prados en su libro Apuntes para la Historia de la Villa de Móstoles hace referencia al Archivo Municipal, datando sus fondos en el siglo XV. Todo ese fondo se destruyó durante la Guerra Civil. Los libros de Actas y diversos documentos municipales posteriores a 1937 hacen referencia a dicha destrucción. El fondo actual data pues de 1937. Hay algún documento suelto, por ejemplo un contrato de 1920 y un padrón de habitantes de 1935, pero es a partir de 1937 cuando las series comienzan a tener continuidad. Los documentos siempre se han conservado en las dependencias de la Casa Consistorial
2.4. Forma de ingreso	Transferencias periódicas.

3.- ÁREA DE CONTENIDO

3.1. Alcance y contenido	Los documentos son el reflejo de la gestión municipal en el ejercicio de sus competencias, así en los documentos conservados en el Archivo hay información a cerca del gobierno, la administración y la economía del municipio, junto con datos de sus relaciones con el Estado. Son de destacar las series correspondientes a Obras y Urbanismo, por su abundancia, por la frecuencia de su consulta y por resultar fiel reflejo de la evolución del municipio. Pero en el conjunto documental se encuentra información sobre temas tan fundamentales para una ciudad como el abastecimiento de agua, la escolarización o la sanidad.
3.2. Valoración, selección y eliminación	No ha sido creada Comisión de Expurgo. Se realizan expurgos periódicos de series de custodia temporal, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el Reglamento del Archivo y los criterios de expurgo recogidos en las Actas de las VII Jornadas de Archivos Municipales de Leganés.
3.3. Nuevos ingresos	Trasferencias regulares de documentos desde las oficinas, según un calendario establecido.
3.4. Organización	Se ha adoptado el Cuadro de Organización de fondos municipales del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid.

	1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO 1.1 Alcalde (1940-1996) 1.2 Ayuntamiento Pleno (1937-1990) 1.3 Comisión Municipal Permanente (1962-1985) 1.4 Comisiones Informativas y Especiales (1968-1997) 1.5 Comisión de Gobierno (1985-1996) 2.- SECRETARÍA 2.1 Secretaría General (1920-2001) 2.2.Personal (1953-2001) 2.3 Servicios Jurídicos (1967-1999) 2.4 Sanidad y Asistencia Social (1950-1995) 2.5 Obras y Urbanismo (1953-2001) 2.6 Patrimonio (1943-1991) 2.7 Educación (1942-1986) 2.8 Cultura (1954-1996) 2.9 Deporte (1980-1983) 2.10 Servicios (1970-1998) 3.- HACIENDA 3.3 Intervención (1938-1999) 3.4 Rentas y Exacciones (1945-2001) 3.5 Tesorería (1938-1999)

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	La consulta se debe solicitar por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, siguiendo lo establecido en la Ley 30/92 y el Reglamento del Archivo Municipal.
4.2. Condiciones de reproducción	Los documentos que tengan la categoría de históricos, así como los de acceso libre pueden reproducirse si sus condiciones físicas no lo desaconsejan. Los documentos de acceso restringido, además de cumplir el requisito antedicho, sólo pueden reproducirse por los interesados o con permiso de éstos. Cuando la reproducción se hace con fines de investigación y no lucrativos se podrá realizar pero comunicándoselo a los titulares de los derechos de autor e interesados. (RDL 1/96, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual). Existen tasas para la reproducción de planos y documentos.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano.
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación en general es bueno.
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario, Índices y Base de datos de gestión del Archivo (GAM)

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los	

documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	Disponemos de microfilm y CD de parte de la serie de Expedientes de Obra y de los Libros de Actas de Pleno, Comisión Municipal Permanente y Comisión de Gobierno Municipal.
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Existen documentos complementarios en: Archivo Parroquial, Archivo General de la Administración, Archivo Histórico Nacional, Archivo de Simancas, Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, Archivo Regional de Madrid, Archivo Arzobispal de Toledo, Archivo Municipal de Toledo y Archivo Municipal de Cumbres Mayores (Huelva).
5.4 Nota de publicaciones	Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid,1999.

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Soledad Benito Fernández. Archivera Municipal.
7.2 Reglas o Normas	ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de descripción. Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999. 2ª ed. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.
7.3.Fecha de la descripción	14 de agosto de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE NAVALCARNERO

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28096
1.2 Título	Archivo Municipal de Navalcarnero
1.3. Fecha(s)	1627-2001
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	2275 Cajas. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Navalcarnero
2.2. Historia institucional/ reseña biográfica	El inicio del Ayuntamiento de Navalcarnero, se encuentra documentado en la Provisión Real de 19 de septiembre de 1499 dada por Don Fernando y Dª Isabel ordenando a Segovia: "*pongays en el dicho lugar de Naba el Carnero alcaldes y alguacil e los otros oficiales que acostunbrays poner...*". Otras referencias documentadas del Ayuntamiento de Navalcarnero las encontramos en un Libro de Actas de 1588-1591 que se encuentra en el Archivo de Protocolos; en las Relaciones Topográficas de Felipe II, las respuestas de Navalcarnero se emiten el 3 de diciembre de 1579 por los vecinos de la villa nombrados para ello: ,Bartolomé Gutiérrez, Pedro Correas y Gabriel Hernández; respondieron sobre la fundación: " *este pueblo es nuevo, y se fundó en el año de mil e quinientos, y comenzáronle a poblar Juan de Fuenlanbrada y Bartolomé Sánchez Ventero*". También se encuentra en la el Diccionario Geográfico de Sebastián Miñano de 1820.
2.3. Historia archivística	El fondo del Ayuntamiento de Navalcarnero posee una continuidad en la producción de series desde el año 1895, que no se vio interrumpida por la Guerra Civil. Hay documentos anteriores, por ejemplo Escrituras de 1627, 1742 y 1793, Ejecutorias de 1715 y 1796 y Catastro de 1752
2.4. Forma de ingreso	Transferencias.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Los documentos generados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones son un reflejo del quehacer municipal para cumplir con todas sus competencias. Con los libros de actas de acuerdos plenarios desde 1808, los libros de registro desde 1895, los libros de contabilidad desde 1870 y el primer padrón de habitantes que data de 1895 podemos reconstruir la vida del municipio. Las series correspondientes a Obras y Urbanismo son las más consultadas. Los documentos se han conservado siempre en el

	edificio municipal
3.2. Valoración, selección y eliminación	
3.3. Nuevos ingresos	Transferencias periódicas desde las oficinas
3.4. Organización	Cuadro de Organización de fondos municipales del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO 1.1 Alcalde (1960-1999) 1.2 Ayuntamiento Pleno (1808-1980) 1.3 Comisión Municipal Permanente (1924-1980) 2.- SECRETARÍA 2.1 Secretaría General (1894-1988) 2.2.Personal (1837-1938) 2.3 Servicios Jurídicos (1961-1999) 2.4 Sanidad y Asistencia Social (1751-1999) 2.5 Obras y Urbanismo (1930-1999) 2.6 Patrimonio (1956-1999) 2.7 Educación (1954-1988) 2.8 Cultura (1963-1980) 2.10 Servicios (1960-1999) 3.- HACIENDA 3.3 Intervención (1870-1999) 3.4 Rentas y Exacciones (1945-1996) 3.5 Tesorería (1900-1981)

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Archivo público. Sujeto su acceso a la legislación vigente
4.2. Condiciones de reproducción	Los documentos históricos y los de acceso libre pueden reproducirse siempre que no se ponga en peligro la integridad física del documento. Para los documentos de acceso restringido se aplicarán la legislación vigente.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación de los documentos, en general, es bueno
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario, Índices y Base de datos del Archivo Municipal de Navalcarnero

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los originales	
5.2. Existencia y localización de copias	
5.3. Unidades de descripción relacionadas	En el caso de nuestro Ayuntamiento existen documentos complementarios en: Archivo General de Simancas, Archivo Histórico Nacional, Archivo Municipal de Casarrubios del Monte, Archivo Municipal de Segovia,

	Archivo Provincial de Protocolos de Madrid, Archivo Parroquial de Navalcarnero.
5.4 Nota de publicaciones	

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Descripción realizada por Ángeles Salvador Fernández Ayudante de Archivo
7.2 Reglas o normas	ISAD (G)
7.3.Fecha de la descripción	12 de enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE PARLA

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 281064
1.2 Título	Archivo Municipal de Parla
1.3. Fecha(s)	1689-2002
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	989 m.l. Papel y soporte magnético

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Parla
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	El actual término municipal parleño lo conforman Parla y el despoblado de Humanejos. De los primeros pobladores de Humanejos aparecen restos arqueológicos datados en la Edades del Bronce y del Hierro. En el Fuero de 1222 concedido por Fernando III se alude a los tres sexmos del territorio de Madrid, Humanejos pertenecía al sexmo de Villaverde en el alfoz de dicha Villa. Se despuebla a mediados del siglo XIV aunque a finales de dicho siglo se producen dos intentos de repoblación promovidos por el Concejo de Madrid, el último en 1491 se realiza con vecinos de Parla. Hacia 1576 sigue bajo el corregimiento de Madrid que nombra alcalde, regidor y alguacil. En 1786 según el censo de Floridablanca consta como despoblado bajo la Jurisdicción de Parla. El origen de Parla es posible que esté asociado a la repoblación realizada por Alfonso VI tras la conquista de Toledo en 1085, no obstante el primer testimonio escrito conservado que nos habla de Parla, se trata de un Privilegio Rodado concedido por Alfonso XI desde Trujillo en 1338 por el que cede “la aldea que dicen parlas en el término de Madrid”, a Don Pedro Barroso, Cardenal de España, por sus servicios, privilegio confirmado a su vez por Pedro I y sus sucesores hasta Juan II, con esta cesión Parla pasa a pertenecer al Señorío de Malpica, posteriormente Marquesado de Malpica, hasta la abolición de los señoríos en el siglo XIX. Desde los siglos XVI al XIX los recursos del municipio parleño son eminentemente agrícolas y un tímido desarrollo del sector de servicios para cubrir primordialmente las necesidades de la población, aunque cabe destacar el gran número de arrieros con que contaba la villa. En el siglo XX hasta la década de los 60 los parleños continúan viviendo de la agricultura y muy poca ganadería. A partir de 1960 debido a la situación geográfica del municipio, en el Área Metropolitana de Madrid, su crecimiento demográfico fue vertiginoso por la masiva construcción de viviendas; en 1960 había 1.809 habitantes, en 1981 se llega a 56318 y 80.545 en el último año.
2.3. Historia archivística	La documentación del Archivo Municipal dependía

	directamente hasta 1985 de Secretaría General, fecha en la que se crea y cubre la plaza de Archivero Municipal. Las instalaciones no eran las más adecuadas custodiándose los documentos en dos depósitos con graves problemas de humedad. En 1992 se inaugura la nueva Casa Consistorial y se dota al Archivo de unas instalaciones traslada la documentación conservada en el Archivo Municipal y las conservadas en otros Dependencias Municipales.
2.4. Forma de ingreso	Transferencias ordinarias de las oficinas municipales

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	La serie de actas de pleno (1816-2002), los padrones de habitantes (1950-2000) y los presupuestos municipales desde 1848 son series imprescindibles para conocer la evolución histórica del municipio.
3.2 Valoración, selección y eliminación	
3.3. Nuevos ingresos	Actualmente se realizan transferencias regulares desde las oficinas de unos 75 metros lineales de documentos aproximadamente.
3.4. Organización	Sistema orgánico-funcional 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO 1.1 Alcalde 1943-2002 1.2 Ayuntamiento Pleno 1816-2002 1.3 Comisión Municipal Permanente 1923-1985 1.4 Comisiones Informativas y Especiales 1980-2002 1.5 Comisión de Gobierno 1985-2002 2.- SECRETARÍA 2.1 Secretaría General 1825-2002 2.2.Personal 1952-2002 2.3 Servicios Jurídicos 1936-1997 2.4 Sanidad y Asistencia Social 1910-1994 2.5 Obras y Urbanismo 1870-2002 2.6 Patrimonio 1727-2000 2.7 Educación 1950-1985 2.8 Cultura 1952-1995 2.9 Deportes 1983-1992 2.10 Servicios 1941-2000 3.- HACIENDA 3.3 Intervención 1689-2000 3.4 Rentas y Exacciones 1936-2002 3.5 Tesorería 1896-2000

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Documentación de titularidad pública de acceso libre. Sometido a la legislación vigente. NORMATIVA REGULADORA: - Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico

	Español (BOE 29 de junio de 1985) - Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE 28 de enero de 1986). - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de noviembre de 1992) - Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 14 de enero de 1999) - Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (BOE 10 de junio de 1993) - Ley 10/1998, de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid (BOE 28 de agosto de 1998) - Ley 22/1987, de 11 de noviembre, de Propiedad Intelectual (BOE 17 de noviembre de 1987) - Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (BOE 22 de abril de 1996) - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local (BOE 3 de abril de 1985) - Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (BOE 22 de abril de 1986) - Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (BOE 22 de diciembre de 1986) - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (BOE 14 de diciembre de 1999) - Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de carácter personal en la Comunidad de Madrid (BOE 12 de octubre de 2001).
4.2. Condiciones de reproducción	La reproducción está sujeta a las tasas establecidas para la expedición de documentos del Ayuntamiento de Parla.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	Buen estado de conservación
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario sobre Bases de Datos automatizadas

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Archivo Histórico Nacional, Archivo General de la Administración, Archivo General de Simancas, Archivo

	Histórico de Protocolos de Madrid, Archivo de Villa de Madrid, Archivo Diocesano de Toledo, Archivo Parroquial de Parla
5.4 Nota de publicaciones	Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid,1999

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Carmen Cubero Carabantes. Archivera Municipal.
7.2 Reglas o normas	Norma ISAD (G) 2000
7.3.Fecha de la descripción	Febrero de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE POZUELO DE ALARCÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28115
1.2. Título	Archivo Municipal de Pozuelo de Alarcón
1.3. Fecha(s)	1879-2003
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1700 metros lineales

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	
2.3. Historia archivística	El archivo municipal se constituye como oficina específica en octubre de 1999, al ser dotada la plaza de archivero municipal. Desde su constitución, el archivo se ha tipificado como un archivo general municipal dentro de la estructura de la administración general del ayuntamiento. Aunque el actual municipio es el resultado de la fusión de dos entidades, Húmera y Pozuelo de Alarcón (anexión del pequeño pueblo de Húmera a la villa de Pozuelo de Alarcón), hasta el momento todo el fondo documental identificado corresponde solamente al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. Hay constancia documental de graves pérdidas en el archivo, sobre todo, por causa de la Guerra Civil Española (evacuación del pueblo por estar en la misma línea de frente, militarización). Al desastre de la guerra, hay que sumar otras causas de desaparición de documentos como ha sido la división y sucesivos traslados del archivo, y destrucciones irregulares asociadas a esos traslados. Estas circunstancias, unidas a la modestia del municipio de Pozuelo hasta la década de 1970, hacen que el patrimonio documental municipal tenga un reducido núcleo de documentos históricos. Con la salvedad de la serie de Libros de Actas de Pleno (desde 1934), es a partir de 1939 cuando las series empiezan a tener continuidad y a engrosarse.
2.4. Forma de ingreso	Transferencias. Los documentos han ido ingresando en el Archivo de manera natural, como punto final del proceso que se lleva a cabo en la gestión administrativa de las competencias municipales.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	El fondo del Ayuntamiento contiene información exhaustiva del gobierno, la administración, los habitantes y la economía del municipio. En los documentos de relación con otras Administraciones, puede darse el caso de existencia de testimonios de interés para la historia general. Son de destacar las series correspondientes a Obras y Urbanismo, por su abundancia, continuidad, frecuencia de consulta y por resultar fiel reflejo de la evolución del municipio.
3.2. Valoración, selección y eliminación	
3.3. Nuevos ingresos	Transferencias regulares de documentos desde las oficinas
3.4. Organización	Cuadro de clasificación a partir de la propuesta de la Mesa

	Nacional de Archivos Municipales de 1996. Se muestra un extracto significativo del estado actual FONDO: [1879-2003] 01.00 GOBIERNO **01.01. Ayuntamiento** 01.01.02. Registros de actas de sesiones (1934-1996 pendiente de transferencia al Archivo) 01.02 **Alcalde** 01.02.02.01 Registros de decretos (1984-2000) 01.03. **Comisiones de Gobierno** 01.04. **Comisiones informativas y especiales** 02.00 ADMINISTRACIÓN 02.01 **Secretaría** 02.01.05. Memorias generales del Ayto. (1973-1996) 02.02. **Registro General** (1934-1987) 02.03. **Patrimonio** (pendiente de transferencia al Archivo) 02.04. **Personal** 02.04.01.02 Expedientes disciplinarios (1926-1991) 02.04.03. Expedientes de selección de personal (1880-2000) 02.04.04. Expedientes personales (1879- 02.05. **Servicios Jurídicos** 02.06. **Contratación** 02.07. **Archivo General** 03.00. SERVICIOS 03.01. **Obras y Urbanismo** 03.01.02.02. Licencias de apertura (1960-2000) 03.01.02.03. Licencias de obras (1935-2003) 03.02. **Servicios a sectores de la producción** 03.02.01.03. Expedientes de Agricultura 03.02.01.03.03 Expedientes de Ganadería 03.02.01.03.04 Expedientes de Caza 03.02.04. Servicios a la industria y a la promoción económica 03.02.05.Turismo 03.02.06.Trabajo 03.03. **Abastos y Consumo** 03.03.01. Abastos 03.03.02. Mercados 03.03.03. Consumo 03.03.04. Mataderos 03.03.05. Pósito Agrícola 03.04. **Transportes, Telecomunicaciones, Electricidad** 03.04.01. Transportes 03.04.02. Telecomunicaciones 03.04.03. Electricidad 03.05. **Seguridad Ciudadana** 03.05.01. Seguridad Ciudadana 03.05.02. Bomberos 03.05.03. Milicias urbanas 03.05.04. Policía Local 03.05.05. Protección Civil 03.06. **Sanidad** 03.06.01. Sanidad 03.06.02. Sanidad Médica 03.06.03. Sanidad Veterinaria

	03.06.04. Centros Sanitarios 03.06.05. Cementerio 03.06.06. Aguas y Alcantarillado 03.06.07. Medio Ambiente y Limpieza Pública 03.07. **Beneficencia y Asistencia Social** 03.08. **Educación** 03.09. **Cultura** 03.09.01. Cultura 03.09.01.02. Expedientes de festejos (1935-1996) 03.09.02. Centros Culturales 03.09.03. Música 03.10. **Deporte** 03.11. **Población** 03.11.01. Población 03.11.02.02.01. Padrones de Habitantes (03.12. **Quintas** (1935-1988) 03.13. **Elecciones** (1966-2000) 03.14. **Centro de Información Juvenil** 04.00 HACIENDA 04.02. **Intervención Económica** 04.03. **Financiación y Tributación** 04.03.01. Financiación 04.03.02.Tributación 04.04. **Tesorería** 04.04.01. Tesorería 04.04.02. Recaudación 04.04.03. **Caja** 05.00 CONJUNTOS DOCUMENTALES 05.01. **Sección facticia Guerra Civil** 06.00 DOCUMENTOS ANEJOS 06.01. **Boletines administrativos (hemeroteca)** 06.02. **Colección de propaganda de fiestas** 07.00 COLECCIÓN DE PROPAGANDA DE PARTIDOS POLÍTICOS

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Acceso Libre, previa solicitud por escrito en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento
4.2. Condiciones de reproducción	Los documentos que tengan categoría de históricos, así como los de acceso libre pueden reproducirse si sus condiciones físicas no lo desaconsejan y si no se entorpece la gestión administrativa del centro de archivo. Los documentos de acceso restringido, además de cumplir el requisito antedicho, sólo pueden reproducirse por los interesados o con permiso de éstos. Cuando la reproducción se hace con fines de investigación y no lucrativos se podrá realizar pero comunicándoselo a los titulares de los derechos de autor e interesados (RDL 1/96, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual). Existen tasas para la reproducción de planos y documentos
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	Buen estado de conservación
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario, Indices y Base de datos de gestión del Archivo (GESAR 2000)

5.-ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los originales	
5.2. Existencia y localización de copias	
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Existencia confirmada de documentación de interés municipal o complementaria al fondo del ayuntamiento en: Archivo Parroquial, Juzgado municipal, Archivo General de la Administración, Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, Archivo Arzobispal de Madrid, Archivo de Villa del Ayuntamiento de Madrid, Archivo de Palacio (Patrimonio Nacional), Archivo Histórico Nacional, Archivo General de Simancas y Archivo de Chancillería de Valladolid. Existencia por confirmar en: Archivo Municipal de Segovia, Archivo capitular de la catedral de Toledo, Archivo Guerra Civil, Archivos Militares, y fondo Diputación de Madrid en el Archivo Regional de Madrid.
5.4. Nota de publicaciones	

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero	Alfonso Ruiz Cagigal, Archivero Municipal
7.2. Reglas o normas	ISAD (G)
7.3. Fecha de la descripción	5 de noviembre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE EL ESCORIAL

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN 0

1.1. Código de referencia	ES AMU 28054
1.2 Título	Archivo Municipal de El Escorial
1.3. Fecha(s)	1548-2003
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	451 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de El Escorial
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	El concejo de El Escorial comenzó su andadura a mediados del siglo XVI, junto con la construcción del Monasterio de San Lorenzo de El Escorial; en esos momentos, 1565, la pequeña aldea de El Escorial fue nombrada villa y paso a ser gobernada por un Alcalde Mayor. La historia del Ayuntamiento ha estado vinculada al Monasterio y al Real Sitio, ya que el Alcalde Mayor era el juez privativo de la Real Fábrica y Bosques Reales. En 1793, con la aparición del Gobernador del Real Sitio, desapareció la figura del Alcalde Mayor, quedando gobernado el Ayuntamiento por los Alcaldes Ordinarios, los Regidores y el Procurador Síndico. Desde el siglo XIX hasta la actualidad la institución municipal ha evolucionado del mismo modo que el resto de los Ayuntamientos españoles; ahora bien, adaptándose a la circunstancias y peculiaridades propias de El Escorial como: la construcción del ferrocarril, la instalación de la fabrica de chocolate “Matías López”, el crecimiento urbano vinculado a la residencia secundaria; y, en la actualidad, residencia primaria de vecinos que trabajan en Madrid.
2.3. Historia archivística	Desde el siglo XVI hasta la actualidad ha existido un lugar en la Casa Consistorial donde se guardaban los documentos. Estos fueron trasladándose por distintas dependencias buscando siempre el lugar más idóneo; lo que demuestra, al igual que la elaboración de un inventario de los documentos del archivo en 1926, la preocupación del Consistorio por preservar los documentos municipales. En 1977, los documentos considerados históricos fueron trabajados por archiveros de la antigua Diputación Provincial de Madrid, tras su limpieza, ordenación y clasificación se devolvieron al Ayuntamiento en 1987. En 1989 una subvención de la Comunidad de Madrid equipó el local del archivo, y otra subvención permitió la microfilmación de los documentos históricos. Finalmente, en 1991, el Ayuntamiento creó la plaza de archivero municipal.
2.4. Forma de ingreso	Los documentos se fueron acumulando en el local considerado archivo, trasladados por las oficinas productoras sin ningún tipo de criterio, de orden y de control. Desde 1991 las trasferencias están reglamentadas y se hacen siguiendo un calendario.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Los documentos son de gran importancia para conocer la evolución económica, social, urbana e institucional de El Escorial, series documentales como: Los libros de actas del Concejo, padrones de habitantes, expedientes de deslinde, cuentas de propios y arbitrios, expedientes de elecciones, etc., son continuas desde 1560 hasta la actualidad. Los documentos de la Sección Histórica, siglos XVI al XIX, nos revelan: como se construyó el Monasterio de San Lorenzo de El Escorial, y la configuración económica y social del Real Sitio y de los municipios del entorno, los incluidos en el área de influencia de la Cerca de los Reales Bosques.
3.2. Valoración, selección y eliminación	
3.3. Nuevos ingresos	Se efectúan transferencias regulares de documentos
3.4. Organización	SECCIÓN HISTÓRICA 1. Órganos de Gobierno 1548-1975 . Autoridades supramunicipales 1548-1818 . Órganos de gobierno locales 1565-1975 . Administración de justicia 1566-1893 2. Secretaría y servicios 1564-1975 3. Hacienda 1563-1924 SECCIÓN ADMINISTRATIVA 1. Órganos de Gobierno 1950-2002 2. Secretaría y servicios 1929-2003 3. Hacienda 1960-2002 4. Audiovisuales y soporte informático 1955-2002

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Las consultas de los ciudadanos requieren solicitud en el Registro General del Ayuntamiento. Las consultas de los investigadores requieren la presentación del D.N.I. o Pasaporte y la comunicación del tema de investigación, en el Archivo Municipal. El acceso a documentos que contienen datos que afecten a la seguridad, honor, intimidad; u otros datos cuya reserva tutelen las leyes, estará sujeto a la legislación vigente. L-V / 8,00-15,00 h. Ayuntamiento de El Escorial. Plaza de España, 1. 28280 El Escorial (Madrid). Tfno.: 91-8901080/91-8901078. Fax: 91-8961312
4.2. Condiciones de reproducción	Los documentos que forman parte de la Sección Histórica se encuentran microfilmados, la reproducción es libre. Los documentos de la Sección Administrativa podrán ser reproducidos siempre que su acceso sea libre, y cuando sea restringido estarán sujetos a la legislación vigente. En ambos casos se pagarán las tasas marcadas por las ordenanzas fiscales municipales.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano.
4.4. Características físicas y requisitos	Buen estado de conservación.

técnicos	
4.5. Instrumentos de descripción	Sección histórica: Fichero manual o índice organizado por funciones o competencias municipales, productores y materias; y base de datos de los libros de actas del Ayuntamiento (1854-1970) Sección administrativa: Base de datos y relaciones de entrega.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	.
5.2. Existencia y localización de copias	Los documentos de la Sección Histórica se encuentran microfilmados; de ellos existen dos copias, una en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y otra en el propio Archivo Municipal.
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Encontramos documentos relacionados con la Autoridad Real y del Real Sitio en el Archivo General de Simancas, en el Archivo General de Palacio, en el Archivo del Instituto Valencia de Don Juan, en el Archivo de la Real Academia de la Historia y en el Archivo de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando. También encontraremos documentos relacionados con el fomento y desarrollo del municipio en el Archivo Histórico Nacional, en el Archivo General de la Administración, en el Archivo del Congreso de los Diputados, en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en la Fundación de Ferrocarriles Españoles. Con respecto a planimetría y fotografías encontramos documentos en el Centro Nacional de Información Geográfica, en el Archivo Ruiz Vernacci, en el Servicio Geográfico del Ejercito, en el Archivo General Militar de Madrid, en el Archivo Histórico del Ejercito del Aire, y en el Archivo de Paisajes Españoles. Para la historia económica y social de los vecinos se puede consultar el fondo de protocolos notariales de este Archivo Municipal y el Archivo Histórico de Protocolos Notariales de Madrid.
5.4 Nota de publicaciones	Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid, 1999.

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Ana Luzón García. Archivera Municipal
7.2. Reglas o normas	ISAD (G)
7.3.Fecha de la descripción	5/05/2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28134
1.2 Título	Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes
1.3. Fecha(s)	1494 – 2003
1.4. Nivel de descripción	Agrupación de fondos
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1.800 m/l. en soporte papel y 7,5 m/l en otros soportes (magnético, óptico y microfilm)

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	La fundación de San Sebastián de los Reyes se remonta al año 1492, auspiciada por el Concejo de Madrid y los Reyes Católicos. El 23 de agosto de 1492 la Villa de Madrid concedía vecindad a 31 familias procedentes de Alcobendas para vivir en el nuevo lugar y les señalaba solares para construir sus casas. El 10 de enero de 1493 las autoridades madrileñas y los vecinos se constituyen en concejo abierto en el que nombran los primeros alcaldes y alguacil y señalan el término municipal con sus dehesas y ejidos. En 1820 se segrega una parte del termino municipal en su zona Sur para crear el nuevo termino de Alcobendas y a su vez se anexionan a San Sebastián de los Reyes por el Norte, los términos de Fuente el Fresno y la Villa de Pesadilla. En 1579 los vecinos de Fuente el Fresno declaran en las Relaciones Topográficas de Felipe II que el pueblo se trasladó a finales del siglo XV desde su anterior emplazamiento, lugar insano, a orillas del río Jarama y que se llamaba Villanueva del Burrillo, y que por esa razón se llamaba ahora Villanueva de Fuente el Fresno. Posteriormente pasó a denominarse únicamente Fuente el Fresno. Los vecinos de la Villa Pesadilla contestan en las mencionadas Relaciones que es una villa muy antigua sin saber su origen y que es propiedad del Arzobispado de Toledo.
2.3. Historia archivística	El fondo documental de San Sebastián de los Reyes se inicia en el año 1494 con el primer documento ingresado, una sentencia recaída sobre un pleito por ocupación de tierras, y llega hasta nuestros días, ya que nos han sido transferidos documentos del presente año 2003. De los fondos de los pueblos anexionados: Fuente el Fresno y Villa de Pesadilla se desconoce su historia, pues están incompletos, y se supone que la documentación que se conserva debió trasladarse al de San Sebastián de los Reyes cuando se anexionaron en el siglo XIX. El fondo de Fuente el Fresno ha aumentado considerablemente debido a la donación efectuada por la Familia Giménez que contenía una importante

	documentación de este pueblo anexionado. El fondo de la Villa de Pesadilla es muy pequeño, pero es de destacar la correspondencia oficial de los señores propietarios de la misma.
2.4. Forma de ingreso	Los documentos han ido ingresando en el Archivo de manera natural, como finalización del proceso que se lleva a cabo en la gestión administrativa de las competencias municipales. Por donación se ha incorporado documentación de Fuente el Fresno y los Fondos Familiares. La colección de Cartelería Taurina en su mayor parte ha sido por donación y otra parte por compra.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	La información más completa contenida en el Archivo Municipal se refiere a San Sebastián de los Reyes, quedando reflejada su organización, población, desarrollo urbanístico e industrial, y actividades culturales y sociales. También tienen gran interés los datos referentes a los pueblos anexionados, destacando la de Fuente el Fresno, de todos los cuales se puede seguir con detalle su historia a partir de principios del siglo XVII hasta finales del XIX. A destacar el fondo del Juzgado de Paz que se inicia en 1873 y llega hasta 1963. Los dos fondos particulares aportan datos significativos para la historia familiar y social de San Sebastián de los Reyes durante los siglos XVI a principios del XX, de una manera especial el de la Familia Giménez al proceder de una familia de escribanos y notarios de San Sebastián de los Reyes. El Fondo de la Familia Montero contiene los apuntes y documentos que utilizó Laureano Montero para escribir la Crónica de San Sebastián de los Reyes en 1890, además contiene una valiosa colección de fotografías de Madrid de finales del siglo XIX. Existen dos importantes colecciones, una de cartelería taurina con más de 15.000 ejemplares y otra de fotografía histórica de San Sebastián de los Reyes desde finales del siglo XIX hasta mediados del XX.
3.2. Valoración, selección y eliminación	De custodia permanente en los fondos cerrados, sólo se realiza en el fondo de San Sebastián de los Reyes
3.3. Nuevos ingresos	Del Fondo del Ayuntamiento se reciben transferencias regulares, mediante hojas de remisión, de documentación desde las distintas oficinas municipales. Los demás Fondos están cerrados a excepción de las Colecciones (Cartelería Taurina, Hemeroteca Taurina y Fotografía Histórica).
3.4. Organización	A. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES (1494-2003) B. FUENTE EL FRESNO (1612-1865) C. VILLA DE PESADILLA (1660-1820) D. JUZGADO DE PAZ (1873-1963) E. FAMILIA GIMÉNEZ (s. XVIII-XX) F. FAMILIA MONTERO (s XIX-XX) G. COLECCIÓN CARTELERÍA TAURINA (1780-2003)

	H. HEMEROTECA TAURINA (1882-2003) I. COLECCIÓN DE FOTOGRAFÍAS HISTÓRICAS (s. XIX-XX).

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	La consulta se debe solicitar por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, siguiendo lo establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/92) en las Normas de Funcionamiento del Archivo Municipal y demás legislación especial: Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases del Régimen Local, Ley 16/1985 (BOE 03/04/85), 25 de junio de Patrimonio Histórico Español (29/06/85), Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal (14/12/99) y Ley 4/93 de 21 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (BOE 10/06/93)
4.2. Condiciones de reproducción	Los documentos que tengan la categoría de históricos, así como los de acceso libre pueden reproducirse si sus condiciones físicas y de conservación no lo desaconsejan. Los documentos de acceso restringido, además de cumplir el requisito antedicho, sólo pueden reproducirse por los interesados, o con autorización de estos, o cuando se acredite un interés legítimo y directo en el procedimiento. Cuando la reproducción se hace con fines de investigación y no lucrativos se podrá realizar pero comunicándoselo a los titulares de los derechos de autor e interesados. (RDL 1/96, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual). Existen tasas por servicio de tramitación y expedición de documentos para la reproducción de los mismos.
4.3. Lengua / escritura(s) de los documentos	Castellano y Francés (período ocupación francesa) Cortesana, Procesal y Humanística.
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	En general, el estado de conservación es bueno. Sobre la documentación histórica se han acometido diversos programas de restauración. Existen escasas incidencias en cuanto a la aparición de hongos en algunos expedientes que han sido tratados convenientemente; y también de forma puntual ha existido alguna incidencia con las primeras xerografías, que han sido transcritos y salvaguardados.
4.5. Instrumentos de descripción	Inventarios e Índices. Inventario Topográfico. Aplicación informática de gestión del Archivo Municipal. Hojas de remisión de fondos por Secciones y General. Cronológica.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	Microfilmación del fondo histórico en sala de trabajo (diferenciada del depósito). Microfilmación del fondo histórico en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Copia de Seguridad de la Aplicación informática de gestión del Archivo en departamento de Informática.
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Archivo General de Simancas. Archivo Histórico Nacional. Archivo General de la Administración. Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Archivo de Villa de Madrid. Archivo Diocesano de Madrid. Archivo Diocesano de Toledo. Archivo de Protocolos Notariales de Madrid.
5.4 Nota de publicaciones	

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Descripción realizada por Santiago Izquierdo González. Archivero Municipal. Y Miguel López Sanz. Ayudante de Archivo.
7.2 Reglas o normas	ISAD(G) 2000
7.3.Fecha de la descripción	Octubre 2003.

ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28134
1.2. Título	Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes
1.3. Fecha(s)	1494 – 2003
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1.794 m/l. en soporte papel y 6 m/l en otros soportes (magnético, óptico y microfilm)

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	San Sebastián de los Reyes se funda por Real Cédula de los Reyes Católicos de 2 de mayo de 1492, y bajo la protección del Concejo de Madrid. El 23 de agosto de 1492 la Villa de Madrid concedía vecindad a 31 familias procedentes de Alcobendas para vivir en el nuevo lugar y les señalaba solares para construir sus casas. El 10 de enero de 1493 las autoridades madrileñas y los vecinos se constituyen en concejo abierto en el que nombran los primeros alcaldes y alguacil y señalan el término municipal con sus dehesas y ejidos. Los avatares desde entonces han sido de lo más variado y de forma natural se han ido traduciendo en la documentación.
2.3. Historia archivística	El fondo documental se inicia en el año 1494 con el primer documento ingresado, una sentencia recaída sobre un pleito por ocupación de tierras, y llega hasta nuestros días, ya que nos han sido transferidos documentos del presente año 2003. Prácticamente desde el origen de la localidad se conservan documentos de gran importancia para la historia local como son varias reales cédulas entre las que destacamos la expedida por el rey Fernando el Católico en 1503 relativa a la fundación del pueblo y la provisión real emitida por la Cancillería de Carlos V en 1523 en la que consta la costumbre de correr toros. Durante la ocupación francesa fue destruida numerosa e importante documentación. Entre las series documentales más importantes citaremos: las Actas Municipales (1644-2002), Quintas y Milicias (1589-1993), Festejos (1626-1991), Contadurías (1605-1886), Remates de Propios (1589-1858), el Catastro de Ensenada (1752) y Pósito (1596-1965). Del fondo Judicial: Pleitos civiles, penales, criminales, gubernativos y Registro Civil. Los documentos se han conservado siempre en las dependencias de la Casas Consistoriales, a excepción del período comprendido entre 1983-1989 en que estuvo ubicado el Archivo en el edificio municipal de la Plaza de

	la Iglesia, retornando en ese mismo año al reconstruido edificio del Ayuntamiento. En el año 2003 han sido inauguradas las nuevas instalaciones, ubicadas en el Edificio de Servicios El Caserón.
2.4. Forma de ingreso	Los documentos han ido ingresando en el Archivo de manera natural, como finalización del proceso que se lleva a cabo en la gestión administrativa de las competencias municipales. Transferencias regulares desde el año 1983.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Los documentos son el reflejo de la gestión municipal en el ejercicio de sus competencias. Son de destacar las series correspondientes a Obras y Urbanismo, Industrias y Planeamiento, por su abundancia, por la frecuencia de su consulta y por resultar fiel reflejo de la evolución del municipio. También es de gran importancia la serie de Expedientes de Secretaría, ya que previa a la expansión urbanística y demográfica del municipio y la consiguiente modernización de la administración municipal, aglutinó (sobre todo en el período 1960-1980) amplias competencias.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Se acometen expurgos periódicos de series de “pacífico” carácter temporal (Multas de tráfico, recetas médicas, duplicados de proyectos, etc) dejando constancia de las mismas mediante muestreo y siguiendo la propuesta de expurgo recogida en las Actas de la Jornadas de Archivos Municipales de Leganés. (A la espera del Reglamento que elabore la Comunidad de Madrid).
3.3. Nuevos ingresos	Transferencias regulares, mediante hojas de remisión, de documentación desde las distintas oficinas municipales.
3.4. Organización	Sigue el Cuadro de Organización de fondos municipales del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO 1.0. Autoridades Supramunicipales (1496-1845) 1.1 Alcalde (1494-2002) 1.2 Ayuntamiento Pleno (1644-2002) 1.3 Comisión Municipal Permanente (1925-1985) 1.4 Comisiones Informativas y Especiales (1979-2002) 1.5 Comisión de Gobierno (1985-2002) 2.- SECRETARÍA 2.1 Secretaría General (1547-2000) 2.2.Personal (1611-2002) 2.3 Servicios Jurídicos (1644-2001) 2.4 Sanidad y Asistencia Social (1693-1994) 2.5 Obras y Urbanismo (1597-2003) 2.6 Patrimonio (1590-1992) 2.7 Educación (1794-1988)

	2.8 Cultura (1626-1996) 2.9 Deportes (1945-1999) 2.10 Servicios (1579-2000) 2.11 Servicios Agropecuarios (1660-1978) 2.12 Acción Vecinal y Participación Ciudadana (1792-1995) 3.- HACIENDA 3.1 Juntas Económicas Municipales (1639-1922) 3.2 Contadurías (1605-1886) 3.3 Intervención (1655-2002) 3.4 Rentas y Exacciones (1587-2001) 3.5 Tesorería (1703-1993)

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	La consulta se debe solicitar por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, siguiendo lo establecido en la Ley 30/92, en las Normas de Funcionamiento del Archivo Municipal y demás legislación especial.
4.2. Condiciones de reproducción	Los documentos que tengan la categoría de históricos, así como los de acceso libre pueden reproducirse si sus condiciones físicas y de conservación no lo desaconsejan. Los documentos de acceso restringido, además de cumplir el requisito antedicho, sólo pueden reproducirse por los interesados, o con autorización de estos, o cuando se acredite un interés legítimo y directo en el procedimiento. Cuando la reproducción se hace con fines de investigación y no lucrativos se podrá realizar pero comunicándoselo a los titulares de los derechos de autor e interesados. (RDL 1/96, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual). Existen tasas por servicio de tramitación y expedición de documentos para la reproducción de los mismos.
4.3. Lengua / escritura(s) de los documentos	Castellano y Francés (período ocupación francesa) Cortesana, Procesal y Humanística.
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	En general, el estado de conservación es bueno. Sobre la documentación histórica se han acometido diversos programas de restauración. Existen escasas incidencias en cuanto a la aparición de hongos en algunos expedientes que han sido tratados convenientemente; y también de forma puntual ha existido alguna incidencia con las primeras xerografías, que han sido transcritos y salvaguardados.
4.5. Instrumentos de descripción	Inventarios e Índices. Inventario Topográfico. Aplicación informática de gestión del Archivo Municipal. Hojas de remisión de fondos por Secciones y General. Cronológica.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	Microfilmación del fondo histórico en sala de trabajo (diferenciada del depósito). Microfilmación del fondo histórico en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Copia de Seguridad de la Aplicación informática de gestión del Archivo en departamento de Informática.
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Archivo General de Simancas. Archivo Histórico Nacional. Archivo General de la Administración Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Archivo de Villa de Madrid. Archivo Diocesano de Madrid. Archivo Diocesano de Toledo. Archivo de Protocolos Notariales de Madrid.
5.4 Nota de publicaciones	- Cuadro de Organización de Fondos Municipales Integral. VI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. - Catálogo de Exposición de documentación municipal “San Sebastián de los Reyes 500 años”.Año 1987. - Catálogo de Exposición documental “la Instrucción Pública en San Sebastián de los Reyes”.1997 - Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid,1999

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del archivero	Descripción realizada por Santiago Izquierdo González. Archivero Municipal. Y Miguel López Sanz. Ayudante de Archivos.
7.2 Reglas o normas	ISAD(G) 2000
7.3.Fecha de la descripción	Octubre 2003.

ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREJÓN DE ARDOZ

1.- AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28148
1.2. Título	Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz
1.3. Fecha(s)	S.XVI-2002
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	499,84 metros lineales.- papel

2.- AREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	Aunque no se tiene certeza de su antigüedad, parece que el asentamiento y fundación del núcleo de población se concreta a principios del siglo XII y al amparo de la fortificación que los moradores de Alcalá hubieron de realizar para afianzarse en la zona. En el año 711 se produjo la invasión musulmana que dio como resultado la ocupación del solar ibérico, por lo que estas tierras debieron reconquistarse y repoblarse. En 1118 los cristianos, con Alfonso VII, recuperaron Alcalá y su tierra, en la que se incluye la fortificación fronteriza de Torrejón. Durante toda la Edad Media, Torrejón formó parte del señorío eclesiástico perteneciente al Arzobispado de Toledo, y a nivel administrativo y jurídico dependía de la villa de Alcalá. En 1554, y por Carta de Privilegio concedida por el Rey Carlos I, Torrejón deja de estar bajo el dominio de Alcalá y pasa a depender directamente de la Dignidad Arzobispal de Toledo y deja de ser un “lugar” para convertirse en Villa. En 1574 los vecinos de Torrejón solicitan merced al Rey, ahora Felipe II, para incorporar la villa a la Corona y Patrimonio Real y salir de la jurisdicción del Arzobispado de Toledo. El 24 de junio de 1575 se le otorga Carta de Poder después de haber concluido los pagos por la compra de su jurisdicción.
2.3. Historia archivìstica	No se tiene constancia de la existencia del Archivo como oficina municipal a lo largo del tiempo. La custodia ha estado siempre vinculada al Secretario. El archivo ha debido sufrir una serie de avatares en la historia de la institución, principalmente causados por la Guerra de la Independencia, reutilización de documentos durante y después de la Guerra Civil, expurgos incontrolados… Como oficina, surge el Archivo Municipal por la imperiosa necesidad del Ayuntamiento de organizar y controlar el patrimonio documental, así como sistematizar la gestión de los documentos del Ayuntamiento. La historia de la custodia se inicia con la inclusión en la Oferta Pública de Empleo del año 1997 de la plaza de Archivero/a. El sistema de acceso fue el de Concurso-oposición. Las instalaciones del Archivo abrieron sus puertas el día 1 de abril de 1998.
2.4. Forma de ingreso	Desde 1998 los ingresos se producen por transferencias de las distintas oficinas municipales.

	Se adquirió en 1998, por compra, un Libro de Actas del Concejo de los años 1581 a 1587

3.- AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Aunque hay documentación aislada de los siglos XVI, XVII y XVIII, la mayor parte corresponde a los siglos XIX y XX. Las series más emblemáticas son los libros de actas, los padrones de habitantes y aquellas que se refieren a la hacienda del municipio.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Se está a la espera del Reglamento que elabore la Comunidad de Madrid
3.3. Nuevos ingresos	Como se trata de un fondo abierto, se reciben continuamente nuevos ingresos de las oficinas municipales mediante transferencias.
3.4. Organización	1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO 1.1 Alcalde (1829-1972) 1.2 Ayuntamiento Pleno (S. XVI-1997) 1.3 Comisión Municipal Permanente (1966-1985) 1.4 Comisiones Informativas y Especiales (1974-1995) 1.5 Comisión de Gobierno (1985-1995) 2.- SECRETARÍA 2.1 Secretaría General (1853-1999) 2.2 Personal (1868-2002) 2.4 Sanidad y Asistencia Social (1908-1986) 2.5 Obras y Urbanismo (1894-2002) 2.6 Patrimonio (1704-1979) 2.7 Educación (1884-1995) 2.8 Cultura (1895-1985) 2.10 Servicios (1931-1999) 2.11 Servicios Agropecuarios (1848-1972) 3.- HACIENDA 3.1 Juntas Económicas Municipales (1894-1924) 3.3 Intervención (1891-1998) 3.4 Rentas y exacciones (1858-2001) 3.5 Tesorería (1848-1999) 4.- DOCUMENTACION AJENA - Hermandad Sindical del Campo (1946-1958) - Juzgado comarcal (1946-1950) - Juzgado municipal (1903-1945)

4.- AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Como archivo de titularidad pública, es de libre consulta, previa solicitud, la documentación de carácter histórico, de acuerdo con la Ley 16/85, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. El acceso a la documentación administrativa se regirá por la Ley 30/92 y otras leyes específicas

4.2. Condiciones de reproducción	Se permite la fotocopia de documentos previo abono de las tasas establecidas para la expedición de documentos por el Ayuntamiento de Torrejón. El estado de conservación de algunos documentos impiden su reproducción
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	El estado de conservación es bueno en general.
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario sobre bases de datos elaboradas por el Archivo.

5.- AREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA

5.1. Localización de los documentos originales	
5.2. Existencia y localización de copias	
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Hay fuentes documentales en el Archivo de Villa de Madrid, Archivo Histórico Nacional, Archivo General de la Administración, Archivo Diocesano de Toledo…
5.4. Nota de publicaciones	

7.- AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Autor de la descripción	Valentina Berrocal Margallo. Archivera Municipal
7.2. Reglas o normas	General International Standard Archival Description, Second Edition. ISAD (G)
7.3. Fecha de la descripción	Agosto de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE VALDEMORO

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES Madrid 28161
1.2 Título	Archivo Municipal de Valdemoro
1.3. Fechas	1520 - 2003
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	630 metros lineales. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Valdemoro
2.2. Historia Institucional / Reseña biográfica	No se conserva ningún testimonio escrito que nos hable de Valdemoro hasta el siglo XII, pero es posible que su origen estuviera asociado a un pequeño caserío en el área de influencia toledana, tras la conquista de todo el reino por Alfonso VI en el año 1085. En plena Reconquista, como resultado de las luchas entre diferentes instituciones de carácter laico y eclesiástico por la posesión de la tierra Valdemoro pasó a formar parte de la Comunidad de Villa y Tierra de Segovia en 1190, convirtiéndose en cabeza de sexmo, uno de los más importantes de la Transierra, con una superficie de 347,77 km^2, donde se agrupaban los lugares de Chinchón, Bayona, Valdelaguna, Villaconejos, Seseña, Ciempozuelos y San Martín de la Vega. A finales del siglo XIV se convirtió en señorío eclesiástico, incluido en los bienes raíces del Arzobispado de Toledo; paralelamente, la concesión del privilegio de Villa, gracias a Enrique III, facilitó su paulatino desarrollo económico y social. En 1577 volvió a cambiar de dueño como consecuencia de la enajenación realizada por Felipe II de la localidad a las propiedades del arzobispado toledano. Pero pronto se convirtió en señorío jurisdiccional de un noble de la Corte, Melchor de Herrera, Marqués de Auñón y regidor del concejo madrileño. Valdemoro se mantuvo en poder de la familia del marqués hasta que sus herederos decidieron venderla a uno de los personajes más influyentes de la época: Francisco Gómez de Sandoval y Rojas, Duque de Lerma y valido del monarca Felipe III. La configuración urbana y los recursos económicos se mantuvieron prácticamente inalterables durante los siglos XVII y XVIII. Con la llegada del XIX poco a poco se fueron transformando los rasgos socioeconómicos, pasando de una economía eminentemente agraria a una incipiente industria basada en la explotación del yeso. En 1822, debido a la reciente ordenación territorial llevada a cabo por Javier de Burgos, se englobaba Valdemoro dentro de la recién formada provincia de Madrid. Junto a los nuevos planteamientos políticos llegaban también los nuevos avances económicos y tecnológicos, que iban a hacer participar al municipio en el trazado de la línea férrea de Madrid a Aranjuez en 1851. Más adelante, la

	instalación del Colegio de Guardias Jóvenes en los antiguos solares de la fábrica de paños (1855) llegó a modificar sustancialmente las características de la población. En el siglo XX, como consecuencia de la Guerra Civil, la población sufrió nuevamente importantes pérdidas que afectaron no sólo a la vida cotidiana de sus habitantes, sino que provocaron además un considerable deterioro en su ya esquilmado patrimonio histórico artístico. La estabilidad socioeconómica tardó años en recuperarse. Hasta la década de los sesenta su modo de vida siguió basado en las labores agrarias unidas a la explotación de las canteras de yeso, aunque la falta de modernización de los sistemas productivos provocó el cierre progresivo de todas las fábricas. Sin embargo, la expansión industrial del último cuarto de siglo también ha llegado a Valdemoro y en la actualidad gran número de industrias se reparten por los polígonos que circundan el núcleo urbano, ofreciendo una amplia oferta de puestos de trabajo. Resurgir económico que ha tenido como consecuencia directa notables transformaciones en todos los ámbitos: cultural, social, educativo, deportivo, sanitario, etc., para lo cual se ha dotado a la villa de las infraestructuras necesarias, así como la modernización de las ya existentes.
2.3. Historia archivística	En los libros de acuerdos del concejo son frecuentes las menciones respecto a la conservación documental desde principios del siglo XVII, en respuesta a la exigencia de organizar y resguardar los documentos municipales. De 1613 datan los primeros testimonios referidos a este tema, donde hablan de recoger los papeles en el nuevo archivo. En la segunda mitad del mismo siglo cambia de ubicación y se dispone quiénes serán los encargados de guardar las tres llaves del arca: justicia, regidor más antiguo y el presidente del concejo. Debido a las lagunas documentales existentes no es posible encontrar datos sobre el estado de conservación de los documentos municipales hasta principios del siglo XIX, cuando los regidores se lamentaban de la desaparición de gran número de documentos tras la guerra de la independencia. A finales del ochocientos el alcalde daba cuenta al Gobierno Civil de la necesidad imperiosa de arreglar los locales del archivo, debido a las quejas manifestadas por el secretario del ayuntamiento. Sin embargo, a pesar de los reiterados intentos de organizar el fondo documental, hasta 1993 no se inicia un plan sistemático de clasificación y catalogación.
2.4. Forma de ingreso	Desde 1993 los ingresos se producen por transferencias ordinarias desde las oficinas municipales

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	La serie de actas de pleno (1553-2001), los padrones de habitantes (1895-1996) y los presupuestos municipales desde 1920 son series imprescindibles para conocer la evolución histórica del municipio.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Se está a la espera del Reglamento que elabore la Comunidad de Madrid.
3.3. Nuevos ingresos	Por su condición de fondo abierto se realizan transferen-

	cias regulares desde las oficinas municipales.
3.4. Organización	1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO (1556-2002) 1.1. Alcalde 1.2. Ayuntamiento Pleno 1.3. Comisión Municipal Permanente 1.4. Comisiones Informativas y Especiales 1.5. Comisión de Gobierno 2.- SECRETARÍA (1665-2000) 2.1. Secretaría General 2.2. Personal 2.3. Servicios Jurídicos 2.4. Sanidad y Asistencia Social 2.5. Obras y Urbanismo 2.6. Patrimonio 2.7. Educación 2.8. Cultura 2.9. Deportes 2.10. Servicios 3.- HACIENDA (1800-2001) 3.3 Intervención 3.4 Rentas y Exacciones 3.5 Tesorería

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Documentación de titularidad pública de acceso libre. Sometido a la legislación vigente. NORMATIVA REGULADORA: - Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (BOE 10 de junio de 1993) - Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE 29 de junio de 1985), art. 57. - Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (BOE 14 de mayo de 1982) - Ley 22/1987, de 11 de noviembre, de Propiedad Intelectual (BOE 17 de noviembre de 1987) - Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (BOE 22 de abril de 1996) - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de noviembre de 1992), art. 37. - Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (BOE 22 de diciembre de 1986) - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (BOE 14 de diciembre de 1999) - Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de carácter personal en la Comunidad de Madrid (BOE 12 de octubre de 2001).

4.2. Condiciones de reproducción	La reproducción está sujeta a las tasas establecidas para la expedición de documentos del Ayuntamiento de Valdemoro, quedando excluida la reproducción de documentos históricos por razón de su conservación.
4.3. Lengua / escritura(s) de los documentos	Castellano. Los manuscritos más antiguos conservados aparecen en escritura cortesana y humanística.
4.4. Características físicas y requisitos técnicos	Estado de conservación bueno
4.5. Instrumentos de descripción	Inventarios sobre bases de datos automatizadas con 66.000 registros

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los originales	
5.2. Existencia y localización de copias	
5.3. Unidades de descripción relacionadas	El fondo municipal se complementa con otros documentos conservados en: Archivo Histórico Nacional, Archivo General de Simancas, Archivo de la Chancillería de Valladolid, Archivo General de la Administración, Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, Archivo Histórico Provincial de Toledo, Archivo Parroquial de Valdemoro, Archivo Diocesano de Toledo y Archivo Diocesano de Getafe.
5.4. Nota de publicaciones	- Comunidad de Madrid. Fuentes documentales de medio ambiente en los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. Consejería de Medio Ambiente. Madrid,1999 - LÓPEZ PORTERO, María Jesús: “Fuentes documentales para la historia ferroviaria: la estación de Valdemoro en el trazado Madrid-Aranjuez”, en *Actas del II Congreso de Historia Ferroviaria*, Aranjuez (Madrid), 2001.

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por María Jesús López Portero, Archivera Municipal
7.2 Reglas o normas	General Internacional Estandar Archival Descripción, Second Editio. ISAD (G).
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLAVICIOSA DE ODÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AM 28181
1.2 Título	Archivo Municipal de Villaviciosa de Odón
1.3. Fecha(s)	1459-2002
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	670,20 metros lineales. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón
2.2. Historia Institucional/ Reseña biográfica	Los orígenes y fundación de la villa aún no están del todo esclarecidos. Recientes descubrimientos arqueológicos han arrojado luz sobre la existencia de pobladores en la prehistoria, época romana, visigoda y árabe. Destaca por su interés el yacimiento islámico denominado Calatalifa, situado en la margen izquierda del río Guadarrama a su paso por el término municipal. De este asentamiento hoy podemos contemplar, en su lugar de origen, restos del aljibe construido para el abastecimiento de agua de un recinto militar y otro civil, así como parte de la muralla que los protegía. Después de la Reconquista sabemos que Villaviciosa de Odón formó parte de la jurisdicción segoviana hasta 1480, en que los Reyes Católicos donaron la villa en señorío a los marqueses de Moya, quienes la transmitieron a sus descendientes, los condes de Chinchón. Vaco el señorío es adquirido en 1738 por Felipe V para su hijo el Infante don Felipe. Este hecho propició declarar el término Real Bosque y desde entonces allí se celebraron numerosas jornadas cinegéticas. Conocedor el rey Fernando VI de las bonanzas del lugar decide, tras la pérdida de su esposa, Dª Bárbara de Braganza, retirarse al palacio-castillo de Villaviciosa para reponerse de su melancolía. Este hecho propició que la villa fuese sede de la Corte entre 1758 y 1759. El concejo de Odón mantendrá su régimen señorial hasta la abolición de los señoríos y serán, primero los marqueses de Moya y más tarde los condes de Chinchón quienes nombren los cargos concejiles. Cuenta con un castillo levantado en 1496, arrasado en 1521 y vuelto a reconstruir a finales del siglo XVI, por su propietario, el tercer conde de Chichón. Se utilizó como palacio en el siglo XVIII, prisión de Godoy en 1808, convirtiéndose en 1848 en sede de la Primera Escuela de Ingenieros de Montes y en 1886 en Colegio de Huérfanos de Carabineros. Casi en ruinas es adquirido por el Ejército del Aire para convertirse 1972 en Archivo Histórico de dicho Ejército.

	Don Manuel Godoy adquirió el segundo edificio en importancia de la localidad, la casa-palacio que lleva su nombre, hoy escuela de música, sede del Café del Infante y centro de reunión de la intelectualidad local del momento. Arquitectos como Francisco Javier Sainz de Oiza, autor del Coliseo de la Cultura, o Julio Cano Laso, artífice del Jardín Histórico, han dejado testimonio de su obra en nuestra villa, como también lo han hecho escultores de la talla de Juan de Ávalos, Otero Besteiro, Luis Ulloa, Mariano Yunta, Santiago de Santiago, Joaquín García Donaire, Ana Olano o Pilar Cuenca que han contribuido a embellecer las calles del municipio con sus obras.
2.3. Historia archivística	Los documentos del Archivo Municipal han sufrido una serie de avatares, particularmente causados por la Guerra de la Independencia (1809-11), incendios, expurgos incontrolados y reutilización de papel durante la postguerra (1939-1943), que han originado la pérdida de documentos del período comprendido entre 1800 y 1925. Aunque siempre ha existido la necesidad de su organización no es hasta 1991 cuando se procede a crear la plaza de Archivero Municipal y a acondicionar un local para dicho fin.
2.4. Forma de ingreso	Desde 1991 los ingresos se producen por transferencias desde las distintas oficinas municipales.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	El fondo del Ayuntamiento contiene información del gobierno, la administración, los habitantes y la economía del municipio. La serie de actas de pleno (1618-1999), los padrones de habitantes (1924-1996) y los presupuestos municipales, desde 1925, son algunas de las series que ofrecen mayores posibilidades de investigación.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Se está a la espera del Reglamento que elabore la Comunidad de Madrid
3.3. Nuevos ingresos	Al ser un fondo abierto se reciben transferencias regulares desde las oficinas municipales
3.4. Organización	1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO (1618-1999) 1.1 Alcalde 1.2 Ayuntamiento Pleno 1.3 Comisión Municipal Permanente 1.4 Comisiones Informativas y Especiales 1.5 Comisión de Gobierno 2.- SECRETARÍA (1618-2002) 2.1 Secretaría General 2.2.Personal 2.3 Servicios Jurídicos 2.4 Sanidad y Asistencia Social 2.5 Obras y Urbanismo 2.6 Patrimonio

	2.7 Educación 2.8 Cultura 2.9 Deportes 2.10 Servicios 3.- HACIENDA (1716-2002) 3.3 Intervención 3.4 Rentas y Exacciones 3.5 Tesorería

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Como archivo de titularidad pública es de libre consulta previa solicitud. La documentación de carácter histórico se regirá por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. El acceso a los documentos administrativos se regirá por la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y otras leyes específicas.
4.2. Condiciones de reproducción	La reproducción está sujeta al abono de las tasas establecidas para la expedición de documentos por el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, quedando excluida la reproducción de documentos históricos por razón de su conservación.
4.3. Lengua/escritura(s) de los documentos	Castellano Los manuscritos más antiguos conservados aparecen en escritura humanística
4.4. Características físicas	El estado de conservación es bueno en general
4.5. Instrumentos de descripción	Inventarios en bases de datos

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1. Existencia y localización de los originales	
5.2. Existencia y localización de copias	
5.3. Unidades de descripción relacionadas	El fondo municipal se complementa con otros documentos conservados en los Archivos históricos generales de Simancas, Histórico Nacional, Chancillería de Valladolid y General de la Administración de Alcalá de Henares. Son de especial relevancia también para este municipio archivos como el Histórico de Protocolos, Archivo de la villa de Madrid, Real Academia de la Historia, Real Academia de San Fernando, Diocesano de Toledo, Diocesano de Getafe, Sección Nobleza del Histórico Nacional, Municipal de Segovia y Regional de la Comunidad de Madrid.
5.4 Nota de publicaciones	

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Inés Mª Arenas Murillo, Archivera Municipal
7.2 Reglas o normas	General Internacional Estandar Archival Decripcion, Second Editio. ISAD (G)
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

XV Jornadas de Archivos Municipales

Ejemplos prácticos de aplicación de la norma ISAD(G) a:

- Secciones
- Subsecciones
- Unidades de Subsección
- Series
- Unidades Documentales

ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLAVICIOSA DE ODÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28181 01.00.00.00
1.2 Título	ÓRGANOS DE GOBIERNO.
1.3. Fecha(s)	1580-2002
1.4. Nivel de descripción	**Sección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	20 m. l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Órganos de Gobierno
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	En su origen el concejo fue una entidad con autonomía propia, pero la fue perdiendo frente al poder real, señorial o eclesiástico. Así se pasó de la asamblea vecinal o concejo abierto a un cambio radical en el gobierno municipal con la aparición de órganos ajenos al propio municipio como los delegados regios: Corregidores, Intendentes, Regidores. Frente a este poder foráneo surgieron los jurados, que representaban a la comunidad y velaban por sus intereses al ser elegidos por los vecinos. El regimiento estuvo presidido por los alcaldes, máxima autoridad judicial y administrativa de la villa, elegidos entre los miembros del concejo y ratificados por las autoridades supramunicipales. Ante la existencia de asuntos de especial relevancia como graves desórdenes públicos o pugna de términos el rey enviaba un representante para intentar solucionar estos conflictos: jueces especiales, pesquisidores o corregidores. Los Reyes Católicos, en su afán centralizador y unificador, generalizaron el régimen de corregidores para todo el reino. Las ciudades cabeza de partido tuvieron a estos funcionarios como presidentes natos de los concejos y sin su presencia no se reunían ni adoptaban acuerdos. A partir del siglo XVIII, concretamente desde el Motín de Esquilache, la participación popular se incrementó con la creación en cada municipio de cuatro Diputados del Común, destinados a vigilar los abastos, y un Síndico Personero que defendía a la población cuando ésta se sintió agraviada. Estos cargos fueron frecuentes en poblaciones superiores a 2.000 habitantes y la duración del oficio a desempeñar comenzó siendo de un año para posteriormente ser bianual. En la época contemporánea son múltiples los vaivenes en la autonomía del gobierno municipal; alcaldes y concejales pasarán de ser nombrados por la Ad-

	ministración Central a ser elegidos por los propios vecinos. Con la democratización de los concejos los órganos de gobierno supramunicipales (autoridad real, señorial, eclesiástica, Regidores, Corregidores, Jurados, Intendentes) dejaron de existir persistiendo en el tiempo otros como los Alcaldes, que perderán las funciones judiciales para afianzarse en la organización administrativa del municipio; la Asamblea de gobierno municipal pasó de ser concejo abierto a órgano de poder de las élites municipales para volver a ser de nuevo órgano de representación vecinal con la elección de concejales. Surgen otros nuevos como la Comisión Municipal Permanente (1924-1985), Comisiones Informativas (desde 1952 y con antecedentes en la Ley Municipal de 1870), la Comisión de Gobierno (1985-) y Junta de Gobierno Local desde enero de 2004. Las funciones de estos órganos de gobierno son el control de la justicia local, potestad reglamentaria, policía y orden público, salubridad e higiene, sanidad, urbanismo, educación, fiestas, vigilancia y control del comercio e industrias locales, abastecimiento, hacienda municipal y administración del patrimonio.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y Contenido	La sección Órganos de Gobierno contiene información sobre la toma de decisiones relativas a la ordenación territorial de su término municipal, cooperación con los servicios del Estado, disposiciones emanadas de la Administración Central, control y fiscalización de los órganos de gobierno, justicia local, educación, cultura, hacienda municipal, bienes patrimoniales, obras y servicios públicos, medio ambiente, aprobación de reglamentos y ordenanzas.
3.4. Organización	01.00.00.00- ÓRGANOS DE GOBIERNO 01.01.00.00 Autoridades Supramunicipales 01.02.00.00. Alcalde 01.03.00.00 Ayuntamiento Pleno 01.04.00.00 Comisión Municipal Permanente 01.05.00.00 Comisiones Informativas y Especiales 01.06.00.00 Comisión de Gobierno

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Inés Mª Arenas Murillo
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLAVICIOSA DE ODÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES. AMU. 28181 01.02.00.00
1.2 Título	Alcalde
1.3. Fecha(s)	1854-2001
1.4. Nivel de descripción	**Subsección**
1.5. Volumen y soporte	1m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Alcalde
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	El Alcalde, como institución, aparece en el siglo XI y, al menos en el nombre, el término viene a coincidir con los alcadís que ponían los árabes al frente de los pueblos. Desde un principio tuvieron un carácter judicial, existía más de uno y formaban parte del concejo en cada pueblo. La institución de los alcaldes se recoge en las antiguas leyes castellanas: el Fuero Real, el Fuero Viejo, las Partidas, el Espéculo; en todas estas disposiciones se observa un carácter judicial. El nombramiento de los alcaldes correspondía al rey en el caso de los sitios de realengo, a los señores en los señoríos laicos o eclesiásticos y a los pueblos cuando se trataba de los alcaldes foreros A las funciones judiciales, poco a poco se van uniendo las de gestión económica y de gobierno y su poder va creciendo al mismo ritmo que crecía el poder de los municipios. Existieron diferentes tipos de alcaldes, así: - *Alcaldes ordinarios* de los concejos de los pueblos, elegidos uno por el estado noble y otro por el general y que ejercían la jurisdicción ordinaria. - *Alcaldes mayores,* Jueces letrados que ejercían la jurisdicción civil y criminal, cargo equivalente al de corregidor. - *Alcaldes de hermandad,* Ejercían la jurisdicción criminal en los casos y delitos que estaban sometidos a la hermandad. Las funciones judiciales de los alcaldes fueron limitadas a partir de la constitución de 1812 y desaparecen definitivamente en 1855. A partir de las leyes municipales dictadas en 1866 y 1870 el alcalde se elige por el ayuntamiento de entre los concejales. Con la ley Municipal de 1877 aparece la figura de los tenientes de alcalde y los alcaldes de barrio. El alcalde propiamente dicho adquiere las atribuciones de presidir el ayuntamiento y ostentar la jefatura de la Administración Municipal y de Delegado de Gobierno en el término municipal.

	Con la ley Municipal de 1877 aparecen los tenientes de alcalde y los alcaldes de barrio. El alcalde propiamente dicho, adquiere las atribuciones de presidir el ayuntamiento y ostentar la jefatura de la Administración Municipal y de Delegado de Gobierno en el término municipal. En la actual Ley de Bases de Régimen Local se le considera Presidente y Jefe de la administración municipal y se omite toda referencia a la condición de Delegado de Gobierno. La larga lista de atribuciones del alcalde enumeradas en el art. 21 LRBRL, art. 41 ROF, artículo 21 de la ley 11/1999 y artículo 21 de la ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la modernización del gobierno local, no hacen si no reforzar el presidencialismo de esta figura municipal

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Los documentos generados por la alcaldía dan información precisa de los aspectos fundamentales de las atribuciones del alcalde: representar, convocar y presidir las sesiones de los órganos de gobierno; nombrar a los Tenientes de Alcalde; dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales; dictar bandos; desarrollar la gestión económica de acuerdo con los presupuestos aprobados; disponer los gastos dentro de los límites de su competencia; aprobar la oferta de empleo público; aprobar las bases para pruebas de selección de personal; desempeñar la jefatura superior de todo el personal y acordar su nombramiento y sanciones; ejercer la jefatura de la Policía Municipal; aprobar los instrumentos de planeamiento no atribuidos al Pleno así como los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización, obras y servicios; adoptar las medidas necesarias y adecuadas en caso de catástrofe o infortunio público; sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de ordenanzas municipales; adquisición de bienes muebles e inmuebles, salvo los declarados de valor histórico o artístico; otorgar licencias; publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del ayuntamiento.
3.4. Organización	01.02.00.00 ALCALDE 01.02.00.01 Secretaría de la Alcaldía 01.02.00.02 Protocolo 01.02.00.03 Gabinete de prensa 01.02.00.04 Alcalde como Delegado Gubernativo

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Inés Mª Arenas Murillo
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREJÓN DE ARDOZ

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES. AMU 28148 01.02.00.03
1.2 Título	Bandos
1.3. Fecha(s)	1895-1998
1.4. Nivel de descripción	**Serie**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Alcalde
2.4. Forma de ingreso	Transferencia

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	El bando es una manifestación solemne de la autoridad que hace llegar su mandato de forma ostensible a los ciudadanos que la deben acatar y asumir. Tiene como función recordar la observación y el cumplimiento de una disposición legal o reglamentaria, según la normativa vigente, y responde a hechos o razones concretos y coyunturales. La Ley de Bases del Régimen Local, Ley 7/85, en su artículo 84, habla de los Bandos como un medio que tienen las Corporaciones Locales para intervenir la actividad de los ciudadanos. El antecedente de este precepto hay que buscarlo en el artículo 5 del Reglamento de Servicio de las Corporaciones Locales, aprobado por decreto de 17 de junio de 1955, donde se hace una referencia limitada a la actividad de policía y buen gobierno, referencia que desaparece con la Ley 7/85, que mantiene los bandos pero en términos genéricos. El contenido de los bandos irá referido a asuntos que afectan al municipio y a los vecinos y versa sobre la salubridad e higiene, urbanismo, educación, policía y orden público, vigilancia y control del comercio y las industrias locales, fiestas y festividades, calendario de cobro de impuestos, etc. La facultad de dictar los bandos es competencia indelegable del alcalde.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente
3.4. Organización	Ordenación cronológica y por materias

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Libre
4.2. Condiciones de reproducción	Se permite la fotocopia de documentos previo abono de las tasas establecidas para la expedición de documentos por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario en base de datos

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Valentina Berrocal Margallo
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE COSLADA

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28049 01.02.00.03 543/3
1.2 Título	Bando del Alcalde D. José Huélamo Sampedro de 5 de diciembre de 1983 por el que se hace saber las fechas de las fiestas locales.
1.3. Fecha(s)	05-12-1983
1.4. Nivel de descripción	**Unidad documental**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1 hoja. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Alcalde
2.4. Forma de ingreso	Transferencia

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Documento simple cuya disposición es la siguiente: - Encabezamiento: en versales, centrado y destacado: BANDO. - Protocolo: Intitulación: D. JOSÉ HUÉLAMO SAMPEDRO, ALCALDE PRESIDENTE DEL ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE COSLADA (MADRID) - Texto: Exposición: Según acuerdo adoptado por el pleno de este ayuntamiento de Coslada, en la sesión celebrada el día 17 de octubre de 1983, Disposición: las fiestas locales de esta Villa, para 1984, serán el día 15 de mayo (festividad de San Isidro) y el día 11 de junio (lunes siguiente al segundo domingo de junio que es la fecha tradicional de la fiesta de Nuestra Señora del Amor Hermoso). - Escatocolo: Coslada, 5 de diciembre de 1983 - Suscripción: José Huélamo Sampedro, firma autógrafa y rúbrica y sello del Ayuntamiento.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. Existencia y localización de copias	Publicado en Coslada revista de información local Ayuntamiento de Coslada. Diciembre, 1983, nº 27

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Carmen González Vicente
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREJÓN DE ARDOZ

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28148 01.04.00.00
1.2 Título	Comisión Municipal Permanente
1.3. Fecha(s)	1924-1985
1.4. Nivel de descripción	**Subsección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	3 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Comisión Municipal Permanente
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	Surge con la aprobación del Estatuto Municipal de 1924 y vino a sustituir, de alguna manera, a la Junta Municipal de Asociados, aunque con otras funciones y otra composición (la Junta Municipal tendría como competencia la aprobación de los presupuestos y la creación y establecimiento de arbitrios; en cuanto a su composición, en ella se integraban los concejales del ayuntamiento y una Asamblea de vocales asociados).La Comisión creada por el Estatuto de 1924 estaba formada sólo por el Alcalde y los Tenientes de Alcalde y funcionaba de un modo permanente, reuniéndose los ayuntamientos en Pleno tres veces al año. En la Ley de Régimen Local, Decreto de 24 de junio de 1955, se establecía que los acuerdos de la C.M.P., en cuestiones de su competencia, tendrán la misma eficacia que los del Ayuntamiento Pleno, salvo los casos en que fuera necesaria la ratificación por éste. La Ley de Bases de Régimen Local, de 1958 estableció que existiría Comisión Permanente en los Municipios de más de 2000 habitantes y que estaría compuesta por el alcalde y los Tenientes de Alcalde. En la composición de la Comisión Permanente, constituida con arreglo a la ley 39/1978, de 17 de julio, de elecciones locales, figuraba ya una representación proporcional del Pleno y quedaba constituida como un órgano con atribuciones propias, órgano que venía a cumplir las de la Administración ordinaria del Municipio. Desaparece con la ley 7/1985, Ley de Bases del Régimen Local, de 2 de abril.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	La subsección Comisión Municipal Permanente recoge las competencias en la organización de los Servicios de Recaudación y Depositaría, la contratación y concesión de obras y servicios, el nombramiento de funcionarios, la concesión de licencias de obras, el desarrollo de la gestión económica conforme al presupuesto municipal aprobado, la enajenación de parcelas sobrantes de la vía pública, aplicación de los planes u ordenanzas

	reguladoras del aprovechamiento de los bienes comunales aprobados por el Ayuntamiento.
3.4. Organización	01.04.00.00 COMISIÓN PERMANENTE 01.04.00.01. Expedientes de Sesiones 01.04.00.02. Libros de Actas

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Valentina Berrocal Margallo
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE VALDEMORO

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28161 01.04.01.00
1.2 Título	Expediente de sesiones de la Comisión Municipal Permanente
1.3. Fecha(s)	1924-1985
1.4. Nivel de descripción	**Serie**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Comisión Municipal Permanente
2.4. Forma de ingreso	Transferencia

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	La serie expedientes de sesiones está integrada por el conjunto de expedientes tramitados como consecuencia de la celebración de cada una de las reuniones de la Comisión Municipal Permanente. Cada uno de ellos contiene orden del día de la sesión; borradores de las actas, acuerdos adoptados y notificaciones.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente
3.3. Nuevos ingresos	No se producirán ya que la serie desapareció en 1985
3.4. Organización	Ordenación cronológica

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Libre
4.2. Condiciones de reproducción	Se permite la fotocopia de documentos previo abono de las tasas establecidas para la expedición de documentos por el Ayuntamiento.
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario en base de datos

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. Existencia y localización de copias	Archivo General de la Administración, Delegación del Gobierno de la Comunidad de Madrid y Dirección General de Administración Local
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Libros de actas de la Comisión Municipal Permanente

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Mª Jesús López Portero
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE COSLADA

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28049 01.04.01.01 5132/2
1.2 Título	Expediente de sesión de la Comisión Municipal Permanente: 24-01-1980
1.3. Fecha(s)	1980
1.4. Nivel de descripción	**Unidad documental**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	60 hojas. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Comisión Municipal Permanente
2.4. Forma de ingreso	Transferencia de 21-04-1993. Hoja de remisión nº 24

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Está integrado por los siguientes documentos: Decreto de Alcaldía aprobando el orden del día; providencia del Secretario ordenando el reparto del orden del día; orden del día de la sesión; recibís de la convocatoria; acta de la sesión de 10 de enero de 1980; tramitación del expediente de jubilación del conserje del cementerio municipal D. Manuel Pérez Martínez, concesión de licencia municipal de apertura de establecimiento a don Antonio Ortega Tercero, expediente 12/1980, dedicado a carnicería en la Plaza del Sol nº3. Solicitud de la empresa Surbatán de la Licencia de primera ocupación del edificio nº 10 de la Parcela 11 del Polígono Valleaguado. Aprobación de obras a realizar en las Piscina Municipal del Barrio del Puerto. Devolución de fianza a la empresa Caber S.A. constituida en garantía de la ejecución de obras de pavimentación de la Senda Galiana. Solicitud de la Asociación de Vecinos la Cañada de subvención para construcción de local para dicha asociación. Extractos de los asuntos que los distintos departamentos presentan al dictamen de la Comisión Municipal Permanente; acta de la sesión; oficio de remisión del acta al Gobernador Civil de la Provincia; certificaciones y comunicaciones de los acuerdos adoptados por la CMP. **Personas:** Pérez Martínez, Manuel. Ortega Tercero, Antonio. Asociación de Vecinos la Cañada. Surbatán S.A.. Caber S.A. **Materias:** Conserje, cementerio, carnicería, piscina, primera ocupación, pavimentación, urbanización, devolución de fianza, asociación de vecinos. **Lugares**: Plaza del Sol, Cañada. Valleaguado. Senda Galiana

3.2.Valoración, selección y Eliminación	Custodia Permanente

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. Existencia y localización de copias	En la Delegación de Gobierno y Dirección General de Administración Local

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1Nota del Archivero	Descripción realizada por Carmen González Vicente
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE MADRID

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28079 02.00.00.00
1.2 Título	SECRETARÍA
1.3. Fecha(s)	S. XIII-XX
1.4. Nivel de descripción	**Sección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	30.000 unidades de instalación: libros y legajos. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Secretaría
2.2. Historia institucional /Reseña biográfica	La función fundamental desarrollada, desde el siglo XIII, por la secretaria del Ayuntamiento es asegurar la fe pública, vigilando la autenticidad de los documentos producidos por esta Institución. En relación con esta primera función los secretarios de Ayuntamiento son responsables de la producción documental y su conservación. El régimen liberal del siglo XIX consolida esta institución conservando en esencia sus funciones anteriores y reforzando su presencia en la tramitación de los expedientes generados por todos los servicios municipales (Las leyes municipales de 1845 y de 1877), Esta Jefatura virtual de todos los servicios generales desaparece a partir de 1985

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	La Sección Secretaría constituye el núcleo de la Administración municipal. Abarca todas las funciones ejercidas por el Ayuntamiento relacionadas por un lado con su organización interna (Secretaría General, Personal, Servicios Jurídicos) y por otro con los servicios que a lo largo de los siglos ha prestado dicha institución, tanto al Estado como a los ciudadanos (Sanidad y Asistencia social, Obras y Urbanismo, Patrimonio, Educación, Cultura, Deportes, Pósito, Abastos, Policía , Agricultura y Ganadería. Su desarrollo e importancia dependen tanto de la antigüedad como de la situación político-económica del municipio.
3.4 Organización	02.00.00.00 - SECRETARÍA 02.01.00.00 Secretaría General 02.02.00.00 Personal 02.03.00.00 Servicios Jurídicos 02.04.00.00 Sanidad y Asistencia Social 02.05.00.00 Obras y Urbanismo 02.06.00.00 Patrimonio 02.07.00.00 Educación 02.08.00.00 Cultura

	02.09.00.00 Deportes 02.10.00.00 Servicios 02.11.00.00 Servicios Agropecuarios 02.12.00.00 Acción vecinal y Participación Ciudadana

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Carmen Cayetano Martín
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE MADRID

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28079 02.01.00.00
1.2 Título	Secretaría General
1.3. Fecha(s)	XIV- 2001
1.4. Nivel de descripción	**Subsección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	10.000 legajos y libros

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Secretario Municipal
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	El escribano del concejo desarrolla las funciones de fedatario público en el gobierno municipal desde el siglo XII lo que convierte a esta figura en el eje de una administración incipiente, autentica los documentos, certifica sobre ellos, ejerce su guarda y custodia y según prescribe la Primera Partida en su titulo XIX, ley IX, tiene la obligación de llevar un libro registro de cartas y las cuentas de las rentas del concejo. Su forma de elección o nombramiento varía de acuerdo con los privilegios y fueros de las villas y ciudades a las que sirven. El régimen liberal del siglo XIX crea la institución de Secretario, que viene a sustituir a la del Escribano del Concejo. El artículo 320 de la Constitución de 1812 consagra la figura: “habrá un Secretario en todo Ayuntamiento, elegido por éste a pluralidad absoluta de votos, y dotado de los fondos del común”, y, por decreto de 22 de agosto del mismo año 1812, se dispone que “cesarán los Escribanos que hasta ahora se han conocido con el nombre de Escribanos de Ayuntamiento, y sustituirán en su lugar un Secretario” . Las leyes municipales de 1845 y de 1877 lo confirman, detallando además sus obligaciones que en lo esencial se van a mantener hasta la fecha. Durante todo el siglo XX el Secretario fue el jefe de todas las dependencias y servicios generales, registro, personal, contratación, estadística, elecciones y archivo, así aparece en el reglamento de funcionarios de Administración local aprobado por decreto de 30 de mayo de 1952(BOE num. 180, de 28 de junio art 143-145. La ley vigente en la actualidad 7/1985 (BOE num.80 3 de abril ha depurado estas funciones volviendo a los orígenes de la institución y reservándole en exclusiva "fe pública y asesoramiento legal de los ayuntamientos”.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Los documentos generados por la Secretaria general dan información precisa de cuatro aspectos fundamentales de la administración municipal: las relaciones del Ayuntamiento con otras autoridades y el público en general a través de la correspondencia que a él se dirige y que de él emana; la naturaleza de la población, sus movimientos, numero y participación en elecciones y defensa a través de las quintas; la historia archivística del municipio y las relaciones económicas administrativas que el ayuntamiento establece con las diferentes empresas de abastecimientos, obras y servicios servicio para el cumplimiento de sus obligaciones
3.4. Organización	02.01.00.00 SECRETARÍA GENERAL 02.01.01.00 Secretaría y Oficialía Mayor 02.01.02.00 Registro General 02.01.03.00 Contratación 02.01.04.00 Estadística: Padrones y Censos 02.01.05.00 Quintas y Milicias 02.01.06.00 Archivo 02.01.07.00 Elecciones

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Carmen Cayetano Martín
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE MADRID

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28079 02.01.02.00
1.2 Título	Registro General
1.3. Fecha(s)	1836- 1985
1.4. Nivel de descripción	**Unidad de Subsección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	3.250 Libros

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Registro General
2.2.Historia institucional/ Reseña biográfica	El control de los documentos que se recibían en los Ayuntamientos o eran enviados por estas corporaciones a otras instituciones y personas físicas o jurídicas, se ejerció durante el Antiguo Régimen desde la Escribanía o Secretaría General por medio de la redacción y el mantenimiento de distintos registros. La aparición de un Registro General , como oficina con personalidad propia, dependiente de la Secretaría, está ligada a la transformación administrativa emprendida por los gobiernos constitucionales que se suceden en España a partir de 1837. las primeras tentativas cristalizan en el Real Decreto de 14 de septiembre de 1872 por el que se obliga a todos los Ministerios a crear y mantener esta Oficina. La ley de Bases de 19 de octubre de 1899 y todas las que la siguen, en particular la de 18 de julio de 1958 y 30/1992 de 26 de noviembre, articulan con detalle el funcionamiento del Registro General. Para los Ayuntamientos son de especial relevancia los artículos contenidos en el Reglamento de Organización y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952 artículo 264 y el de 28 de noviembre de 1986,artículos 160 y sgg. En ambos se establece tanto la existencia del propio registro como sus funciones y series documentales.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	El Registro municipal tiene una información extensiva de la mayor parte de los asuntos y negocios administrativos que son objeto de la política y la actividad municipal ya que en los libros registro, respetando un estricto orden numérico y alfabético se asientan los datos básicos (Fechas, autor, asunto, destinatario, resolución) que permiten identificar los documentos que ingresan o salen del Ayuntamiento.
3.4. Organización	02.01.02.00 REGISTRO GENERAL

	02.01.02.01	Libros registros de entrada y salida de documentos
	02.01.02.02	Libro registros de salida a las oficinas

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	Sobre la función del registro en la Administración contemporánea puede verse Manuel Romero Tallafigo. Historia del documento en la Edad Contemporánea. Carmona,2002,pp. 160-164

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Carmen Cayetano Martín
7.3.Fecha de la descripción	Septiembre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE MADRID

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28079 02.01.02.01
1.2 Título	Libros Registros Generales de Entrada y Salida de documentos
1.3. Fecha(s)	1836- 1985
1.4. Nivel de descripción	**Serie**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1.831 Libros

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Registro General
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	Los libros registros generales se inician en el primer tercio del siglo XIX coincidiendo con la consolidación en el país del régimen constitucional y la creación de la primera administración municipal moderna.
2.4. Forma de ingreso	Transferencia.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	La Información contenida en los libros registros abarca todos los ámbitos de la vida municipal y se estructura en los siguientes conceptos: Número de orden de asiento en el libro Fecha del documento Fecha de Entrada del mismo Persona física o Jurídica que lo suscribe Autoridad, corporación o particular al que se dirige Extracto de su contenido Referencia al asiento de entrada Observaciones
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente
3.4. Organización	Ordenación cronológica-alfabética

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Restringida
4.2. Condiciones de reproducción	Fotocopia de microfilm
4.5. Instrumentos de descripción	Índices cronológicos

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descripción relacionadas	Registros Generales de la Administración Central, Autonómica y de otras instituciones que hayan mantenido relación con el Ayuntamiento

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Carmen Cayetano Martín
7.3.Fecha de la descripción	Septiembre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE MADRID

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU. 28079 02.01.02.01 L.AD. 11.409
1.2 Título	Libro Registro General de Entrada y Salida Letra A
1.3. Fecha(s)	1985
1.4. Nivel de descripción	**Unidad documental**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	580 folios. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Registro General
2.4. Forma de ingreso	Transferencia 19940202, número 830

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	En este libro aparecen registrados todos los documentos enviados y recibidos por el Ayuntamiento cuyo autor o destinatario se identificó con un nombre que tenía como letra inicial la A
3.2. Valoración, selección y Eliminación	Custodia permanente

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Carmen Cayetano Martín
7.3.Fecha de la descripción	Septiembre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE GETAFE

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28065 02.02.00.00
1.2 Título	Personal
1.3. Fecha(s)	1630 – 2000
1.4. Nivel de descripción	**Subsección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	600 ml. Papel.

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Departamento de Personal
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	El concejo para poder cumplir adecuadamente con sus funciones va creando a lo largo de los siglos un modelo de organización administrativa servida por personal especializado. Este personal, escaso al principio, poco a poco va ampliando su número y se requerirá un perfil específico para cada función administrativa, racionalizándose los procedimientos de admisión que quedarán fijados con la aprobación del estatuto del funcionario por real decreto de 18 de julio de 1852.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	La documentación que recoge esta subsección contempla todo lo relativo al personal funcionario y laboral, a su disciplina y control, a la seguridad social, clases pasivas y asuntos mutuales, a la selección de personal, y a las relaciones laborales.
3.4. Organización	02.02.00.00 Personal 02.02.01.00.Personal: Funcionario y contratado - 02.02.01.01 Correspondencia - 02.02.01.02 Escalafón - 02.02.01.03 Estudios de organización y métodos - 02.02.01.04 Expedientes personales - 02.02.01.05 Libro registro de empleados - 02.02.01.06 Oferta pública de empleo - 02.02.01.07 Plantillas - 02.02.01.08 Solicitudes de empleo 02.02.02.00.Disciplina y Control - 02.02.02.01 Expedientes disciplinarios - 02.02.02.02 Fichas de control de entrada y salida - 02.02.02.03 Libros de firmas - 02.02.02.04 Partes de variaciones e incidencias - 02.02.02.05 Partes de permisos y vacaciones

	02.02.03.00.Asuntos mutuales, clases pasivas y Seguridad Social - 02.02.03.01 Certificaciones - 02.02.03.02 Correspondencia - 02.02.03.03 Declaraciones para ayuda familiar - 02.02.03.04 Expedientes de orfandad y viudedad - 02.02.03.05 Libros de matrícula - 02.02.03.06 Libros de visitas - 02.02.03.07 Partes de cotización - 02.02.03.08 Recetas médicas - 02.02.03.09 Solicitudes de Becas y ayudas 02.02.04.00 Selección de personal - 02.02.04.01 Expedientes de acceso 02.02.05.00 Relaciones Laborales - 02.02.05.01 Convenios y pactos laborales - 02.02.05.02 Expedientes de comisiones paritarias - 02.02.05.03 Expedientes de elecciones sindicales - 02.02.05.04 Expedientes de revisiones de convenio - 02.02.05.05 Expedientes de seguimiento del convenio - 02.02.05.06 Libro de actas de inspección 02.02.06.00 Formación del Personal - 02.02.06.01 Programas de Formación - 02.02.06.02 Expedientes de cursos - 02.02.06.03 Memorias

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Isabel Seco Campos
7.3.Fecha de la descripción	Mayo de 2003.

ARCHIVO MUNICIPAL DE GETAFE

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28065 02.02.01.00
1.2 Título	Personal: Funcionario y contratado
1.3. Fecha(s)	1776-2000
1.4. Nivel de descripción	**Unidad de Subsección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	250,2 ml. Papel.

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor	Personal
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	En el Antiguo Régimen las formas de provisión de los puestos de trabajo en la función pública han variado a lo largo de los siglos desde la venta al sorteo, el arriendo, las herencias, las elecciones, designaciones, concursos, hasta finales del siglo XIX en el que se racionalizan en forma de oposiciones, concursos, concursos-oposiciones y libres designaciones.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	La documentación que aquí se conserva contempla todo lo relativo a la correspondencia general de personal, al escalafón, estudios de organización y métodos, expedientes personales, libro registro de empleados, oferta pública de empleo, plantillas y solicitudes de empleo.
3.4. Organización	02.01.01.00 Personal: Funcionario y contratado - 02.01.01.01 Correspondencia - 02.01.01.02 Escalafón - 02.01.01.03 Estudios de Organización y métodos. - 02.01.01.04 Expedientes personales - 02.01.01.05 Libro registro de empleados - 02.01.01.06 Oferta pública de empleo - 02.01.01.07 Plantillas - 02.01.01.08 Solicitudes de empleo

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Isabel Seco Campos
7.3.Fecha de la descripción	Mayo de 2003.

ARCHIVO MUNICIPAL DE GETAFE

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28065 02.02.01.04
1.2 Título	Expedientes personales
1.3. Fecha(s)	1776-2000
1.4. Nivel de descripción	**Serie**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	25,2 ml. Papel.

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Personal
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	La vida administrativa de los profesionales ligados a los ayuntamientos genera múltiples documentos que pueden conservarse sueltos o bien formar expedientes, dependiendo de la mala o buena práctica administrativa existente en cada ciudad. Instancias, informes sobre el sujeto, licencias y notificaciones. Cuanto más modernos, más se han complicado los expedientes. Jubilaciones, traslados, aumentos de sueldo, despidos, todas estas incidencias laborales son el origen del expediente, o cuando menos de notificaciones, oficios o traslados certificados por el secretario de los acuerdos de Pleno.
2.4. Forma de ingreso	Terminada la relación laboral por fin de contrato, jubilación o fallecimiento, los expedientes se transfieren al archivo con hoja de remisión de fondos.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	El expediente personal refleja las incidencias en la vida laboral del funcionario durante el tiempo de prestación de sus servicios al Ayuntamiento y contiene datos relativos A su situación personal y familiar, formación y experiencia profesional, premios, felicitaciones y sanciones; adscripción al puesto de trabajo, excedencias, jubilaciones y antigüedad; permisos , licencias retribuidas, sentencias, régimen asistencial, cotizaciones a la seguridad social, a la mutualidad, al seguro de vida.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente
3.4. Organización	02.02.01.04 EXPEDIENTES DE PERSONAL - Instancia - Partida de nacimiento - Certificado de antecedentes penales - Certificaciones de estudios - Títulos académicos - Certificado de la oficina de empleo - Alta en la seguridad social - Contrato de trabajo

	- Toma de posesión - Certificaciones de ascensos. - Partes de permisos - Partes de variaciones de nómina - Certificaciones de antigüedad - Citaciones - Partes de sanciones - Documentación acreditativa de gratificaciones especiales - Felicitaciones - Partes de enfermedad y de accidentes - Partes de permisos - Notificaciones de prestaciones de la mutualidad

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Acceso restringido. Los expedientes personales incluyen todas las tipologías de los datos personales, íntimos y secretos lo que hace de esta serie una documentación protegida a la que sólo tienen acceso los titulares de la misma. Constitución, arts. 18.1, 20.4 y 105.b. Ley 30/1992 LPAC, artº. 2.
4.2. Condiciones de reproducción	Solo para el titular
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario e Indices en base de datos.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3.Unidades de Descripción Relacionadas	Acuerdos. Actas de Sesiones. Decretos. Resoluciones. Presupuestos. Mandamientos de Pago. Nóminas. Plantillas. Partes de Cotización. Expedientes de acceso. Ofertas de empleo. Registro de funcionarios del Ministerio de Administraciones Públicas. Vidas laborales de la Seguridad Social. Partes de Cotización en la Mutualidad de Administración Local.
5.4 Nota de publicaciones	Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios. Madrid. Comunidad de Madrid.1997, 2, Pp.61-64.

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Isabel Seco Campos

7.3.Fecha de la descripción	Mayo de 2004.

ARCHIVO MUNICIPAL DE GETAFE

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28065 02.02.01.04 924/20
1.2 Título	Expediente personal de Victoriano Moreno Aparicio
1.3. Fecha(s)	1957-1987
1.4. Nivel de descripción	**Unidad documental**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	Papel.

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Personal
2.4. Forma de ingreso	Transferencia de 4 de abril de 1988

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Auxiliar de Rentas Funcionario Moreno Aparicio
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Isabel Seco Campos.
7.3.Fecha de la descripción	Mayo de 2003.

ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCOBENDAS

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28006 02.05.00.00
1.2 Título	Obras y Urbanismo
1.3. Fecha(s)	1920 - 2001
1.4. Nivel de descripción	**Subsección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	2360 cajas. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Departamento de Obras y Urbanismo
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	La historia del Urbanismo en el mundo occidental la marcan cinco grandes etapas, cada una de ellas con sus rasgos característicos que han contribuido a modificar y organizar nuestros municipios, a través de sus obras y monumentos. Estas grandes etapas son: 1.*- El Neolítico con la aparición de los primeros núcleos o asentamientos urbanos..* *2.- Las ciudades organizadas de la Grecia clásica. Las "Polis "..* *3.- La Ciudad Medieval y su recinto amurallado* *4.- La ciudad renacentista que rompe sus murallas.* *5.- La Ciudad Contemporánea.* Así se han configurado tanto física como socialmente los municipios y su desarrollo, dependiendo éste de los procesos históricos, políticos o sociales que se hayan producido en cada villa, pueblo o ciudad. Pero es a partir de la Edad Media cuando los municipios asumen las competencias para ordenar su propio territorio y comienzan a aparecer ordenanzas y disposiciones al respecto. La sociedad actual prima, cada vez mas al municipio, y lo convierte en el primer núcleo social de convivencia. El municipio es también el primer estadio de la Administración y el mas próximo al individuo. Es en el espacio urbano o periurbano donde se asienta el individuo y es en este espacio donde se desarrollan todas sus actividades y relaciones como tal individuo. Los municipios tiene cada vez mas importancia en la configuración de estados y naciones por ello es importante ordenar territorios, estructurar espacios, legislar, controlar y prevenir el desarrollo y el crecimiento. Por estos motivos los departamentos de Urbanismo y Obras son de vital importancia en el funcionamiento de cualquier Municipio: El espectacular desarrollo de los núcleos urbanos a partir de la década de los 70 ha generado gran cantidad de procesos de ejecución de obras de nueva planta, reformas y planes urbanísticos generales y parciales. Ejecutándose todo ello bajo la supervisión de la Administración y sujetos a las normativas específicas que aseguran su legalidad.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1.Alcance y Contenido	En la Subsección Obras y Urbanismo se encuentran los documentos relativos a la organización del espacio urbano de los municipios .Los documentos relativos al planeamiento del término municipal, con sus diferentes Planes y Proyectos Urbanísticos. Las licencias de Obras de Nueva Planta, las modificaciones en obras ya existentes, los derribos, las segregaciones y las alineaciones, con todos los documentos relacionados con la obtención de las licencias para ejecutar estas obras, los acuerdos municipales y los informes técnicos así como las titularidades. Y aquellos documentos relativos a las licencias para ejercer las diferentes actividades industriales.
3.4. Organización	02.05.00.00 OBRAS Y URBANISMO - 02.05.01.00 Planeamiento - 02.05.02.00 Obras Municipales - 02.05.03.00 Obras Particulares - 02.05.04.00 Industrias

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Julía Mª Rodriguez Barredo y Eugenio Villarreal Mascaraque
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCOBENDAS

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28006 02.05.03.00
1.2 Título	Obras Particulares
1.3. Fecha(s)	1901 - 2001
1.4. Nivel de descripción	**Unidad de Subsección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	2360 cajas. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Departamento de Obras y Urbanismo
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	Los documentos que se producen en la unidad de subsección se corresponden con las series relativas a las diferentes obras de titularidad particular que se realizan en cada municipio. Ejecutándose siempre bajo la supervisión de la Administración Local y sujetos a las normativas específicas que aseguran su legalidad. Las competencias en esta materia las han desarrollado los municipios desde la Edad Media para el estudio, creación, desarrollo, reforma y progreso de las poblaciones teniendo en cuenta las necesidades materiales de la vida humana. Es a partir de los siglos XIX y XX cuando legalmente se normaliza de manera definitiva esta forma de mejorar y construir en las ciudades.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1.Alcance y Contenido	En la Unidad de Subsección de obras particulares se encuentran los documentos relativos a las licencias municipales de obras para edificaciones, adecuaciones, acondicionamientos, etc, así como el control sobre las mismas
3.4. Organización	02.03 05.00 OBRAS PARTICULARES - 02.03.05.01 Certificaciones urbanísticas - 02.03.05.02 Correspondencia - 02.03.05.03 Denuncias - 02.03.05.04 Expedientes de infracciones urbanísticas - 02.03.05.05 Expedientes de obras mayores - 02.03.05.06 Expedientes de obras menores - 02.03.05.07 Expedientes de primeras ocupaciones o utilizaciones - 02.03.05.08 Expedientes de segregaciones de

	parcelas - 02.03.05.09 Libros registro de obras

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Julia Mª Rodriguez Barredo, Santiago Izquierdo González y Eugenio Villarreal Mascaraque
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCOBENDAS

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28006 02.05.03.05
1.2 Título	Expedientes de Obra Mayor
1.3. Fecha(s)	1920-2001
1.4. Nivel de descripción	**Serie**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1.370 cajas. 219,20 ml. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Departamento de Obras y Urbanismo
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	Esta serie comienza a configurarse cuando en los Ayuntamientos se conceden las primeras licencias de obras de forma normalizada.
2.3. Historia archivística	La serie se inicia en 1920 con una licencia de construcción de un almacén de harinas. Es una serie continuada en el tiempo aunque con períodos de escasa producción, su volumen ha aumentado significativamente en los últimos cuarenta años.
2.4. Forma de ingreso	Acabado el trámite los documentos se conservan durante cinco años en la oficina productora. Pasado este tiempo los documentos se transfieren al Archivo acompañados de la Hoja de Remisión de Fondos.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	De innegable importancia para cualquier institución municipal por tratarse de la gestión de la construcción y la caracterización de los edificios, siendo de consulta muy frecuente. Constan básicamente de los documentos siguientes: - Instancia - Proyectos técnicos (básico, de ejecución, de seguridad, modificaciones…) - Direcciones facultativas - Informes técnicos - Acuerdo de resolución - Liquidación - Copia de la licencia
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente
3.3. Nuevos Ingresos	El próximo ingreso está previsto para Abril de 2004
3.4. Organización	Ordenación numérica y cronológica.

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Acceso restringido hasta que los documentos llegan a la edad histórica. A partir de aquí son documentos de libre consulta aunque legalmente deben protegerse todos los datos de carácter personal que en ellos constan.

	Legislación: Constitución. arts.18.1, 20.4 y 105b LOPD. art.23 Ley 16/85 Ley de Patrimonio Histórico Español. Arts. 57 y 58
4.2. Condiciones de reproducción	Existen normas específicas del archivo para la obtención de copias previa solicitud por escrito.
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario e Indices en base de datos.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. Existencia y localización de copias	De los proyectos técnicos existen copias en los Archivos de los Colegios Profesionales de los técnicos autores de los proyectos, Archivo de la Consejería de Obras Públicas y Archivo General de la Administración.
5.3. Unidades de descripción relacionadas.	Actas del Pleno. Actas de las Comisión de Gobierno. Actas de la Comisión Informativa de Urbanismo. Libros de Decretos de Alcaldía. Libros Generales de Ingresos.
5.4. Nota de publicaciones	Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios de Madrid. Comunidad de Madrid, 1997, 1, Pp.97-100

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Julia Mª Rodriguez Barredo, Santiago Izquierdo González y Eugenio Villarreal Mascaraque
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCOBENDAS

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28006 02.05.03.05 4424001
1.2 Título	Expediente de Obra Mayor para 42 viviendas y locales
1.3. Fecha(s)	1999-2000
1.4. Nivel de descripción	**Unidad Documental**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1 caja, 28cms, papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Departamento de Licencias.
2.4. Forma de ingreso	Transferencia de 18 de Junio de 2001

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	-Expediente de obra para construcción de 42 viviendas y locales. - 1999 nº 222 -Titular Fidel Castro Batista. - Situado en la Calle del Fuego número 25. - Arquitecto: Luis Alemany Pérez.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente.

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Julia Mª Rodriguez Barredo, Santiago Izquierdo González y Eugenio Villarreal Mascaraque
7.3.Fecha de la descripción	Enero de 2004

ARCHIVO MUNICIPAL DE EL ESCORIAL

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28054 03.00.00.00
1.2. Título	HACIENDA
1.3. Fecha(s)	1926-1999
1.4. Nivel de descripción	**Sección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	190 m.l. Papel

2. AREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Hacienda
2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica	La Hacienda Local se encarga de desarrollar las actividades económicas locales; es decir, gestionar los ingresos y gastos locales con la intención de satisfacer las necesidades del municipio. Desde el siglo XII al XVIII los ingresos municipales estuvieron formados por los bienes de propios o patrimoniales: tiendas, mercados, censos, dehesas, molinos, etc.; bienes comunales: montes, caza, pesca, etc.; y también por arbitrios propios que generalmente gravaban el consumo. El Mayordomo se encargaba de la fiscalización de los ingresos y gastos, asumía la gestión y recaudación de ingresos; y actuaba como depositario y custodio de todo lo recaudado. En el siglo XIV apareció la figura del Contador, su función era censurar la cuentas que rendía periódicamente el Mayordomo. En 1761 esa labor fiscalizadora de cuentas pasó a desarrollarla la Junta de Propios y Arbitrios, formada por alcaldes, regidores y procurador síndico; la cual, también se encargó de presentar ante la Contaduría General las cuentas generadas por la administración de los propios y arbitrios municipales. La Hacienda Local de los siglos XIX y XX se caracterizó por el intento de aunar y suprimir la gran cantidad de arbitrios que existían y por el intento de que los municipios adquirieran autonomía financiera. A principios del siglo XIX el sistema impositivo nacional buscaba la creación de una única contribución o contribución directa, como consecuencia de ello se suprimieron las rentas provinciales como: alcabalas, cientos, millones, servicios ordinarios y extraordinarios; aunque aparecieron nuevas cargas. Las haciendas locales con la desamortización de los bienes de propios de Madoz (1855), sufrieron un importante cambio ya que pasaron de ser fundamentalmente patrimonialista a ser eminentemente fiscales. Durante la segunda mitad del siglo XIX y primera mitad del siglo XX, los ingresos municipales se nutren de distintos impuestos como fueron : pesos y medidas, consumos, carruajes de lujo, expedición de documentos, bebidas espirituosas,

	amillaramientos, solares sin edificar, incremento del valor de los terrenos, etc.; y de la participación en los impuestos cedidos total o parcialmente por el Estado. Finalmente la Constitución de 1978, que proclamaba el principio de suficiencia financiera de las entidades locales, y la reforma de las haciendas locales promovida por la Ley 39/88, sirvieron para la reordenación del régimen presupuestario de los entes locales y del sistema de recursos, se suprimieron muchos de los impuestos recaudados con anterioridad y los ingresos quedaron configurados principalmente por el cobro del impuesto de bienes inmuebles, el impuesto de actividades económicas y el impuesto de vehículos de tracción mecánica. En cuanto a los oficios municipales destacar que durante las primeras décadas del siglo XIX los encargados de la gestión económica eran los depositarios, los secretarios y los alcaldes, siempre bajo la supervisión del Ayuntamiento. En la segunda mitad del siglo XIX reapareció la figura del Contador, él tenía bajo su cargo la oficina de cuentas, los libros de contabilidad, preparaba los presupuestos y promovía los libramientos. Las competencias del contador fueron evolucionando, a lo largo del siglo XX, hacia lo que hoy se conoce como interventor de fondos. Así mismo, el Depositario que había ido perdiendo competencias a favor del contador, que se había encargado de la custodia de valores y de depósitos y del pago de los libramientos, fue evolucionando hacia lo que hoy se conoce como tesorero municipal. Otras instituciones importantes fueron la Junta Pericial y la Junta Municipal de Asociados.

3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Por el contenido de los documentos se puede conocer y estudiar todos los impuestos estatales recaudados a través del ayuntamiento. Los bienes de propios y comunales del municipio, su administración, conservación y enajenación. El presupuesto municipal, los ingresos (de dónde provienen) y los gastos (en que se invierte el dinero). Los vecinos pecheros o vecinos que pagan a la hacienda municipal y a la hacienda estatal y sus bienes o concepto por el que tributan. En general, la evolución económica del municipio y de sus vecinos.
3.4. Organización	03.00.00.00 HACIENDA 03.01.00.00 JUNTAS ECONOMICAS MUNICIPALES 03.02.00.00 CONTADURÍAS 03.03.00.00 INTERVENCION 03.04.00.00 RENTAS Y EXACCIONES 03.05.00.00 TESORERIA

7- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota de Archivero	Descripción realizada por Ana Luzón García
7.3. Fecha de la descripción	Junio de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE EL ESCORIAL

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.Código de referencia	ES AMU 28054 03 03.00.00
1.2 Título	Intervención
1.3. Fecha(s)	1564-2003
1.4. Nivel de descripción	**Subsección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	180 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Departamento de Intervención
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	Inscrita dentro del área de hacienda se encuentra la intervención municipal, la cual se encarga de la planificación y programación de la actividad económica; controla y fiscaliza la gestión económica-financiera y presupuestaria; y coordina las actividades contables de la Entidad. A lo largo del siglo XIX las funciones de la intervención fueron asumidas por el Contador, quien más tarde pasó a llamarse interventor. Hoy día, solo las Corporaciones Locales cuya Secretaría este clasificada en tercera clase las funciones de la intervención forman parte del contenido del puesto de trabajo de Secretaría.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y Contenido	Los documentos de la intervención municipal dan a conocer la cantidad, y el tipo de ingresos y gastos del Ayuntamiento, ya sean presupuestados o no presupuestados.
3.4. Organización	03.03.00.00 INTERVENCIÓN 03.03.01.00 Presupuestos 03.03.02.00 Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto. 03.03.03.00 Resultas

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Ana Luzón García
7.3.Fecha de la descripción	Mayo de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia	ES AMU 28131 03.03.01.00
1.2. Título	Presupuestos
1.3. Fecha(s)	1835-2001
1.4. Nivel de descripción	**Unidad de Subsección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	97 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Intervención
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	Dentro de la subsección de Intervención se encuentra la Unidad de Presupuestos que engloba las funciones de contabilidad, gestión económica y financiera y la presupuestaria. La obligación de elaborar presupuestos por parte de los Ayuntamientos se produce con el Real Decreto de 23 de julio de 1935. Estas funciones durante el siglo XIX son atribuidas al Contador Municipal, hasta el Estatuto de 1924 que son asignadas a la figura del Interventor,

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Los documentos que componen la Unidad de la Subsección de Presupuestos nos informan de la evolución económica municipal a lo largo del tiempo.

3.4. Organización	03.03.01.00 PRESUPUESTOS 03.03.01.01 Borradores 03.03.01.02 Cuenta general del patrimonio 03.03.01.03 Cuenta general del presupuesto 03.03.01.04 Expedientes de aprobación por Hacienda 03.03.01.05 Expedientes de facturación 03.03.01.06 Expedientes de liquidación 03.03.01.07 Expedientes de modificación de crédito 03.03.01.08 Expedientes de presupuestos ordinarios 03.03.01.09 Expedientes de presupuestos extraordinarios 03.03.01.10 Expedientes de presupuestos de inversiones 03.03.01.11 Expedientes de presupuestos especiales 03.03.01.12 Expedientes de solicitudes de préstamos 03.03.01.13 Mandamientos de ingreso 03.03.01.14 Mandamientos de pago 03.03.01.15 Libros diarios de intervención de gastos 03.03.01.16 Libros diarios de intervención de ingresos 03.03.01.17 Libros generales de gastos 03.03.01.18 Libros generales de ingresos 03.03.01.19 Libros generales de rentas y exacciones 03.03.01.20 Libros de inventarios y balances 03.03.01.21 Libro mayor 03.03.01.22 Libros registro de mandamientos de ingreso 03.03.01.23 Libros registro de mandamientos de pago 03.03.01.24 Propuesta de gastos

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del Archivero	Descripción realizada por Rosa Corregidor Torres
7.3. Fecha de la descripción	20 de Mayo de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia	ES AMU 28131 03.03.01.08
1.2. Título	Expedientes de Presupuestos Ordinarios
1.3. Fecha(s)	1842-2001
1.4. Nivel de descripción	**Serie**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1,50 m.l.Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Intervención
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	La obligación de elaborar un presupuesto ordinario por parte de los Ayuntamientos aparece con el Real Decreto de 23 de julio de 1835. Así se mantiene en las distintas leyes municipales y en el Estatuto Municipal de 1924 que regula como deben ser las características en sus artículos 292 y 293. Con la Ley 7/85 de Régimen Local y el Texto Refundido aprobado por R.D. 781/86 se establece un presupuesto único denominado Presupuesto General.
2.4. Forma de ingreso	Se transfiere directamente desde la oficina productora.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	La serie Presupuesto Ordinario nos informa detalladamente de los ingresos y los gastos corrientes del Ayuntamiento que se prevén para cada ejercicio económico.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia Permanente
3.4. Organización	Ordenación cronológica

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Son documentos de acceso libre.
4.2. Condiciones de reproducción	Se encuentra en buenas condiciones para su reproducción.
4.3. Lengua/ escritura(s) de los documentos	Español. Hasta 1916 manuscritos y posteriormente mecanografiados.
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario en Base de Datos.

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. Existencia y localización de copias	Tribunal de Cuentas
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Cuenta General del Presupuesto y Liquidación del Presupuesto
5.4. Nota de publicaciones	Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios. Madrid. Comunidad de Madrid. 1997. 1. P. 136

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del archivero	Descripción realizada por Rosa Corregidor Torres
7.3. Fecha de la descripción	Mayo de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de Referencia	ES AMU 28131 03.03.01.08 1262/3
1.2. Título	Presupuesto Ordinario del Ejercicio económico 1976
1.3. Fecha(s)	1975
1.4. Nivel de descripción	**Unidad Documental**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	81 folios.

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Intervención
2.4. Forma de ingreso	Transferencia. Hoja de Remisión de Fondos de fecha 25-10-1977

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Los documentos del Expediente del Presupuesto Ordinario de 1976 informan sobre el estado de los gastos y de los ingresos, gastos de personal, rendimiento de bienes, relación de funcionarios, servicios contratados, haberes pasivos, actualización de pensiones, atrasos y ayudas familiares.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. Existencia y localización de copias	Tribunal de Cuentas

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota del Archivero	Descripción realizada por Rosa Corregidor Torres
7.3. Fecha de la descripción	Mayo de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE EL ESCORIAL

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28054 03.03.01.14
1.2 Título	Mandamientos de Pago
1.3. Fecha(s)	1917-2003
1.4. Nivel de descripción	**Serie**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	90 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Departamento de Intervención
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	Los libramientos eran ordenes que se daban por escrito para que el Mayordomo, el Tesorero, o el Depositario pagara una cantidad de dinero. Estos documentos se remontan hasta la Baja Edad Media, pero será a partir de 1823 cuando se ordenó a los Depositarios que pagaran los libramientos expedidos, siempre que estuvieran extendidos con las debidas formalidades, es decir, que el Alcalde ordenara el pago, el Secretario y más tarde el Contador-Interventor autorizara el libramiento, y que este fuera intervenido por un regidor o el Tesorero. El Reglamento de Haciendas Locales de 1924 recogía indistintamente la denominación de libramiento y de mandamiento de pago. La Instrucción de Contabilidad de 1952 describía las características de los mandamientos. Y finalmente, en la Instrucción de Contabilidad de 1990 se habla de un expediente de gestión del gasto, que en la práctica se sigue llamando mandamiento de pago.
2.4. Forma de ingreso	Transferencia

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y Contenido	Los Mandamientos de Pago nos hablan del ejercicio económico, la partida presupuestaria que corresponde a ese gasto, de la forma de pago, y de quién recibe la cantidad y por qué concepto. Es decir, se conocen los acreedores de Ayuntamiento, precios de los productos, trabajos o servicios, y fecha dentro del ejercicio económico en la que se contrae la obligación, y fecha en la que se paga.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente
3.3. Nuevos Ingresos	Se transfieren anualmente, cuando se aprueban las cuentas del ejercicio cerrado.
3.4. Organización	Los mandamientos han sufrido diferentes formas de organización: primeramente, estaban ordenados por número de expediente dentro del año económico; después, se ordenaba por capítulos y grupos de función; y, desde la aplicación de la Ley de Haciendas Locales de 1988, se ordenan por ejercicio económico, por cuentas bancarias o caja del ayuntamiento; y además, por meses.

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Libre
4.2. Condiciones de reproducción	Libre
4.5. Instrumentos de descripción	Índices manuales y en base de datos

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.3. Unidades de descripción relacionadas	Todos los documentos de la contabilidad municipal están relacionados: Libros de contabilidad, cuentas, estados demostrativos y el expediente de presupuesto.
5.4. Nota de publicaciones	Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios. Madrid. Comunidad de Madrid. 1997. 1. P. 131

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas	

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Ana Luzón García
7.3.Fecha de la descripción	Mayo de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE EL ESCORIAL

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28054 03.03.01.14 2628 -1
1.2 Título	Mandamiento de Pago Cuenta 4092 Banco de Santander. Industrial Ruvese
1.3. Fecha(s)	2000-01-01
1.4. Nivel de descripción	**Unidad documental**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	3 folios

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Departamento de Intervención
2.4. Forma de ingreso	Transferencia de 25-01-2002 , registro de entrada 1200.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y Contenido	Pago efectuado a través del Banco de Santander, cuenta 4092, en el mes de enero del ejercicio económico de 2000, a Industrial Ruvese
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Libre
4.2. Condiciones de reproducción	Libre

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Ana Luzón García
7.3.Fecha de la descripción	Mayo de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE POZUELO DE ALARCÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia	ES AMU 28115 03.04.00.00
1.2.- Título	Rentas y Exacciones
1.3.- Fecha(s)	1940-2002
1.4.- Nivel de descripción	**Subsección**
1.5.- Volumen y soporte de la unidad de descripción	200 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1.- Nombre del productor o de los productores	Departamento de Rentas
2.2.- Historia institucional/Reseña biográfica	La gestión y la recaudación de los recursos, tanto de tipo patrimonial (bienes de propios) como de tipo fiscal ha sido una de las actividades permanentes de los Ayuntamientos desde sus inicios. Los oficios municipales vinculados a esta actividad han sido los de Mayordomo, Depositario-Tesorero, Contador-Interventor y Recaudador de Contribuciones. Con la consolidación como cuerpos del Estado de los técnicos de la Hacienda Municipal ya en el siglo XX, Rentas y Exacciones ha quedado incluido en el ámbito del control de la gestión económica-financiera bajo la responsabilidad de la Intervención Municipal (así el Texto Refundido de 1955, atribuía la función de la inspección de rentas y exacciones al Interventor) El departamento de Rentas y Exacciones se encarga de gestionar las distintas fases del procedimiento tributario:confecciona el correspondiente padrón fiscal, prepara el documento liquidatorio y atiende a todas las posibles incidencias (errores de cálculo, bonificaciones, etc.)

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1.- Alcance y contenido	Proporciona información sobre el régimen financiero-tributario del Ayuntamiento a través de los impuestos y otros sistemas recaudatorios de su competencia. (Los expedientes de Rentas y Exacciones que habitualmente se encuentran en los Archivos Municipales son : impuestos sobre el producto y la renta, impuestos sobre el capital, e impuestos indirectos y gastos suntuarios).

	Puede servir para estudiar la historia económico-financiera del Ayuntamiento, para hacer historia administrativa de los procedimientos tributarios o, de manera más indirecta, historia económica del vecindario. Según el objeto del impuesto podemos tener información sobre la composición de la riqueza de los vecinos empadronados
3.4.- Organización	03.04.00.00 Rentas y Exacciones 03.04.01.00 Impuestos 03.04.02.00 Tasas

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.- Autor de la descripción	Descripción realizada por Alfonso Ruiz Cagigal
7.3.- Fecha de la descripción	Noviembre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE GALAPAGAR

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28061 03.04.01.00
1.2 Título	Impuestos
1.3. Fecha(s)	1869-2001
1.4. Nivel de descripción	**Unidad de Subsección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	52 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Departamento de Rentas.
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	El impuesto grava la riqueza individual de un sujeto, teniendo en cuenta una serie de hechos o actos que se presumen o tipifican legalmente como manifestaciones de la riqueza. Los municipios cuentan con diversas fuentes de ingresos. Durante el Antiguo Régimen establecían sus propios arbitrios generalmente sobre artículos de consumo.. La Constitución de Cádiz asienta los principios básicos en materia fiscal tendentes a la creación de un sistema impositivo nacional en el que, desde el comienzo, se articulas la Hacienda Central y las Haciendas Locales. Desde la aprobación de la Ley de Bases de Régimen Local de 1945 encontramos contribuciones e impuestos cedidos por el Estado a los Ayuntamientos, contribuciones rústica, urbana y de comercio, impuestos sobre carruajes, y caballerías de lujo. Mediante la Ley 48/66 de modificación de las haciendas locales se crea el impuesto sobre la circulación de los vehículos y el impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos. La Ley de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local defiende que las Haciendas locales se nutran fundamentalmente de su participación en los impuestos del Estado, perdiendo importancia los impuestos municipales propios. En 1988 la Ley de las Haciendas Locales va a suponer grandes cambios en materia de impuestos con la aparición de nuevos tributos como el Impuestos de Actividades Económicas.

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Proporciona información sobre el sistema impositivo de las Haciendas Locales
3.4. Organización	- 03.04.01.00 IMPUESTOS - 03.04.01.01 Actas de la Junta Pericial - 03.04.01.02 Amillaramientos - 03.04.01.03 Apéndices de los amillaramientos - 03.04.01.04 Catastros - 03.04.01.05 Correspondencia de la Junta Pericial

	- 03.04.01.06 Cuadernos de exacciones - 03.04.01.07 Declaraciones de altas y bajas - 03.04.01.08 Encabezamientos - 03.04.01.09 Expedientes de rentas y exacciones - 03.04.01.10 Listas cobratorias - 03.04.01.11 Padrones y matrículas - 03.04.01.12 Registros fiscales - 03.04.01.13 Relaciones - 03.04.01.14 Repartimientos

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Miguel Angel Gacho Santamaría y Nuria Sesmero Blas
7.3.Fecha de la descripción	Mayo de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE GALAPAGAR

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28061 03.04.01.04
1.2 Título	Catastros
1.3. Fecha(s)	1998
1.4. Nivel de descripción	**Serie**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	18 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Departamento de Rentas
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	Para repartir equitativamente las contribuciones sobre los bienes inmuebles era preciso establecer un estado descriptivo y evaluativo de las propiedades, tal es el origen del catastro, que aparece en el siglo XVIII aplicado a la contribución que Felipe V impuso a Cataluña tras la Guerra de Sucesión. Su nombre deriva del hecho que para cobrar el tributo real hubo que formar un registro o catastro de todas las fincas rústicas y urbanas que fue confiado a los municipios. En Castilla se denominó Única Contribución, para ello el marqués de la Ensenada mandó hacer entre 1750 y 1753 el Catastro que lleva su nombre limitado a las provincias de la Corona de Castilla. En la segunda mitad del siglo XIX hubo una serie frustrada de intentos de establecer un verdadero catastro gráfico. Nada o casi nada se efectuó durante la Dictadura de Primo de Rivera y la labor catastral no avanzó de nuevo hasta la implantación de la segunda república. A partir de 1960 se inició en España la elaboración de un nuevo catastro. Su realización será llevada a cabo por el Instituto geográfico Catastral bajo los auspicios del Ministerio de Hacienda y mediante la gestión municipal.
2.4. Forma de ingreso	Transferencia

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	El catastro es un censo descriptivo o estadística gráfica de las fincas rústicas y urbanas que nos proporciona información sobre la extensión, la calidad y el valor de una finca o inmueble.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente
3.4. Organización	Ordenación cronológica

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Restringido ya que contiene datos que identifican a las personas, sus bienes y su valor catastral
4.2. Condiciones de reproducción	Restringido
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario

5.- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1 Existencia y localización de los documentos originales.	Dirección General del Catastro del Mº de Hacienda.

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Miguel Angel Gacho Santamaría y Nuria Sesmero Blas
7.3.Fecha de la descripción	Mayo de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE GALAPAGAR

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28061 03.04.01.04 528
1.2 Título	Catastro de calle Cantueso nº 1 Ref 000001
1.3 Fecha(s)	1998
1.4. Nivel de descripción	**Unidad documental**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	5 documentos. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Departamento de Rentas.
2.4. Forma de ingreso	Transferencia. Relación de entrega de 12 de agosto de 2003

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Nos proporciona información sobre la extensión, la calidad y el valor y la propiedad de la calle Cantueso nº 1
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas	Se trata de un original múltiple

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Miguel Angel Gacho Santamaría y Nuria Sesmero Blas
7.3.Fecha de la descripción	Mayo de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE POZUELO DE ALARCÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia	ES AMU 28115 03.04.01.11
1.2.- Título	Padrones del IBI
1.3.- Fecha(s)	1990-2002
1.4.- Nivel de descripción	**Serie**
1.5.- Volumen y soporte de la unidad de descripción	10 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1.- Nombre del productor o de los productores	Negociado del IBI
2.2.- Historia institucional / Reseña biográfica	El impuesto sobre bienes inmuebles (IBI) fue establecido por la Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales.
2.4.- Forma de ingreso	Transferencia

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1.- Alcance y contenido	El hecho imponible de este impuesto está constituido por la propiedad de los bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, o por la titularidad de un derecho real de usufructo o de superficie, o de la de una concesión administrativa sobre dichos bienes o sobre los servicios públicos a los que estén afectados. El impuesto se gestiona a partir del Padrón que se forma anualmente y sus datos deben ajustarse a los que figuren en el Catastro (documento de la Administración de Catastro). El Padrón del IBI trata separadamente los bienes de naturaleza rústica y los de naturaleza urbana. En el Padrón se ponen en relación los bienes inmuebles , los sujetos pasivos y los valores catastrales. Por tanto, el Padrón puede consignar datos como la referencia catastral, la situación de la finca, el nombre del contribuyente, el valor catastral, la cuota, el tipo y el importe Con carácter general, el 1 de enero de 1990, el impuesto de bienes inmuebles sustituyó a la contribución territorial. Por tanto, hay que considerar la serie de Padrón del IBI como heredera inmediata del padrón de contribución territorial y, en general, de los padrones fiscales que afectan a la propiedad inmueble (suelo, terreno, construcciones). Dada la naturaleza fiscal del documento su principal uso es administrativo. En tanto que documento que recoge los datos básicos del

	Catastro, es también una fuente documental para el estudio de la propiedad dentro del municipio.
3.2.- Valoración, selección y eliminación	Custodia permanente
3.4.- Organización	El documento sobre el que se trabaja está en soporte papel y con formato de listado de ordenador. Una vez en el Archivo se instala en cajas de tamaño listado de ordenador. El departamento de Rentas genera dos juegos del mismo padrón: uno ordenado por calles (donde está radicado el hecho imponible) y otro ordenado por contribuyentes. La ordenación principal de la serie es cronológica, y dentro de cada año se agrupan por separado los tomos del padrón correspondientes a cada juego (calles y contribuyentes).

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1.- Condiciones de acceso	Restringido
4.2.- Condiciones de reproducción	No se permite la reproducción fuera del uso interno administrativo o por exigencia judicial
4.5.- Instrumentos de descripción	Inventario analítico en base de datos

5.-ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2.- Existencia y localización de copias	Registro de la Propiedad, Notarías, Delegación de Hacienda
5.3.- Unidades de descripción relacionadas	Padrones Fiscales de Contribución Territorial

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.- Nota de Archivero	Descripción realizada por Alfonso Ruiz Cagigal
7.3.- Fecha de la descripción	Noviembre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE POZUELO DE ALARCÓN

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1.- Código de Referencia	ES AMU 28115 03.04.01.11 1A2884/1
1.2.- Título	Padrón del IBI de urbana, por calles, tomo 1
1.3.- Fecha(s)	1990
1.4.- Nivel de descripción	**Unidad documental**
1.5.- Volumen y soporte de la unidad de descripción	13 cm. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1.- Nombre del productor o de los productores	Negociado del IBI
2.4.- Forma de ingreso	Transferencia

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1.- Alcance y contenido	El Padrón del Impuesto de Bienes Inmuebles urbanos de 1990 ordenado por calles pone en relación los siguientes datos: referencia catastral, situación de la finca urbana objeto del impuesto (esta segunda columna es la que ordena alfabéticamente el documento), el nombre del contribuyente, el domicilio fiscal del contribuyente, el valor catastral y el importe. El juego ordenado por calles consta de cuatro tomos para este año y el primer tomo, con 252 páginas, recoge la información desde la calle Acebo hasta la calle Bajada
3.2.- Valoración, selección y eliminación	Conservación permanente

5.-ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2.- Existencia y localización de copias	Un juego de copia completo es de uso del departamento de Tesorería

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas	La Administración productora del documento en el año 1990, para el caso del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, fue el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria del Ministerio de Economía y Hacienda, convirtiéndose este documento en el padrón oficial del Ayuntamiento para ese ejercicio.

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.- Nota del archivero	Descripción realizada por Alfonso Ruiz Cagigal
7.3.- Fecha de la descripción	Noviembre de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADARRAMA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28068 03.05.00.00
1.2. Título	Tesorería
1.3. Fecha(s)	1924-1999
1.4. Nivel de descripción	**Subsección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	25 m.l.Papel

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Tesorería
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	La Tesorería de las Entidades Locales está constituida por los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local. Las funciones encomendadas a la tesorería con : recaudar los derechos y pagar las obligaciones; centralizar los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para satisfacer las obligaciones y responder a los avales contraidos. El antecedente del Tesorero lo encontramos en el Mayordomo del S. XIII. Sus funciones eran las de presentar las cuentas y libranzas que expedía el alcalde, llevar a cabo los cobros y custodiar los depósitos. Estas funciones podían ser otorgadas a cualquier vecino que mereciera la confianza de los miembros de la Corporación o bien declararla como cargo concejil. Por R.D. de 10 de junio de 1930 se crea el cuerpo de Depositarios de fondos de la Administración Local, cuerpo que será disuelto durante la II República y rehabilitado con la ley de Bases de 1935. A partir de 1945 los Depositarios van a sufrir pocas variaciones en sus funciones, la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local y el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local los define como funcionarios de habilitación nacional que tienen atribuida la responsabilidad administrativa de las funciones de tesorería, que incluye el manejo y custodia de fondos y valores de la Entidad y la recaudación.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Los documentos de la tesorería nos permitirán conocer la evolución de la gestión de los pagos y cobros de la Corporación Municipal a lo largo de su historia
3.4. Organización	**03.05.00.00 TESORERIA** 03.05.01.00 CAJA 03.05.02.00 HABILITACIÓN 03.05.03.00 RECAUDACIÓN 03.05.04.00 CUENTAS BANCARIAS

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota de Archivero	Descripción realizada por Pilar Gómez Aláez
7.3. Fecha de la descripción	Junio de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADARRAMA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28068 03.05.01.00
1.2. Título	Caja
1.3. Fecha(s)	1924-1999
1.4. Nivel de descripción	**Unidad de Subsección**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	11 m.l. Papel

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Tesorería
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	El antecedente de la actual CAJA de los Ayuntamientos podríamos buscarlo en la llamada *arca de las tres llaves,* como lugar donde se guardaban los documentos y las escrituras mas importantes del concejo. Hoy cuando hablamos de la Caja la entendemos como la ***caja fuerte,*** en sentido físico como el lugar, al igual que en el arca de las tres llaves, donde se siguen custodiando documentos, depósitos de valores, derechos y escrituras y todos aquellos documentos que tienen valor para el Ayuntamiento. Del mismo modo, hoy entendemos por Caja el movimiento diario de dinero que tiene la Tesorería del Ayuntamiento. Estas dos funciones están perfectamente definidas en el art. 5 del RD 1174/1987 cuando dice que será función de la Tesorería el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local y la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad.

3. ÁREA DE CONTENIDO

3.1. Alcance y contenido	Los documentos de la tesorería nos permitirán conocer la evolución de la gestión de los pagos y los cobros de la Corporación Municipal a lo largo de su historia.
3.4. Organización	**03.05. TESORERIA** 03.05.01.00 CAJA 03.05.01.01 Cuentas de caudales 03.05.01.02 Exp. de liquidaciones 03.05.01.03 libros de actas de arqueo 03.05.01.04 libros auxiliares de efectos: gastos e ingresos

	03.05.01.05 libros de caja 03.05.01.06 libros de caja de arqueo diario 03.05.01.07 libros de cuentas corrientes 03.05.01.08 libros registro de entrada de caudales 03.05.01.09 libros registro de salida de caudales 03.05.01.10. libros registro de valores independientes y auxiliares

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota de Archivero	Descripción realizada por Pilar Gómez Aláez
7.3. Fecha de la descripción	Junio de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADARRAMA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28068 03.05.01.01
1.2. Título	Cuenta de Caudales
1.3. Fecha(s)	1939-1990
1.4. Nivel de descripción	**Serie**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	4 m.l. Papel

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	CAJA
2.2. Historia institucional/Reseña biográfica	Las cuentas de caudales (1924-1991), llamadas también de tesorería, tienen su antecedente en las cuentas anuales de caudales (1845-1924) y éstas a su vez en la cuenta de propios y arbitrios o de cargo y data (1764-1845). Tiene carácter trimestral y reflejan las operaciones de ingresos y gastos de cada capítulo del Presupuesto
2.4. Forma de ingreso	Se trata de una serie cerrada desde 1991, por tanto, no se produce transferencias de documentos al Archivo General desde esa fecha.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Esta serie permitirá conocer el contenido y la distribución de lo ingresado y lo gastado por trimestre en cada ejercicio presupuestario.
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia temporal. 30 años
3.4. Organización	La organización de esta serie está hecha atendiendo a un criterio cronológico anual y dentro de cada año por trimestre.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Libre
4.2. Condiciones de reproducción	Libre
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. Existencia y localización de copias	Delegación del Gobierno de la Comunidad de Madrid
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Presupuesto municipal, mandamientos de pago, mandamientos de ingreso. Libros diarios de gastos. Libros diarios de ingresos. Libros generales de gastos. Libros generales de ingresos.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota de Archivero	Descripción realizada por Pilar Gómez Aláez
7.3. Fecha de la descripción	Junio de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADARRAMA

1. ÁREA DE MENCIÓN DE IDENTIDAD

1.1. Código de referencia	ES. AMU 28068 03.05.01.01 480
1.2. Título	Cuentas de caudales del año 1986
1.3. Fecha(s)	1986
1.4. Nivel de descripción	**Unidad documental**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	1 caja

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Caja
2.4. Forma de ingreso	Transferencia de 15 de enero de 1991. Hoja de remisión nº 2 de Tesorería.

3. ÁREA DE CONTENIDO

3.1. Alcance y contenido	Estas cuentas nos informan exactamente sobre lo presupuestado y gastado durante el ejercicio económico de 1986
3.2. Valoración, selección y eliminación	Custodia temporal. 30 años

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.2. Existencia y localización de copias	En la Delegación del Gobierno de la Comunidad de Madrid

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Nota de Archivero	Descripción realizada por Pilar Gómez Aláez

7.3. Fecha de la descripción	Junio de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE COLLADO VILLALBA

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 28047 03.05.03.01
1.2 Título	Expedientes de apremio
1.3. Fecha(s)	1996 - 2002
1.4. Nivel de descripción	**Serie**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	3,85 m.l. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Oficina de recaudación
2.2. Historia institucional / Reseña biográfica	Terminado el periodo voluntario del pago de los recibos o liquidaciones de que se trate, se expide la correspondiente relación de deudores con certificación expresa del Sr. Interventor de que ha transcurrido el plazo voluntario de pago sin que los sujetos pasivos hayan abonado la deuda y ordenando que se haga la providencia de apremio sirviendo de Título Ejecutivo Colectivo, que se envía por correo certificado con aviso de recibo a cada uno de los deudores concediéndoles nuevamente un plazo para el pago de sus deudas tributarias. Una vez transcurrido dicho plazo sin haber abonado la deuda se dicta por el Sr Tesorero la Providencia de Embargo de los bienes del deudor Legislación básica: Ley 230/1963 de 28 de diciembre General Tributaria R.D. 1684/1990 de 20 de diciembre R.D.488/1995 de 24 de marzo R.D. 101/200 de 28 de enero
2.4. Forma de ingreso	Transferencia

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Como documentos fundamentales encontramos la Relación de deudores, la Notificación de la Providencia de Apremio con información de los sujetos pasivos y de las deudas y llegado el caso la Providencia de Embargo.
3.2. Valoración, selección y eliminación	En cuanto a la conservación se dan dos casos: conservación permanente cuando el expediente concluye con la adjudicación de bienes y conservación temporal de 30 años, con vigencia administrativa de 5 años, cuando el expediente concluye con el pago, prescripción, insolvencia, etc... (XIV Jornadas Archivos Municipales Parla)
3.4. Organización	Ordenación cronológica

4.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. Condiciones de acceso	Restringido excepto los anuncios en el BOCM o en el tablón del ayuntamiento, Acta de la subasta y licitación de la subasta
4.2. Condiciones de reproducción	Restringido
4.5. Instrumentos de descripción	Inventario

6.- ÁREA DE NOTAS

6.1. Notas	No se ha localizado el punto 2.2 Historia de la Institución en esta Serie Documental

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Nuria Sesmero Blas y Miguel Ángel Gacho Santamaría
7.3.Fecha de la descripción	Mayo de 2003

ARCHIVO MUNICIPAL DE COLLADO VILLALBA

1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia	ES AMU 280474 03.05.03.01 2340
1.2 Título	Expediente de apremio a Felipe Martínez Muñoz
1.3. Fecha(s)	1997
1.4. Nivel de descripción	**Unidad documental**
1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción	25 documentos. Papel

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del productor o de los productores	Oficina de recaudación
2.4. Forma de ingreso	Transferencia de 23 de enero de 2002

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido	Felipe Martínez Muñoz
3.2. Valoración, selección y eliminación	Conservación temporal de 30 años, con vigencia administrativa de 5 años, ya que el expediente ha concluido con el pago,

7.- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.Nota del Archivero	Descripción realizada por Nuria Sesmero Blas y Miguel Angel Gacho Santamaría
7.3.Fecha de la descripción	Mayo de 2003

BIBLIOGRAFÍA

BARBADILLO ALONSO, Javier. “Una propuesta para el desarrollo técnico de los archivos municipales”. *Políticas públicas en el ámbito de los archivos municipales. Jornada Técnica. Toledo 18-19 de diciembre de 2002*. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2003.

BARBADILLO ALONSO, Javier. “Una introducción a ISAD(G)”. En prensa

BONAL ZAZO, José Luis. “*La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas”.* Gijón: TREA, 2001.

CARBAJO MARTÍN, Victoriano-Antonio. “El proceso de la normalización: los trabajos desarrollados por el CIA para redactar las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF)” en *TABULA. Revista de Archivos de Castilla y León*, 4 (1999).

CARMONA DE LOS SANTOS, María. *“Guía de los fondos de Instituciones docentes”*. Archivo Histórico Nacional. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1999.

CARNICER ARRIBAS, Mª Dolores y GENERELO LANASPA, Juan José. “Hacia una aplicación uniforme de Isad(G). Los niveles de descripción” en *TABULA. Revista de Archivos de Castilla y León*, 4 (1999).

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *“ISAD(G) norma internacional general de descripción archivística”*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 2000.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. “*Normas Internacionales de Descripción Archivística: bibliografía*”. Madrid: Secretaría de Estado de Cultura, 2000.

CRUZ MUNDET, José Ramón. “La descripción” en *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, 2001.

CUEVAS SÁNCHEZ, Mercedes, HEREDIA HERRERA, Antonia, REY DE LAS PEÑAS, Remedios, RODRÍGUEZ MATEOS, Joaquín y TRÍAS VARGAS, Mª José. “La hora de la normalización en los archivos. Una alternativa desde Andalucía a la Norma ISAD(G) en *Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*, nº 18, marzo, 1997.

DELGADO GÓMEZ, Alejandro. “*Normalización de la descripción archivística. Introducción a Encode Archival Description”.* Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena, 3000 Informática, 2003.

“Diccionario de Terminología Archivística”. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 1995.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano y FERNÁNDEZ HIDALGO, María del Carmen. “La organización y la descripción de la documentación municipal” en *Los*

Archivos Municipales en España durante el Antiguo Régimen. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla – La Mancha, 1999.

Guía del Archivo de la Corona de Aragón.

GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, Cristina y MENDO CARMONA, Concepción. "Aplicación de la normativa internacional archivística al fondo Luis López Ballesteros." En: *Libros y documentos en la Alta Edad Media. Los libros de derecho. Los archivos familiares; actas del VII Congreso Internacional de Historia de la Cultura Escrita* [Alcalá de Henares, del 9 al 13 de julio del 2001]. Madrid: Calambur, 2002.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *"Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales. Ayuntamientos con Secretarías de Primera Categoría".* Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, Deporte y Turismo. Dirección General de Cultura. Madrid, 1984.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *"Manual de instrumentos de descripción documental".* Sevilla: Diputación Provincial, 1982.

HEREDIA HERRERA, Antonia. "Observaciones sobre la norma ISAD(G)".en *AABADOM*, 1995, nº2.

HEREDIA HERRERA, Antonia. "Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales" en *Boletín de ANABAD* (2001), LI, nº 4.

Historia de los archivos y de la archivística en España. Valladolid: Secretariado de Publicaciones e Intercambio científico, Universidad de Valladolid, 1998.

LLORENS ORTUÑO, Susana. "La descripción multinivel en los documentos gráficos… mapas y planos" en *Arxius per una societat moderna*: Torrent, 11-12 de desembre, 2002. Valencia: Associació d'Arxivers Valencians, D.L., 2002.

"Manuel d' Archivistique". París: Directions des Archives de France, 1970.

MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. "Los principios de la descripción archivística" en *Boletín de la ANABAD*, XLIX (1999), núm. 1.

MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. "*Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos"*. Madrid: ANABAD [etc.], 1996

Nueva Recopilación, Libro IV, Título XVIII, Ley I

PESCADOR DEL HOYO, Mª del Carmen. "*El Archivo: Instrumentos de trabajo"*. Madrid: Norma, 1986.

TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. “La normalización antes de la Norma: los Estados Unidos, Canadá y Gran Bretaña” en *TABULA. Revista de Archivos de Castilla y León*. 4 (1999).

VVAA. “*Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística”.* Valladolid: Junta de Castilla y León, 2000.

“20 AÑOS DEL Grupo De Archiveros Municipales de Madrid”. Coordinación Julia María Rodríguez Barredo, Antonia Lucas Rodríguez y Lourdes Arranz Aguirre. Alcobendas (Madrid): Ayuntamiento, 2001.

XV Jornadas de Archivos Municipales
(27-28 de mayo de 2004)

Ponencia:

La normalización de la Norma ISAD(G)

LA NORMALIZACIÓN DE LA NORMA ISAD(G)

ANTONIA HEREDIA HERRERA

PREÁMBULO.

He pecado de ingenua cuando he creído que la Norma ISAD(G) era fácil de aplicar en España, porque según pensaba y sigo pensando, la misma no venía a transformar, ni revolucionar lo que desde hacía tiempo, tanto desde la teoría como desde la práctica, veníamos aplicando a la hora de describir en nuestros Archivos[1].

A estas alturas, después de asistir a innumerables debates y de acercarme a las aplicaciones difundidas en variadas ediciones, tengo la sensación de que la Norma si no la controlamos puede convertirse en un peligroso instrumento para la desnormalización [2].

He llegado a pensar que la Norma está facilitando la salida del armario –utilizando una frase tan habitual en nuestro tiempo- de muchos archiveros indefinidos y de muchos profesionales que van suplantando a los archiveros. Como si la Norma fuera una patente de corso para utilizarla discrecional y arbitrariamente, enmascarando con ella la falta de conocimientos archivísticos, tanto por lo que afecta a los principios como a los conceptos más elementales.

Al amparo del uso de la Norma he visto que fondo es un Archivo o que el grupo de fondos bien son todos los fondos existentes en un Archivo municipal, bien se estima que cada convocatoria electoral es un fondo y al llegar a la descripción de la Junta electoral sus documentos se consideran, como en el caso anterior, un grupo de fondos. No resulta claro tampoco que cuando se describe una unidad documental, a la hora de cumplimentar el elemento "título" se precise que es un "informe sobre gastos de tropa" y al llegar al elemento

---

[1] HEREDIA HERRERA, Antonia: "La nueva versión de la Norma ISAD(G)", *ARCHIVAMOS*, 2000, nº 36-37, p. 5 y ss.

[2] Nada más difundirse el texto de la 2ª versión de la Norma, al reconocer su flexibilidad no pude menos de temer "por la arbitrariedad de aplicación con el peligro de colocarnos en el campo de la desnormalización", en HEREDIA HERRERA, Antonia: "Las Normas de descripción archivísticas: encuentros y desencuentros". *Boletín IAPH*, marzo 2002, nº 3, p. 190.
Vid. también: LOBATO YANES, Elena: "Comentarios al nuevo texto de la Norma ISAD(G)", *ARCHIVAMOS*, 2000, nº 36-37.

alcance y contenido se diga que se trata de un “expediente”. Con Norma y sin Norma, informe es una cosa, y otra, un expediente. No es éste el único caso. En otro lugar, y también para la unidad documental, cuando llega al “titulo” cumplimenta: “defensa de tal lugar” y en “alcance y contenido” dice que es una Real cédula[3].

La Norma –porque lo permite- está dando ocasión más de lo debido –y esto me preocupa- a describir la desorganización. Está desmesurando la contextualización. En no pocas ocasiones se está dimensionando la Historia institucional mientras que no se aporta nada o casi nada de información archivística propiamente dicha y, así, quienes esto practican se quedan tan contentos después de cumplimentar el elemento “organización” simplemente con la afirmación de que el fondo está por organizar, mal organizado o simplemente amontonado [4]. Eso sí, han hecho un resumen extensísimo de la Historia institucional a partir de la Bibliografía existente sobre ella, cuando la Norma prioritariamente no es un formulario para hacer investigación histórica o para reproducir la investigación histórica elaborada por otros. Exige pertinencia, que no es sino suficiencia y proporción, en la cumplimentación de cada uno de los elementos, aunque no sea obligado cumplimentarlos todos.

En esa misma línea de moderación y de equilibrio sería conveniente no extenderse en lo innecesario. Del mismo modo que en el elemento acceso no tiene sentido transcribir –que no citar- los artículos que se refieren al acceso, cuando se alude a la legislación, tampoco debería reproducirse, a la hora de cumplimentar el elemento organización, el modelo de cuadro de clasificación elegido para tal fin, a no ser que puedan cumplimentarse las fechas extremas de las series. Del mismo modo y, como criterio general, en el caso de no existir información sobre un elemento debería dejarse en blanco y no extenderse en relatar su inexistencia.

---

[3] Resulta obvio que en estos casos se ha seguido la interpretación del *Manual de descripción multinivel* en el que para el título incluye un resumen de contenido mientras que la tipología documental la inserta en “alcance y contenido”. Desde mi punto de vista la inclusión del tipo documental en “alcance y contenido” impediría el reconocimiento único de una unidad documental con solo los seis elementos indispensables, siendo necesario, para tal fin, recurrir además a un séptimo que sería “alcance y contenido”.

[4] En una recientísima descripción de un fondo documental para el que se ha aplicado la Norma el autor de la misma dice “En el campo de organización he consignado una aproximación de las series que contiene el fondo, pues, éste no está organizado con criterios archivísticos. Así he copiado lo que aparecía en las unidades de instalación, intentando establecer las series. He indicado las fechas extremas en aquellas que aparecían. Es posible la existencia de otras series que no he señalado en la presente descripción”.

Alguna de las notas atribuidas a la descripción eran su pertinencia y su concisión. No perdamos de vista que esos atributos no han sido anulados por la Norma.

Antes de seguir adelante quiero aclarar que las referencias que acabo de hacer no son producto de una elaboración imaginaria sino recopilación de ejemplos obtenidos de ediciones que han utilizado la Norma en el ámbito de la Administración Local y que por razones obvias evitaré citar a pie de página.

Hasta ahora la interpretación de la Norma es gratuita y libre. Esto sin duda es bueno, sobre todo cuando defendemos valores democráticos, pero ya no lo es tanto cuando la gratuidad y libertad de interpretación se aparta –insisto- de los más elementales planteamientos archivísticos.

Así las cosas, están proliferando las instrucciones de aplicación supliendo la carencia de Normas Nacionales que cada vez se echan más en falta. La demora de su elaboración en nada nos favorece.

Recordemos que la Norma es solo un formato universal, común –una guía general- para la descripción: es decir para la función, no para sus instrumentos. Pero a la hora de su cumplimentación, de su aplicación práctica, abunda muy poco, no se detiene en particularizaciones. Así no puede resultar suficiente, cuando se refiere al título, decir que es denominar a la unidad de descripción, cuando la unidad de descripción, que se identifica con los niveles de descripción, no es una sino varias y cada una exige para su denominación una formalización diferente. Esos nombres en cuanto responden a unas reglas exigen la precisión de éstas. Y esto no está resuelto en la Norma. Otro tanto ocurre con las fechas, con el volumen, con el productor y con muchos elementos más.

En este momento, la Norma no es un marchamo de calidad, pero sí un detector de deficiencias.

Al amparo de la libertad de interpretación en alguna de las instrucciones publicadas para cumplimentarla se dice que para el título se ha de precisar el “nombre del fondo, incluyendo su procedencia”. No sé si quien esto instruye olvida que el nombre del fondo no es otro que el de la institución, familia o persona que produce dicho fondo y que la procedencia se identifica con ese nombre. En las mismas instrucciones y también para el título, pero, ahora, referido a la unidad documental se recurre a requerir para él una “breve descripción del contenido de la unidad” pero cuando llega al elemento “alcance y contenido” la información se formalizará -según las instrucciones- a partir de “la descripción del contenido de la unidad” con lo que la diferencia entre el “titulo” y “alcance y contenido” reside únicamente en la brevedad del primero

con respecto del segundo. La libre interpretación, además, lleva a reconocer al expediente como un nivel de descripción [5].

No son éstas las únicas interpretaciones.

Pero lo que resulta cierto es que, en más de una ocasión, la modernidad para un Archivo pretende pasar por el uso de la Norma, sin más, y la bondad de una aplicación informática parece residir en la incorporación de su formato. Cuando la dimensión científica y la accesibilidad a los instrumentos de descripción elaborados a partir de la Norma, no pueden venir de la simple cumplimentación de un "formulario sino a partir de una profunda reflexión y de una coherente interpretación que nunca podrá estar en contradicción con la teoría y práctica archivísticas. Con Norma o sin Norma nuestros instrumentos de descripción seguirán siendo buenos o rechazables.

Yo no sé si a estas alturas procede decir que la Norma ISAD(G) es para describir los documentos de archivo[6], ya sean unidades documentales o agrupaciones documentales, naturales o artificiales, reconocidas y consensuadas, sin embargo el enunciado de esta evidencia puede justificarse cuando conocemos que desde el Comité de Sigilografía se pretende con ella describir los sellos, no siendo éstos más que una parte del documento de archivo identificada con la validación [7].

En coherencia con la referida afirmación estimo que la Norma tampoco es aplicable a un Archivo, considerado como institución, sí al archivo, con minúscula, si éste lo entendemos como contenido documental de un Archivo.

De hecho en Andalucía el Censo de Archivos ha exigido un cuestionario totalmente diferente al formato de la Norma que sí es el utilizado para el Censo de fondos y colecciones constitutivos del Patrimonio documental andaluz [8].

Quizá el texto de la Norma no ha insistido suficientemente en la correlación de la descripción con la clasificación y en su integración con otras funciones como la creación de documentos y la valoración. De aquí que algunos, con la Norma en la mano, tengan la tentación de estimar a la descripción como la primera función archivística a realizar. Por eso viene a colación recordar una frase de Michel Duchein que sigue teniendo toda su vigencia "a ningún archivero profesional se le ocurrirá iniciar la redacción de un

---

[5] MINISTERIO DE DEFENSA: *Documentación de Puerto Rico en el Archivo General Militar de Madrid,* 2002.

[6] Personalmente tengo cierto rechazo a admitir "materiales archivísticos".

[7] Es curioso que se plantee esto cuando en el texto de la 2ª versión de la Norma (p. 112) expresamente se dice que sus reglas no sirven para los sellos.

[8] Cfr. bases de datos CENSARA y CENFOCOA, en la web del Archivo General de Andalucía: www.aga.junta-andalucia.es.

instrumento de descripción al margen del cuadro de clasificación del fondo en cuestión” [9].

Tampoco la Norma ha insistido en algo que tenía que estar resuelto antes de empezar a enumerar los principios y las reglas de la descripción multinivel: la identidad del propio objeto de la descripción a partir de la acotación y definición de los niveles de descripción.

Es cierto que en la segunda versión de la Norma se recomienda que cada país habrá de precisar los suyos. Más adelante insistiré en este tema pero, ahora, y en relación con el mismo quiero hacer alusión a la falta de reconocimiento pleno de la “colección” como objeto de la descripción. Estimo que no es suficiente dar en el glosario la definición de colección y en una simple nota aludir a su posible descripción. Este reconocimiento expreso que para nosotros se plantea como una exigencia, no lo es para aquellos países en los que a la colección también se le da el atributo de fondo. Para nosotros, la colección, como realidad archivística diferente del fondo, exige una definición correcta y una ejemplificación que se extienda a todo su desarrollo[10]. No en vano en los Archivos no tendrían que reconocerse sino fondos y colecciones, siendo ya hora que erradiquemos las denominadas “Secciones de Archivo” que están dificultando la aplicación de la Norma. La ausencia de la colección en la enumeración de los niveles, está llevando a algunos a reconocerla por ausencia, como fondo, incluso como “fondo de la colección”.

Todo lo dicho no viene sino a recalcar la necesidad de unas Normas nacionales que normalizando la aplicación de la Norma ISAD(G) reduzcan lo más posible la interpretación de sus reglas, buscando la compatibilidad con aquélla y teniendo presente nuestra teoría y práctica en la materia. Y esto sin duda, es posible para nosotros.

Esta necesidad estaba planteada para los países carentes de Normas nacionales de descripción, nada más aparecer y difundirse el texto de la segunda versión, en el año 1999 [11]. Han transcurrido casi cuatro años, estamos en vísperas del nuevo Congreso Internacional, en Viena, y las Normas Nacionales están por ofrecerse. Ausencia que como hemos visto no está impidiendo su aplicación, pero sí favoreciendo su diversidad. Son bastantes las publicaciones que utilizan la Norma y que por el hecho de su edición adquieren un grado de referencia para otros.

---

[9] *Lligall*, Barcelona, 1997, nº 12.

[10] Esto quiere decir que cuando se describan las divisiones de la colección, de tenerlas, no puede denominárselas como secciones o divisiones de fondo.

[11] “Esta Norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las Normas nacionales, existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales”, en CIA: *ISAD(G) Norma Internacional General de descripción archivística*, 2ª edición, Madrid 2000, p. 12.

No voy a entrar en las razones de una demora, difícilmente justificable, pero sí decir que, dado el tiempo transcurrido, tendríamos que haber dado una respuesta, teniendo en cuenta, además, que son muchos los países de lengua hispana los que tendrían en nuestras Normas Nacionales una referencia obligada. Me consta que las están esperando como agua de mayo. Incluso, Brasil, que no se comunica en nuestra lengua, espera con ansiedad esas Normas españolas, por estar más cercanos de lo que creemos, de nuestra realidad archivística.

Es posible que ellos las tengan antes que nosotros.

Entiendo pues que la elaboración y difusión de unas Normas Nacionales es una responsabilidad que nos corresponde y no deberíamos hacer dejación de ella.

A partir de aquí abordaré algunas cuestiones previas al propio debate sobre aplicación de la Norma, como son las relacionadas con el principio de procedencia y con los niveles de descripción para después tratar de hacer un análisis general de problemas de aplicación que afectan a los seis elementos obligados ,por necesarios, para cualquier unidad de descripción. Pero una cosa ha de quedar clara, nunca tratarán de traslucir los debates y las conclusiones del grupo de trabajo que desde abril del 2001 y hasta abril del 2003 ha estado trabajando en la elaboración de las Normas Nacionales. Por lo tanto lo que diga y exponga no obliga a nadie, en cuanto es una visión y posición profesional personal, como la de cualquier otro. Es una interpretación más.

LA INCIDENCIA DEL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.

Si la descripción es la representación de la clasificación, el principio de procedencia que sustenta a la segunda, necesaria y substancialmente incide en la primera. Hasta el punto que el elemento identificador por antonomasia de cualquier documento de archivo es la relación con su origen, con su productor que no con su autor. Por eso no ha dejado de resultarme chocante que como tal no aparezca en el Área de identificación y lo incluyan en el Área de Contexto [12]. Esto que no es –a mi modo de ver- sino una prueba de la injerencia de la biblioteconomía, para la que el origen o procedencia no cuenta, ha sido remediado en parte, en la segunda versión de la Norma, dando a dicho elemento categoría de indispensable para cualquier descripción, sumándolo a los cinco elementos del Área de identificación.

[12] Resulta por tanto ,al menos, confuso, que en el texto de la Norma se diga que el Área de identificación “contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción” y esté excluido de ella el elemento “productor”. Cfr. CIA: *ISAD(G). Norma internacional general de descripción archivística.* 2ª edición. Madrid, 2000, p. 14.

El principio de procedencia nos ha de llevar a reconocer un único productor para cada fondo. De tal modo que la procedencia afecta a todas las partes o divisiones del fondo en cuestión, en los que pueden estar incluidos no solo los documentos producidos, sino los recibidos y "acumulados" [13] por dicho productor y esto no impide el reconocimiento para las series de sujetos o segundos productores identificados con las unidades orgánicas integrantes de la estructura del fondo. Incluso no repugna la existencia de varios sujetos productores para la misma serie. Por su parte la unidad documental hereda el productor de la serie, además de mantener la procedencia del fondo.

Si no podemos concebir un fondo sin productor, el productor sin embargo no afecta nunca a la colección como tal aunque sí a cada uno de los documentos que la integran. No valdrá por tanto suplantar al productor por el coleccionista. Ni siquiera en las colecciones formadas dentro de los propios Archivos y con documentos de la misma procedencia, cabrá formalizar como productor a la institución de donde proceden los documentos que integran la colección ni tampoco estimar como productor al Archivo donde se ha formado la colección. Esto no quita la necesidad de dar información sobre el coleccionista y representarlo debidamente y en el lugar que para él reconozcamos, que hoy por hoy no existe.

Todas estas cuestiones derivadas del principio de procedencia pueden resultar obvias pero a veces a la hora de aplicar la Norma parecen olvidarse. En ese mismo sentido, a la hora de dar información sobre la procedencia existen vicios previos que debemos erradicar. Esto ocurre cuando confundimos productor, autor y remisor.

No hace mucho en un Guía de Archivos españoles al referirse a los fondos de los Consulados mercantiles, conservados en el Archivo General de Indias, su autor decía que la procedencia de los mismos era la Biblioteca pública de Cádiz que, a todas luces, no es sino el último lugar de almacenamiento de dichos fondos desde donde fueron remitidos al referido Archivo.

LA ACOTACIÓN DE LOS NÍVELES DE DESCRIPCIÓN

La segunda cuestión previa al debate sobre los elementos tiene que ver con los niveles de descripción. De entrada yo diría que nivel de descripción no puede ser sinónimo de nivel de organización, como puede desprenderse de la definición que incorpora la Norma [14]. Otra cosa es la correlación obligada que hay entre uno y otro, consecuencia de la correlación entre clasificación y

[13] Aunque no hago sino utilizar la definición más general de fondo, tengo que reconocer que el término "acumulados" me produce cierto resquemor, por su transcendencia a la hora del reconocimiento del fondo, como luego veremos.

[14] Nivel de descripción: situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo. Esta definición casa más con nivel de organización.

descripción. Nivel de descripción tiene que ver con el grado de información mientras que nivel de organización tiene que ver con la jerarquía, con la estructura del fondo. El primero apunta a similitud, en intensidad y amplitud, de información, para cada nivel de organización[15]. Otra cosa es que la formalización del nivel de descripción haya de hacerse precisando la situación o relación de la unidad de descripción en la estructura del fondo, que no es otra cosa que el nivel de organización.

Hecha esta observación hay que constatar que el debate sobre los niveles de descripción se habría de plantear con anterioridad a la propia elaboración de las Normas Nacionales. La representación de este elemento es sin duda clave y es en la falta de consenso sobre los niveles de descripción (número, denominación y definición) donde reside una de las principales dificultades de aplicación de la Norma, que por otra parte, sería automática a partir de la adecuada existencia del cuadro de clasificación del fondo en el que necesariamente habríamos de reconocer no solo dichos niveles sino sus propias denominaciones o nombres ("titulo").

Sin perder de vista la exigencia lógica de compatibilidad con la segunda versión de la Norma, es evidente que para el elemento nivel de descripción se da la oportunidad a los respectivos países a reconocer cuales y cuantos son sus niveles de descripción. El texto de la Norma solo reconoce seis: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple. De esta enumeración, es claro que subfondo no figura en nuestra terminología pero, por su definición, puede ser equiparable a nuestra sección. Subserie, por su parte, existe en la bibliografía, sin tener un uso generalizado ni una definición consistente. De hecho no figura en el DTA. Por otra parte, en España ha existido la práctica de reconocer a la unidad documental, ya sea simple o compuesta como un único nivel, mientras que en el texto de la Norma se reconocen dos niveles. De mantener nuestra postura ¿no nos será necesario contemplar un último nivel que reconozca el o los documentos dentro de una unidad documental compuesta? Y pensemos que para nosotros las unidades documentales compuestas, no se limitan como dice la Norma, a los expedientes. Pero tampoco las tenemos acotadas. Sobre el tema estoy trabajando últimamente.

Por otra parte los españoles utilizamos otros niveles que tenemos reconocidos o aplicamos frecuentemente, es el caso de grupo de fondos, de colección, de subsección, de fracción de serie, entre los más comunes. Pero hay otros que han surgido de evidencias, de necesidades. Me voy a referir a uno concreto que hemos reconocido en Andalucía al elaborar el formulario para los procesos de valoración. Se trata de la "serie subordinada" que en dicho

[15] "Hay una relación directa entre el grado de detalle de la descripción y los niveles de clasificación": NOUGARET, Christine: "Vers une normalisation internacional de la description des Archives". *La Gazette des Archives* (1995), nº 169.

formulario ha quedado definida como la “sucesión ordenada de unidades documentales testimonio del trámite de un procedimiento que es estimada como una serie por el sujeto productor de dicho trámite”[16] .

Tres observaciones más, como todas, desde una visión personal, una referida al fondo, la segunda al subfondo y otra a la unidad de localización.

Me preocupa la interpretación dada a “acumulación” incluida en la definición habitual de fondo. Esa acumulación documental no tendría que identificarse con las adquisiciones, las donaciones o las herencias de documentos. Entiendo que un fondo no puede ampliarse en razón de estos ingresos, sin desvirtuar su naturaleza[17].

Desde siempre no he tenido ninguna repugnancia a admitir la equivalencia de subfondo con nuestra sección. Sin embargo se me plantea la duda razonable de si sería conveniente admitir “subfondo” además de sección, como puede ser el caso de los fondos familiares. Hay al respecto algunas preguntas que hacer. ¿Un fondo familiar puede estimarse como un grupo de fondos, atendiendo a la procedencia de cada entronque familiar? o ¿sería oportuno subfondo para cada uno de ellos?. Estas dudas se me han planteado a raíz de la problemática sobre el tema expuesta recientemente por Borja de Aguinagalde[18]

La tercera observación tiene que ver con otro “nivel”, ciertamente conflictivo, como es la unidad de localización[19] identificada con unidad de instalación para el que no hay unanimidad de aceptación, en cuanto que de dicha identidad es difícil el reconocimiento jerárquico dentro del fondo. Quizá la dificultad puede resolverse admitiendo que de una unidad de instalación lo que describimos no es el envoltorio, el contenedor, sino el contenido y ese contenido es una parte, aunque pequeña de una serie, o en su caso de una subserie, es decir estamos describiendo una fracción de serie y esto sin perjuicio de que a la hora de su descripción es importante la vinculación a la signatura. ¡Y por favor no me digáis que en una unidad de instalación hay de todo, porque esa será vuestra deficiencia!.

---

[16] Es el caso de las denominadas “Notas de reparo” de una Intervención de fondos a un documento contable o los “informes de una asesoría jurídica” que se incorporan a los respectivos expedientes, pero que en origen se conservan en forma de originales múltiples, formando una serie.

[17] Sería el caso de incluir los protocolos notariales, estantes en el Archivo Municipal, como parte del fondo del Ayuntamiento en cuestión.

[18] Inventario del Archivo de la Casa Zavala, San Sebastián, 2000

[19] Como nivel de descripción queda reconocido en el *Manual de descripción multinivel.*Junta de Castilla-León, 2000.

No voy a seguir en un debate más profundo sobre los niveles de descripción que por otra parte ya hice recientemente[20] y que exigiría un tiempo adicional que nos distraería del planteamiento de conjunto que debo hacer. Sin embargo, por cuanto es cuestión esencial para la aplicación de la Norma voy a hacer mención a algunos datos para tratar de resaltar su importancia y la necesidad de su análisis. Frente a los seis que reconoce la Norma, diecisiete pueden reconocerse en la bibliografía española reciente, para los que no hay uniformidad terminológica, ni conceptual. De aquí que previo al debate y aplicación de la Norma deberían haber estado resueltas su acotación y su definición. No estando zanjado el tema previamente, no me cabe la menor duda que todos los cuestionamientos en torno a él no pueden tener respuesta sino desde el marco de las Normas Nacionales. Y en relación con esto no puedo menos que reconocer públicamente –sin excederme en mis cometidos- que éste ha sido tema profundamente abordado por los componentes del grupo de trabajo que han consensuado esa acotación, que, lógica y desgraciadamente, no me corresponde difundir. Pero valga esta alusión para abortar la tentación de alguno, de pensar que el referido grupo se ha dormido en los laureles.

EL ÁREA MÁS IMPORTANTE DE LA NORMA

Y pasaré ahora a exponer la tercera parte de mi intervención, según la previsión hecha al principio.

La aplicación de la Norma no distingue a fondos municipales, autonómicos, privados o de la Administración del Estado. Vale para todos ellos. Otra cosa es el grado, el estado de organización de cada uno. Porque la Norma no ha desmontado aquello de que la clasificación precede a la descripción, o mejor que la descripción se sostiene sobre la primera.

Quizá sea bueno reconocer que, para todos, la aplicación de la Norma se plantea desde dos puntos de partida: la reconversión de lo descrito, la descripción de nueva planta.

Me voy a limitar, porque no pretendo ser exhaustiva, a insistir en determinadas cuestiones puntuales relativas a los seis elementos, de los 26, indispensables para cualquier “cosa” que describamos, empezando por hacer un comentario al Área que alberga a los cinco primeros.

Área de identificación, queda suficiente acotada por ese término “identificación” que cobró en nuestro país carta de naturaleza a partir de

---

[20] HEREDIA HERRERA, A.: “*Los niveles de descripción : un debate necesario en la antesala de las Normas nacionales,”* 2001, *Boletín de ANABAD*. Nº 4, LI, págs. 41-68
En dicho trabajo se relaciona la bibliografía reciente sobre el tema.

1991[21]. La identificación, lo he dicho más de una vez, es el DNI de los documentos de archivo que permite el reconocimiento único de los mismos sin posibilidad de confundirlos con otro y sin tener que esperar a los elementos de las otras Áreas. Pero reconocer, es decir, identificar, no es describir; la descripción es reconocer y representar [22]. Esto que es muy fácil de decir y muy creible, en el momento de la práctica no siempre queda asumido a la hora de la aplicación de la Norma.

Valga un ejemplo, obtenido de un catálogo de pergaminos en un Archivo municipal que ha utilizado la Norma para su confección. Es evidente que como tal catálogo no describe sino unidades documentales. Pues bien a la hora de particularizar el nombre o título de dichas unidades se queda solo con el tipo documental, sin más, con lo que "la unicidad" pretendida no se cumple al poder existir en dicho fondo documentos con el mismo tipo y con la misma fecha, no siendo iguales.

De aquí que la identificación determine de forma muy especial la precisión del "título".

LOS SEIS DE LA FAMA

Y pasemos finalmente a la aplicación de los seis elementos esenciales y por tanto inexcusables para describir cualquier unidad de descripción, cinco que forman parte del Área de identificación y el sexto, el productor, localizado en el Área de contexto. Siendo indispensables los seis, entiendo que de ellos, tres son los más importantes: "título", "nivel de descripción" y "productor". Si nos fijamos son tres versiones de la misma información: si el nivel de descripción es el nombre genérico de la unidad de descripción, el "título" es el nombre propio de dicha unidad que puede identificarse o incluir la identidad del productor.

EL CÓDIGO DE REFERENCIA

---

[21] *1as Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración ….* Dirección de Archivos Estatales, 1992.

[22] En torno al reconocimiento de los documentos existen otros formularios que no tienen como objetivo la descripción. Es el caso del formulario InterPARES para reconocer el documento administrativo electrónico o de los formularios para el reconocimiento de las series documentales para la valoración con vistas a su selección.
La identificación como función archivística no tiene un solo fin, sino varios: la estructuración (clasificación), la representación (descripción), la valoración y, respectivamente se plasman en resultados o instrumentos diferentes: cuadros de clasificación, instrumentos de descripción, tablas de valoración.

El primer elemento es el denominado como “código de referencia” que quizá debiera usar el plural, en lugar del singular, en cuanto dicho código es la suma de un código territorial, otro código del Archivo y cualquier otro código identificador de la unidad de descripción que bien puede ser el código de la clasificación, de haberla. Hace tiempo que la Mesa Nacional de Archivos municipales se pronunció en esta línea.

No puede satisfacer el objetivo que le reconoce el texto de la Norma por cuanto le atribuye el objetivo que compete a todo el Área “identificar de un modo único la unidad de descripción …”. Esto no será posible sino a partir de los seis elementos.

La cumplimentación de este elemento ha de superar una deficiencia que no nos es imputable a los archiveros: la inexistencia de una codificación de los Archivos españoles que debería consensuarse entre el Estado y las Autonomías [23].

No todos los que han aplicado la Norma han estimado como otro identificador único a los dígitos de la clasificación, pero sin duda que lo son.

La identificación de los documentos de archivo no tiene porque incluir la localización. Yo puedo identificar un fondo, una serie, una unidad documental, sin necesidad de precisar su localización. La localización para nosotros tiene nombre propio: signatura y es necesario representarla y darle un sitio que quizá no sea en el código de referencia.

Cabe preguntarse si la signatura es un código, si es un número de control y en definitiva si le corresponde alojarse en este elemento como ya dije. Los ejemplos del texto de la Norma no hacen sino confundirnos. La signatura la encontramos tanto en el Área de notas, como en el elemento código de referencia (págs. 119, 120), como en el elemento volumen (pág. 114).

Desde el principio he sido partidaria de situar a la signatura en el código de referencia dándole su lugar expreso, aunque con la reserva de estimarla un código. Mi postura me llevó a reclamar el nombre de “identificación y localización” para denominar al Área primera.

[23] En su día (julio 2001) elaboré una propuesta para mi Comunidad de un “Registro de códigos de Archivos andaluces” integrado por el código del país, el código territorial facilitado por el INE y el acrónimo del Archivo. Hice entonces un listado de acrónimos de todos los posibles Archivos andaluces, que duerme el sueño de los justos.

Con todo, recientemente, al tratar de ejemplificar la descripción multinivel aplicando la descripción a todos los niveles de un fondo, me ha entrado la duda de si sería mejor opción la ubicación de la signatura dentro del elemento volumen.

En los ejemplos que ofrezco como apéndices podéis comprobar esta opción.

Es un hecho que la signatura no tiene por el momento un sitio preciso y su formalización para cada una de las unidades de descripción está por hacer. Corresponde a las mentadas Normas Nacionales esa precisión.

¿TÍTULO O NOMBRE?

Y pasemos al segundo elemento. No me cabe la menor duda que si otros elementos pueden ser susceptibles de interpretación, éste es el que más posibilidades tiene. Quizá porque es el que, desde el principio, ha favorecido más la interpretación cuando ha empezado por introducir un término, "título", no habitual en la terminología archivística incorporando, además, la distinción de dos modalidades, formal y atribuido, también ajenas a nuestra terminología. Casar estos términos y conceptos con nuestra teoría y práctica habituales no resulta fácil. Además al igual que para el resto de los elementos, la Norma no pormenoriza el cómo, cuando ese cómo hay que precisarlo para cada una de las unidades de descripción.

La ambigüedad de la que hablaba al principio ha venido precisamente del título, en cuanto de su propio enunciado se desprende la justificación de un uso arbitrario y creativo, sin ajustarse a unas reglas exigidas para bautizar con nombres propios los diferentes niveles. De hecho la incorporación de dicho término ha dado ocasión a la formulación de una teoría sobre los títulos cuyos modelos se han multiplicado (título oficial, combinado, paralelo, controlado, además del formal y atribuido) [24].

Quizá sin pretenderlo, el término título viene a arrinconar a los documentos de archivo dando prioridad a esos otros documentos, como fotografías, dibujos, documentos procedentes de la tradición oral, etc., que pueden ser objeto de responsabilidad y tratamiento tanto de los archiveros, como de los documentalistas o de los bibliotecarios. De hecho el título formal, según la Norma es prioritario, respecto al atribuido, cuando tendría que ser a la inversa.

[24] V.a.: *Manual de descripción multinivel* , Junta de Castilla y León, 2000, p. 33 y ss.en adelante MDM

Es evidente que la fuerza de una Norma internacional difícilmente admite determinados cambios pero, al menos, podemos darnos por contentos cuando en la 2ª versión, en el objetivo de este elemento se precisa que con él se pretende dar nombre, que no título, a la unidad de descripción. Es decir, con él se bautiza a dicha unidad y a su nivel, con nombre propio –denominación archivística- no con un apodo. Su importancia nace al permitirnos, mejor que con ningún otro elemento, reconocer aquello que describimos.

No quiero sin embargo dejar de admitir que algunos documentos conservados en nuestros Archivos, como pueden ser las fotografías, los carteles, las estampas, los dibujos, etc. ostentan título expreso dado por sus autores. Incluso las colecciones son reconocidas en bastantes ocasiones por expresiones creativas debidas a su recopilador que no se ajustan a las reglas para los nombres propios.

Si de mí dependiera, en lugar de título, yo denominaría al referido elemento “nombre/título”, no a la inversa, y apuntaría además que los calificativos de formal y atribuido convienen específicamente, el primero a título, el segundo a nombre. Siempre un título será formal y siempre un nombre será atribuido, en el sentido dado por la Norma.

Es claro que para este elemento habrá que enumerar muchas reglas con vistas a una formalización correcta siguiendo el orden de las unidades de descripción. Reglas que serán numerosas en el caso de la unidad documental y que en nada facilitara la distinción artificial de niveles intelectuales y niveles físicos que aporta la Norma. No voy a entrar en esa pormenorización que tendrán que resolver las Normas Nacionales pero sí aludir a algunas puntualizaciones a la vista de lo publicado.

Es obvio que si no mejoramos algunos cuadros de clasificación vamos a tener difícil la correcta aplicación de la Norma, cuando en algunos la sección no es tal (“Reglamentos”, “Memorias”), ni la serie tampoco (“Población”, “Protocolo”, “Regimen señorial”, “volúmenes”, “libros”, “cárcel”, “presos”, “afiliados”, etc.), cuando ni el soporte, ni los descriptores deben dar nombre a una serie.

Habrá que evitar vicios bastante frecuentes como son enmarañar el nombre propio del fondo que no es sino el de la institución, familia o persona que lo genera, con tratamientos, con honores (“Excmo. Ayuntamiento de Salteras”). O por el contrario restarle precisión eludiendo la referencia geográfica. Contaduría de hipotecas, es el nombre genérico de una institución pero para que sea el nombre propio de un fondo es necesario un determinativo geográfico. El nombre de una función, de una actividad no puede dar nombre ni a un fondo, ni a una

serie, sí en cambio puede convenir a una sección o subsección, en definitiva a una división funcional y jerárquica de un fondo.

No olvidemos que una serie es un conjunto de unidades documentales y una actividad no es un conjunto de papeles aunque éstos sean testimonio de dicha actividad.

Pero si la serie toma el nombre de la tipología de las unidades documentales que la integran, la unidad documental no puede quedarse solo con el nombre del tipo documental porque no correspondería a una identificación unívoca, ni siquiera completada con la fecha [25]. Así, si expedientes personales puede convenir a una serie, expediente personal no es suficiente para la denominación de la unidad documental[26].

El nombre de la gran mayoría de las unidades de descripción tendría que tomarse, sin más, del cuadro de clasificación donde están perfectamente reconocidos los niveles de descripción, porque entre nivel de organización y unidad de descripción hay una correlación plena.

Algo para concluir con este elemento. Los nombres propios a la hora de la descripción, no pueden ser distintos a la hora de la creación de los documentos, ni a la hora de la valoración [27]. De aquí que el nombre de una serie tiene que ser igual en el cuadro de clasificación, en el inventario y en la tabla de valoración.

FECHA(S)

Del texto de la Norma se desprenden dos tipos de fechas a los que no se les da nombre expreso y difícilmente se definen, pero para los que se exige su formalización a la hora de representar la data de los documentos: fecha de acumulación, fecha de producción [28]. Los

---

[25] A no ser que la tipología sea suficientemente expresiva del contenido y con las fechas pueda acotarse la unidad documental, sin posibilidad de confundirla con otra unidad documental. Cfr. Apéndice, nivel de serie y de unidad documental.

[26] Puede ser convincente la propuesta para el nombre de la unidad documental:

tipo documental
autor
destinatario
contenido

incorporando además un campo para explicitar la tradición documental.

[27] Esto que a mi me parece correcto no lo es para muchos. Recientemente, revisando una experiencia municipal sobre procesos de valoración se insistía en evitar el término expediente para denominar una serie, quedando reducido el de ésta al nombre de la actividad.

[28] En inglés producción = creación

ejemplos que, a renglón seguido se ofrecen, ni precisan el tipo de fecha, ni favorecen su comprensión. Además el texto de la Norma reconoce que hay otras fechas que podrán también reconocerse y representarse.

Esto y nada más, dejándonos –al menos a mí- cierta confusión para discernir qué es fecha de acumulación [29], qué es fecha de producción [30].

La fecha en la tradición española es la de la "conscriptio" es decir la de la puesta por escrito del asunto o negocio jurídico, que puede coincidir con la de producción o creación referida por la Norma. No la del borrador, ni la del registro. Lo que puede ocurrir es que la(s) fecha(s) no las sepamos porque están ocultas o no vienen expresas y habremos de acercarnos a ellas a través de terceros o por indicios fiables. Claro que esto obra con relación a la unidad documental simple.

Otra cuestión son las fechas extremas para las unidades documentales compuestas y para el resto de las unidades de descripción, que nos permitan establecer la relación con sus productores.

Hay una verdad de Pedro Grullo que no se dice pero, a la vista de la confusión que puede desprenderse, quizá convendría recalcar: cuando nos situamos en este elemento, las fechas se referirán siempre a los documentos o unidades de descripción que estamos describiendo –valga la redundancia- y no a las fechas que tuvieron que ser y que no se han conservado, ni a las de las partes de las mismas que están en otro lugar, ni a las instituciones, familias o personas que las producen. Así la referencia cronológica a las Actas de un Ayuntamiento no pueden ser sino de las conservadas. La datación de un fondo no siempre coincide con las fechas de fundación o extinción de la institución que lo produce.

Es evidente que existen muchas más menciones cronológicas referentes a la instituciones, familias o personas, a los recopiladores, a las copias, a los traslados[31], a la fecha en que se constituyó la colección, pero éstas no serán las fechas propiamente dichas de la

[29] Equivocaríamos a los usuarios si al describir el fondo de la Diputación Provincial de Sevilla, que se crea en el XIX pero que recibe o hereda los fondos de instituciones benéficas que se remontan al XV, dijéramos que el fondo de la Diputación abarca del XV a nuestros días.

[30] El MDM ha traducido acumulación por formación y ha mantenido producción. Y yo me pregunto qué diferencia hay entre formación y producción, que también pueden ser sinónimos de generación, de creación?

[31] En el MDM, las fechas de los traslados se han incluido en el elemento "alcance y contenido".

unidad que estamos describiendo y esto no quita que para ellas haya que habilitar un campo expreso.

Teniendo en cuenta que no son sino las Normas Nacionales las que habrán de precisarnos no solo la terminología, sino la detallada formalización de la abundante casuística cronológica, hasta tanto no se hagan públicas y no siendo bueno aplazar las tareas de descripción, en Andalucía, a la hora de utilizar la Norma para el "Censo de fondos y colecciones del Patrimonio documental andaluz", en las instrucciones para tal efecto hemos hecho algunas precisiones que incorporo en nota, por si pueden ser de utilidad [32].

NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Siendo el cuarto elemento, "nivel de descripción", fundamental entre los obligatorios poco queda por decir después de haber estimado que su debate es anterior, y que, resuelto, su aplicación es la más fácil y la que requerirá menos reglas. Bastará reconocer y consignar el nombre del nivel para la unidad de descripción. Porque dicho nivel no se elige ni se determina con la Norma. Le viene dado con anterioridad. Su importancia es tal que bien puede decirse que es el código genético de los documentos de archivo.

Por eso pueden resultar desconcertantes preguntas u observaciones como éstas: "qué nivel de descripción se aplica para una serie?, "el nivel de descripción de cada serie va desde la unidad documental a la unidad archivística, según el valor informativo". No son invenciones, está escrito.

Con todo dos observaciones de carácter general. Vimos que el texto de la Norma reconoce seis niveles (fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple), mientras que en la bibliografía española se reconocen diecisiete

[32] "1.3. Para la datación del fondo cumplimentaremos uno o los dos tipos de fechas. Siempre al menos la denominada fecha de creación.

En las fechas de formación precisaremos los años extremos de los documentos conservados y comprendidos dentro del período del ejercicio de competencias del productor. No podrán incluirse dentro de este tipo de fecha, fechas anteriores a la fundación o creación de la institución, ni posteriores a su extinción. En el caso de un fondo personal, las fechas indicadas no podrán ser anteriores al nacimiento, ni posteriores a la muerte de dicha persona. En las fechas de creación se precisaran los años extremos del conjunto de documentos que constituyen el fondo (incluidas por lo tanto las fechas de documentos que como antecedentes o incorporados forman parte del mismo). Para la datación de la colección se recurrirá a las fechas de creación, es decir la primera y última de los documentos que integren la colección".

(Archivo, sección de Archivo, grupo de fondos, Fondo (cerrado, abierto, fracción), subfondo, sección de fondo, sección, subsección, serie, serie subordinada, subserie, fracción de serie, unidad de localización, unidad documental compuesta, unidad documental simple, unidad documental facticia, colección, sección facticia/serie facticia) y nueve en el MDM (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad de localización, documento compuesto, documento simple). No hay duda que es necesario que las Normas Nacionales concluyan cuantos, cuales y los defina.

La segunda observación tiene que ver con la calificación de los niveles en superiores e inferiores, intelectuales o físicos. Desde mi posición al no existir definiciones consistentes que nos ayuden a esclarecerlos, más enredan que aclaran a la hora de la aplicación de la Norma. Ya me he pronunciado más de una vez sobre el tema [33]. Pero insisto que será mucho más práctico que los ejemplos que se aporten estén adscritos, en particular, a cada uno de los niveles y, no en general, a los niveles intelectuales o físicos, superiores o inferiores.

VOLUMEN Y SOPORTE

El quinto elemento “volumen y soporte” no siendo el más importante de los seis, es junto con el de las “fechas” el que más reglas de aplicación va a exigir.

Es un elemento que recoge una parte de las característica físicas, no todas. Exige de un lado la cuantía (número y medida) y de otro la precisión del soporte. En un aspecto como en otro se han ampliado enormemente las posibilidades.

Las unidades de medida no se reducen a metros lineales o a unidades de instalación, utilizamos muchas veces para medir el soporte (pergamino), el formato (folio), el tipo documental (plano), la clase de documentos (fotografías).

Para esta diversidad de medidas, la Norma introduce además una distinción, no habitual para nosotros, como es unidad de medida física y unidad de medida lógica, que habremos de definir porque la Norma no lo hace. Corresponde también a las Normas Nacionales su precisión y su formalización. Mientras habremos de seguir midiendo con la lógica que veníamos haciéndolo.

---

[33] HEREDIA HERRERA, Antonia: “De vuelta a la Norma ISAD(G): consenso para un Manual”, *Boletín de ANABAD*, LI (2001), nº 2, p. 84.

HEREDIA. HERRERA., Antonia.: “Los niveles de descripción: un debate…” ob. cit. p. 47

PRODUCTOR

Y me queda por último el elemento: “productor”, indispensable, pero que en la mayoría de los casos al quedar constatado en el “título”, su precisión queda hecha, lo que no tiene que impedir de nuevo su consignación.

Detrás de este elemento subyace, lógicamente el principio de procedencia (“cada documento en su fondo y dentro de este en su lugar de origen”): es decir dos niveles de vinculación con el origen, de aquí del reconocimiento de productor o productores, que en ningún momento pueden confundirse ni con el autor, ni con el coleccionista, ni con el remisor. La formalización de este elemento no viene sino del nombre de la institución, familia o persona o de las divisiones estructurales que les afecten y deberá representarse de forma normalizada de acuerdo a la Norma ISAAR(cpf).

En este elemento es donde con más fuerza se contempla la herencia de la información, en la que se sustenta la descripción multinivel, de tal manera que el productor del fondo lo heredan todas las unidades de descripción que lo integran, pero a su vez el nombre del productor de una sección o subsección lo heredan las series, las subseries y las unidades documentales vinculadas y por debajo de aquéllas. Y en relación con esto, una cuestión. En el proceso de flujo y reflujo documental que determina la constitución de un fondo, las series recibidas de otras instituciones heredan la información del productor del fondo en cuestión pero reconocerán su respectivo y directo productor a la hora de formalizar el título cuando describamos dichas series.

En ningún caso el nombre de autor debe tener cabida aquí, toda vez que el autor solo puede afectar a las unidades documentales simples y su sitio debería reconocerse en el elemento “título”, para dicho nivel.

Habiendo estimado que la colección no tiene productor, existe, la conveniencia de habilitar en este elemento un campo que nos permita dar el nombre del coleccionista.

****

Quedan muchas cuestiones por debatir en torno a la Norma que ni siquiera concluirán con la publicación de las Normas Nacionales. Entre otras, la aplicación de la Norma a los documentos de archivo electrónicos. Algunos

colegas apuntan dificultades. Personalmente me cuestiono –de entrada- dichas dificultades, si de lo que hablamos es de documentos de archivo electrónicos y no de documentos electrónicos.

Por lo que a esta intervención afecta, lo que he querido poner de manifiesto es que la dificultad de aplicación de la Norma viene tanto de la propia Norma cómo de la falta de análisis por nuestra parte que, en ningún momento, tiene que apartarse de los principios archivísticos generales ni de la teoría y práctica españolas. La dificultad de aplicación y sobre todo la diversidad de aplicación no se remediaran sino a partir de la difusión de unas Normas Nacionales, que, sin duda, no zanjarán la continuidad de un debate que siempre será enriquecedor y mantendrá viva a la Archivística y de rechazo, actualizados, a los archiveros.

XV Jornadas de Archivos Municipales
(27-28 de mayo de 2004)

Comunicaciones:

- ISAD(G) y la clasificación archivística
- La ISAD(G) y la gestión documental
- Aplicación de la norma ISAD(G) al Plan de Archivos Municipales de la provincia de Sevilla

ISAD(G) y la clasificación archivística

Javier Barbadillo Alonso

Hasta ahora, casi hasta ahora, cuando pensábamos en normalización de la descripción pensábamos en formatos de datos. Pero ISAD(G), mejor dicho, la segunda edición de ISAD(G), no es un formato de datos, ni de entrada de datos ni de salida. Este hecho ha provocado más de una decepción y algún malentendido. Conviene que revisemos las citas correspondientes[1]:

> En el punto 6 de la Introducción se indica que la norma "no define los formatos de edición ni el modo de presentación de los elementos". En el punto 12 se advierte que "ni los ejemplos ni la forma en que se presentan deben considerarse instrucciones". En el Apéndice B, finalmente, se explica que el desarrollo y el orden de los elementos de descripción que figuran en el mismo "no son preceptivos".

Era inevitable que ISAD(G) renunciara a definir los formatos de edición o publicación de las descripciones. Era inevitable para conservar el alcance general e internacional de esta norma, si tenemos en cuenta que los formatos archivísticos de descripción y de información reflejan múltiples tradiciones locales o nacionales, propósitos, materiales y niveles tecnológicos distintos. Desde luego, esto no significa que la normalización de los formatos no sea posible, sino que no es posible con alcance internacional en estos momentos. Aunque el orden de los elementos informativos que sigue la Norma puede utilizarse como un formato, no es obligatorio. Probablemente tampoco es aconsejable en muchos casos, aunque se haya impuesto a veces sin mayor crítica.

Ahora bien, si ISAD(G) no es un formato de descripción, ¿qué es? Es un repertorio de elementos y reglas de organización de la información archivística,

---

[1] CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: *ISAD(G),* Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

que puede desarrollarse según las necesidades de cada centro o de cada proyecto. Los puntos esenciales de ese repertorio no son muchos y no son nuevos, aunque sea nueva su dimensión internacional:

- Los elementos de descripción necesarios para el intercambio internacional de información son la referencia, el título, las fechas, el nivel de descripción, el volumen y el nombre del productor.

- Las descripciones se organizan según una jerarquía, consecuencia del principio de procedencia, que debe cumplir las cuatro reglas de la descripción multinivel.

Los elementos mínimos de descripción (de identificación) constan ya en los instrumentos descriptivos anteriores a ISAD(G), más o menos, salvo el nivel de descripción, incluido ahora para facilitar el tratamiento informático de la información archivística. La descripción multinivel no es otra cosa que una descripción sistemática, jerárquica o clasificada, el tipo de descripción que caracteriza hace tiempo a nuestros inventarios generales[2].

De modo que, si usted, cuando describe, informa sobre la procedencia de los documentos (en el sentido archivístico de este término), si usted clasifica las descripciones, si usted utiliza los elementos de identificación que acabamos de citar, entonces hace tiempo que usted describe según ISAD(G), al menos según su versión más básica. Puede que nos ocurra en este caso como al burgués de Moliere, que hablaba en prosa sin saberlo.

Claro que ISAD(G) es algo más que unas reglas de organización y unos elementos mínimos. Es también una forma de entender la descripción archivística. En parte, también un estilo.

---

[2] El término "multinivel" procede del MAD. COOK, M. y M. PROCTER: *A manual of archival description,* 2ª ed., Aldershot, Gower, 1989.

En primer lugar, ISAD(G) utiliza un concepto amplio de descripción, que incluye también información sobre la gestión archivística: información sobre las fechas y forma de ingreso de la documentación, sobre la historia archivística, sobre la valoración y sobre el acceso. Esta combinación de elementos descriptivos y de gestión archivística en el cuerpo de la descripción es una herencia directa del MAD, ya citado[3]. Es una combinación que también se encuentra en los estudios de tipología documental publicados en España antes de ISAD(G), por ejemplo, en los estudios de series del Grupo de Archiveros de Madrid. La novedad reside en la normalización de esta práctica y en su extensión a todos los niveles de descripción.

En segundo lugar, ISAD(G) concibe la descripción también como explicación. Su objetivo no es sólo describir, sino explicar lo que se describe, según puede verse en su apéndice de ejemplos. En este punto se encuentra, tal vez, su mayor aportación. Desde luego, los instrumentos tradicionales también incluían explicaciones, pero estas explicaciones se proporcionaban en la introducción a dichos instrumentos, en capítulos o en apartados complementarios. En este caso, la novedad reside en que ISAD(G) inserta la explicación sistemática de las agrupaciones documentales en el cuerpo de cada descripción, especialmente en los elementos Alcance y Contenido e Historia Institucional. Una técnica acorde con un medio informático de difusión de la información.

Finalmente, en relación con los elementos explicativos que acabamos de citar, ISAD(G) establece una condición complementaria que no conviene olvidar: las descripciones deben ser someras. La historia institucional o la biografía del productor han de reseñarse concisamente (concisely); el objetivo del elemento Alcance y contenido es dar un resumen (summary).

---

[3] Para los antecedentes de ISAD(G) es imprescindible BONAL ZAZO, José Luis: *La descripción archivística normalizada*, Gijón, Trea, 2001.

> Una descripción, pues, no es una tesis doctoral, aunque se haya extendido la tendencia a redactar descripciones excesivamente largas.

En conjunto, pues, lSAD(G) consagra en el ámbito internacional un conjunto de elementos, reglas, métodos y recomendaciones de trabajo establecidos o ensayados hace tiempo, al menos en algunos países. En este conjunto, según creo, lo esencial (lo esencial de lo esencial) es la importancia otorgada al método de descripción multinivel y, en consecuencia, a la clasificación archivística de las descripciones como método de información.

El papel de la clasificación en ISAD(G)

En el texto de la Norma abundan las referencias a la clasificación, aunque la Norma utilice otros términos, como organización, estructura o jerarquía. En realidad, las reglas de descripción multinivel (de lo general a lo particular, etc.) reproducen normas elementales de cualquier sistema jerárquico de clasificación, ya sea de archivos, de bibliotecas o de ferreterías. Todo lector de la Norma puede darse cuenta de que no es posible cumplir dichas reglas sin utilizar una tabla de clasificación.

No se trata de una apreciación personal. Hay un informe sobre los instrumentos de descripción, encargado a un grupo de expertos por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), que confirma este punto de vista[4]. Su objetivo inicial era dictar un conjunto de recomendaciones para elaborar instrumentos de descripción según las reglas de ISAD(G). Sin embargo, dada la complejidad del problema, la multitud de modelos, etc., el informe renuncia finalmente a definir las formas principales de dichos instrumentos. Se limita a indicar una tipología de los mismos, según los niveles que son objeto de descripción.

---

[4] CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Comité sobre Normas de Descripción: *Guidelines for the preparation and presentation of finding aids*, 2002. <http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/findingaids.htm> [Consulta: 7 mayo 2003].

> Son de tipo A los instrumentos que describen fondos y subfondos; de tipo B, los que además describen series, subseries y "files"; del tipo C1, los que describen todos los niveles, incluido el nivel de "item". Son del tipo C2 los instrumentos que describen unidades documentales directamente, sin describir ni informar previamente sobre los niveles superiores.

En esta tipología se lleva a cabo una separación radical entre los instrumentos organizados por niveles, es decir, clasificados, y los instrumentos que no reflejan ninguna jerarquía, como un índice alfabético de temas o un catálogo cronológico[5]. Aunque el informe no pone en duda la utilidad de los instrumentos no sistemáticos de descripción, niega tajantemente la posibilidad de que puedan considerarse instrumentos acordes con ISAD(G). En consecuencia, todo instrumento que siga las reglas de ISAD(G) seguirá también un esquema de clasificación. Para los autores del informe esto es lo único esencial. Los formatos empleados por cada instrumento y los elementos de descripción utilizados en cada caso no son decisivos.

Ahora bien, en grave contraste con la importancia concedida a la clasificación por parte de ISAD(G), esta norma se ha mostrado especialmente ambigua en la regulación de este aspecto. En los apartados siguientes se revisan tres cuestiones concretas. Las dos primeras tienen carácter práctico; la última plantea un problema de fondo, de valor teórico.

La indicación de la clasificación de las unidades de descripción

ISAD(G) no incluye ningún elemento para indicar la clasificación de una unidad de descripción. Dada la importancia de la clasificación en el modelo que propone, este hecho ha causado varios malentendidos y no poca perplejidad. Según parece, el Comité encargado de esta norma intentó evitar una discusión

[5] Todo lo cual coincide, en gran medida, con la teoría de descripción defendida en España por Antonia Heredia Herrera.

interminable sobre los métodos de clasificación archivística[6]. La ausencia de un elemento de clasificación parece reflejar también una excesiva dependencia de las reglas de catalogación de bibliotecas, en las cuales tampoco figura este elemento. Se trata, pues, de un defecto heredado. Por ejemplo, la clasificación tampoco figura en las RAD, las normas canadienses de descripción archivística, una de las fuentes principales de la norma internacional, aunque estas reglas también preconizan la descripción multinivel. Esta ausencia también ha causado problemas a los archiveros canadienses. Para lograr el enlace de una unidad de descripción con sus unidades superiores, Jeff O´Brien, autor de una edición básica de las RAD, ha propuesto la inclusión de un nuevo elemento en el cuerpo descriptivo, que denomina "Linking Element", y ha aconsejado que dicho elemento se indique inmediatamente antes del título de la unidad de descripción[7]. En realidad, adopta una solución utilizada por las bibliotecas, en las cuales, para preparar los catálogos sistemáticos, se sitúa un encabezamiento de materia sobre el cuerpo básico de la descripción.

En España, en la práctica, el problema de la clasificación de las descripciones elaboradas según ISAD(G) se ha resuelto de varias formas. Por ejemplo:

- Se ha utilizado el elemento Códigos de Referencia, con alguna confusión entre referencia de clasificación y referencia de identificación.

- Se ha desarrollado el elemento Título en varios subelementos, considerando que el título archivístico completo de una unidad incluye la mención del título del fondo al que pertenece dicha unidad y de los títulos de las agrupaciones documentales superiores a la misma.

---

[6] Hugo Stibbe explicó esta decisión en una reunión que mantuvo con algunos miembros de la Mesa de Archivos de Administración Local, en 1997. Un informe sobre esta reunión, redactado por María Jesús Saavedra Carvallido, puede consultarse en el Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes.

[7] O´BRIEN, Jeff: *Basic RAD*, Saskatchewan, Council for Archives and Archivist, 1997. http://scaa.usask.ca/rad/ [Consulta: 10 nov. 2003].

- Se ha recurrido, en el caso de los instrumentos electrónicos de descripción, a la presentación paralela, a la izquierda de la pantalla, del árbol jerárquico de clasificación. Lo cual supone, en realidad, la incorporación de un nuevo elemento al conjunto de la Norma.

Sea como sea, cualquier intento de desarrollar un sistema basado en ISAD(G) deberá encontrar una solución al problema de la clasificación. Y deberá tener en cuenta que la indicación de la clasificación, es decir, de los títulos de las unidades superiores, cumple una doble función. Por una parte, se trata de información sobre el contexto; por otra, en un sistema informático concreto, permite el enlace con las descripciones de las unidades superiores. Permite el viaje de lo general a lo específico, de lo específico a lo general

La indicación de las subdivisiones de una agrupación documental

En este punto ISAD(G) admite dos soluciones. La subdivisión de una agrupación documental puede indicarse en el elemento Alcance y Contenido o en el elemento Sistema de Organización. Los ejemplos aportados por la Norma confirman esta alternativa.

En España, en la mayor parte de los casos, se ha impuesto la costumbre de situar la subdivisión de una agrupación documental en el elemento Sistema de Organización. Es la propuesta de los ejemplos españoles incorporados a la Norma y la solución preferida por el Manual de Descripción Multinivel[8]. En contraste, la indicación del contenido documental de un expediente, por ejemplo, se suele presentar en el elemento Alcance y Contenido.

Con frecuencia, la indicación de las subdivisiones se lleva a cabo mediante la incorporación de una tabla de contenido, que registra algunos elementos de

---

[8] *Manual de descripción multinivel*, Valladolid, Junta de Castilla y León, 2000.

identificación, normalmente el título y las fechas principales. Puede incluir sólo un primer nivel de subdivisión o varios, si éstos no van a ser objeto de descripciones específicas. También en este caso, en un instrumento electrónico de descripción, la tabla de subdivisiones no sólo cumple un papel informativo. Cada una de sus entradas debe conducir de forma automática a la descripción de los componentes de una agrupación documental determinada.

La influencia de las reglas de pertinencia en la determinación de las agrupaciones documentales

La resolución de las cuestiones prácticas que acabamos de citar no agota los problemas relacionados con ISAD(G) y la clasificación archivística. Si deseamos desarrollar un sistema basado en la idea de descripción como explicación, en el cual el estudio de cada agrupación documental se inserta en el cuerpo de la descripción, es probable que necesitemos revisar nuestros cuadros de clasificación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las reglas de pertinencia.

La primera fase de la construcción de un cuadro de clasificación consiste en determinar las agrupaciones que lo forman. Luego se estudia la forma del árbol jerárquico, la codificación, etc. En el ámbito de los archivos municipales, en relación con los fondos de ayuntamientos, la determinación de las secciones y subsecciones que componen un fondo se lleva a cabo mediante la combinación sucesiva de criterios funcionales y orgánicos. La subdivisión de las secciones o subsecciones en series se logra mediante la determinación de actividades y tipologías documentales específicas. Estas operaciones, desde luego, no carecen de dificultad, dado el carácter universal de las competencias municipales y el ámbito cronológico de su documentación.

En su día, la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales llevó a cabo una depuración de los métodos de clasificación archivística que se

utilizaban en dichos archivos[9]. Utilizó con rigor el principio de procedencia, por primera vez en su ámbito de trabajo, desarrolló la técnica de clasificación funcional, introdujo la distinción entre funciones generales y finalistas[10], precisó las categorías básicas de las unidades archivísticas, etc. En todos los casos, la Mesa procuró la definición o aclaración de un método, con independencia del modelo concreto de clasificación. Sin embargo, algunas cuestiones quedaron sin resolver o recibieron soluciones alternativas. Una de ellas tiene que ver con la determinación de las subsecciones y ha cobrado nuevo interés en relación con ISAD(G). Recurriré a un ejemplo concreto para plantear este problema.

En la subsección de Financiación y Tributación la ordenación sistemática de las series generadas por la gestión fiscal puede llevarse a cabo según dos modelos. El primer modelo comienza con la serie principal e indica a continuación los objetivos de la misma:

Expedientes de declaraciones y liquidaciones fiscales
- Impuesto sobre actividades económicas
- Impuesto sobre bienes inmuebles
- Impuesto sobre circulación de vehículos

Registros, padrones, matrículas y listas fiscales
- Impuesto sobre actividades económicas
- Impuesto sobre bienes inmuebles
- Impuesto sobre circulación de vehículos

El segundo modelo considera que cada tributo constituye una subsección funcional, que agrupa todas las series relacionadas con su gestión. Invierte el esquema anterior:

---

[9] MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos, Madrid, Anabad, etc., 1996.

[10] Por cierto, a partir del esquema de clasificación funcional de los presupuestos locales (1979) y de ciertas experiencias del Instituto de Estudios de Administración Local de los años 70, no de M. Roberge.

Impuesto sobre actividades económicas

- Expedientes de declaraciones y liquidaciones fiscales
- Registros, padrones, matrículas y listas fiscales

Impuesto sobre bienes inmuebles

- Expedientes de declaraciones y liquidaciones fiscales
- Registros, padrones, matrículas y listas fiscales

Impuesto sobre circulación de vehículos

- Expedientes de declaraciones y liquidaciones fiscales
- Registros, padrones, matrículas y listas fiscales

Es posible encontrar argumentos a favor de ambas soluciones. Sin embargo, desde el punto de vista de las reglas de descripción multinivel, la segunda solución parece preferible. En algún lugar del sistema de información es necesario definir, por ejemplo, el impuesto sobre bienes inmuebles, proporcionar una visión de conjunto del mismo (fechas, volumen total, etc.) y explicar sus antecedentes, su historia y su desarrollo administrativo. Ahora bien, por razones de pertinencia, no cabe repetir esa información, común a varias series, en cada una de las series generadas por la gestión de dicho impuesto. Esa repetición es inevitable si adoptamos el primer modelo, en el cual no es posible el tratamiento separado de cada tributo. Sólo el segundo modelo, que genera una descripción específica para cada tributo, facilita el cumplimiento de las reglas de pertinencia y evita la repetición de la información en las series correspondientes. Al mismo tiempo, mejora la gestión de dichas series y su valoración, que no es la misma si hablamos de la tasa de basuras, de la contribución territorial o del impuesto de consumos.

Es fácil encontrar otros casos en los que también se plantea este problema de clasificación, que es de carácter teórico. Es el mismo problema, por ejemplo, que afecta a las series de Obras y Urbanismo, en las cuales los conceptos de

planificación territorial, disciplina urbanística y obras municipales son claros candidatos a la categoría de subsección. Ahora bien, si el segundo modelo de organización es más correcto, es probable que necesitemos revisar nuestros cuadros de clasificación y extender los estudios archivísticos, que hasta ahora se centran en las series, a las secciones y subsecciones. La serie, sin duda, es la principal unidad de gestión archivística (en relación con la valoración y el acceso), pero, en el entorno propuesto por ISAD(G), no es la unidad preferente de información. En ese entorno, la clave se encuentra en el conjunto.

LA ISAD(G) Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Roser Latorre Tafanell
mrlatorre@stboi.es
Jefa del departamento de Archivo y Documentación
Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat

Introducción

La descripción archivística es una tarea implícita en cualquier programa de gestión de archivos. Es una de las tareas más importantes que debemos abordar porque es la base del control y gestión de la documentación así como la base de la comunicación documental. Pero también es cierto que es y ha sido una tarea que se ha llevado a cabo sin tener ni existir unos referentes normalizados y aceptados por la comunidad archivística, realizándose normalmente bajo los criterios propios del archivero, tomando como modelos otras descripciones archivísticas o bien a partir del estudio de los diferentes manuales de archivística existentes.

En contraposición a otros profesionales de la información –bibliotecarios o documentalistas- que sí disponían de cuerpos normativos que regulaban parte de sus tareas, el archivero estaba huérfano de normativas internacionales que regulasen una de las funciones importante de su profesión: la descripción. En un entorno en que la investigación documental se realizaba in situ en los archivos y por parte de una comunidad restringida de investigadores y especialistas, este hecho no representaba ningún problema ni exigía ningún tipo de cambio. Pero con la llegada de las tecnologías de la información, la falta de una normativa impedía el acercamiento a los archivos por parte de la nueva hornada de historiadores, investigadores y otros profesionales ya formados en estas nuevas tecnologías. Nos encontrábamos en franca desventaja ante otros colectivos profesionales que podían ofrecer métodos y sistemas más seguros, eficaces y eficientes para la gestión de la información.

Este hecho despertó en la comunidad internacional archivística la necesidad de una herramienta única y general que nos permitiera a los archiveros disponer de unas pautas para llevar a cabo la descripción de cualquier fondo documental, y a los usuarios de archivos de un sistema controlado para poder reconocer rápidamente los instrumentos de descripción y poder acceder más fácilmente a la documentación y a la información.

Y es así como, después de muchos análisis y estudios nace la ISAD(G), que “constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas”, entendiendo la descripción archivística como la tarea de

"identificar y explicar el contexto y el contenido de la documentación de archivo para facilitar el acceso"[1].

Antes de la ISAD(G)

Como la mayoría de archiveros –y archiveros municipales en particular- desde el inicio de mi vida profesional en un archivo he estado realizando y aplicando un cuadro de clasificación documental, así como realizando la descripción archivística de los fondos que estaban bajo la responsabilidad del departamento. Para la adopción de un modelo de cuadro de clasificación adaptado a las necesidades y requerimientos de la organización y de las del departamento de archivo y documentación, tenía a mi disposición mucha literatura sobre el tema, y en especial si nos referíamos a cuadros de clasificación para fondos municipales.

En cuanto a la descripción, en los manuales el tema está profusamente tratado, como no podía ser de otra manera. Se explica qué hemos de entender por descripción archivística y su importancia dentro de las tareas archivísticas. Finalmente se dan ejemplos del resultado del proceso de descripción, los instrumentos de descripción. Según el nivel de descripción y su contenido, obtendremos instrumentos distintos, unos propiamente archivísticos -guías, inventarios, con sus diversas modalidades, y catálogos- y otros también usados en otras disciplinas –descriptores, lenguajes controlados, tesauros etc.-

Los distintos instrumentos de descripción que se presentaban en los manuales, los que aprendíamos a realizar en los diferentes cursos de archivística o los que se trataban en la diversidad de foros sobre el tema no eran modelos conceptualmente lejanos entre sí y entre ellos siempre existía más semejanzas que diferencias.

Pero tampoco nos permitían en ningún caso hablar de un modelo único y general, aceptado y/o abalado por una autoridad competente. La diversidad de la tarea descriptiva era aun más evidente si comparábamos modelos archivísticos más allá de nuestro entorno cultural.

Hasta la década de los setenta-ochenta los instrumentos de descripción se habían realizado a mano o mecanografiados. A partir de esta fecha, con mayor o menor grado, los archiveros, como cualquier otra profesión, pueden mejorar su trabajo utilizando las nuevas herramientas que aparecen en el mercado de las nuevas tecnologías.

Es en la descripción documental dónde los archiveros hemos podido sacar más provecho de las nuevas tecnologías. Por ejemplo, una vez realizado el inventario de una serie documental, se introducen sus datos en una base de datos, normalmente en una aplicación ofimática estándar. La nueva

[1] CIA, ISAD(G) Norma internacional general de descripción archivística, Ministerio de Educación y Cultura, Madrid 2000, página 12.

herramienta nos permitirá sacarle el máximo rendimiento: realizar más y más inventarios, reproducirlos una y mil veces, modificarlos una y otra vez si así lo creemos necesario, crear instrumentos auxiliares con mucha más facilidad y agilidad, añadir campos de información en el inventario una vez realizado, etc.

Pero esta ventaja llevaba implícito la cada vez menos uniformidad en la tarea de descripción documental, y no solamente entre centros de archivos distintos o entre archivos cuyos fondos puedan ser parecidos, sino incluso entre instrumentos de descripción de un mismo archivo. La variedad se multiplicaba sin una dirección que obligara a realizar la descripción de una u otra manera.

Pero, con todo, siempre nos quedaba la duda: ¿estamos realizando un trabajo de descripción archivística correcto?

El primer problema con el que me encontraba era qué instrumento de descripción era el que mejor se adecuaba a la descripción de ésta o aquella serie documental o de esta o aquella pieza documental. Llegado a un punto, la elección era casi exclusiva del propio archivero, siguiendo parámetros que más tenían que ver con la experiencia que con cualquier manual.

Aún así, la elección no estaba exenta de dudas. Por ejemplo, siempre había tenido dudas en el momento de encabezar un campo de la descripción y cuál era el orden en que estos tenían que aparecer en el inventario; o bien como debía introducir los nombres de las personas, o de las instituciones: o bien qué palabras clave o descriptores debía seleccionar, y dónde tenía que incorporarlos en la base de datos, etc. A pesar de estas dudas planteadas sobre la mesa, los instrumentos de descripción se iban realizando a medida que podíamos trabajar en los trabajos de clasificación e identificación del fondo documental y a medida que las series documentales de los archivos de oficina iban siendo traspasados al Archivo Central Administrativo.

A las dudas en cuanto a al descripción, con el tiempo se me planteaba otro problema para mi cada vez más preocupante y acuciante: la cantidad ingente de información que íbamos acumulando y que se iba elaborando y recogiendo entorno a la gestión documental. Tampoco disponía de una herramienta normalizada donde poder introducirla y recuperarla de manera sistemática, inequívoca y segura.

La realidad de la gestión documental

Mi responsabilidad archivística en el Ayuntamiento es únicamente hacia la documentación activa y semiactiva, sin realizar ninguna actuación hacia la documentación histórica. Mi cometido es la implantación del sistema de gestión documental en los distintos archivos de oficina del ayuntamiento y los organismos dependientes así como la gestión del archivo central administrativo.

La implicación del Servicio de archivo en los archivos de gestión y de las oficinas es cada vez más importante y a la vez requerida por parte del personal técnico y administrativo del Ayuntamiento. Entiendo que ésta es la única forma que tenemos los archiveros para poder lograr el control de la documentación desde que ésta es producida y recibida en las unidades de gestión, evitando la acumulación masiva de papeles, hasta que podemos eliminarla o bien traspasarla al Archivo Histórico.

Pero esta función requiere poder dar soluciones rápidas y seguras a todas cuántas preguntas van realizándose al servicio de archivos. Preguntas cómo si ésta o aquella documentación puede eliminarse y cuándo, cómo identificar, clasificar, ordenar o archivar una serie documental, quién y sobre qué datos puede un interesado o no consultar la documentación, etc., requieren una respuesta correcta y rápida por parte del servicio de archivos.

Además otro aspecto importante es la gran cantidad de series documentales que forman el archivo administrativo de cualquier administración local. Las administraciones locales, por ser administraciones muy próximas al ciudadano, recogen tipologías documentales dispares, diversas y distintas, y es de esperar que esta multiplicación de series documentales vaya a más. Aparte de las series propias de la organización municipal –órganos de gobierno, órganos de gestión, recursos humanos, recursos económicos, patrimonio municipal, legislación, etc.- nos encontramos documentación referida a todos los ámbitos de la administración: la gestión del territorio y la gestión de los servicios dirigidos al ciudadano. Como mínimo, podemos considerar, que estamos hablando de unas seiscientas o setecientas series documentales, cada una de ellas con sus particularidades, con sus procedimientos administrativos reglados o no reglados, su sistema de ordenación y clasificación, su normativa específica, su período de traspaso, su normativa respecto al acceso, su normativa respecto al expurgo, y cuánta información creamos necesaria para su correcta y eficaz gestión.

La sorpresa de la normativa internacional

En medio de este proceso de implantación de un sistema de gestión documental y de las necesidades y problemas planteados en el párrafo anterior nos llega la Normativa internacional de Descripción archivística ISAD(G). He de reconocer que en un principio la ISAD (G) me suscitó un poco de rechazo. No era fácil su comprensión, parecía difícil de aplicar, etc. Por esta cuestión intenté realizar una aproximación mediante su estudio, yendo a cursos y a jornadas en que se tratara el tema.

Y es por ello que me llevo una gran sorpresa cuando en una atenta lectura del documento oficial de la ISAD (G) me señala “que estas reglas se centran en la descripción de los documentos de archivo una vez han estado seleccionados para la conservación”, aunque “se pueden utilizar también para fases previas”.

Es decir, que la ISAD(G), la normativa de descripción archivística internacional que tantas reuniones y encuentros habían conllevado a la comunidad archivística internacional no estaba concebida para la descripción de documentos activos y semiactivos, aunque siempre teníamos la posibilidad de aplicarla. Entendí que para la implantación del sistema de gestión documental, basado en el sistema de clasificación y en el sistema de descripción, la nueva herramienta a la que todos los archiveros nos debemos, no funcionaba todo lo bien que podía funcionar.

Mi reacción fue, cómo decirlo, un poco frustrante. ¿A qué se debía esta advertencia? ¿A la influencia en su concepción de archiveros de tradición anglosajona que distinguen y dividen la ciencia archivística en “archives“ y “records management”? ¿A una concepción que entiende que la gestión documental no es propiamente archivística? En definitiva, muchas preguntas y pocas respuestas.

Ante esta constatación sorprendente, ¿cuál tenia que ser mi posición en cuanto a la aplicación de la normativa?

Siempre he concebido que mi función, centrada en los archivos activos y semiactivos, es plenamente archivística. Es más, mal hubiera podido ejercer mi trabajo de una manera profesional si no hubiera bebido de las fuentes más tradicionales y clásicas de la archivística.

Además, desde hace tiempo las teorías archivísticas de nuestro ámbito cultural están reivindicando la concepción de una archivística global, que se inicia en el momento de la creación o recepción de los documentos hasta que estos son eliminados o bien traspasados al Archivo Histórico. Incluso en algunos foros se aconseja la intervención archivística antes de la realización del documento, en su concepción, en un intento de garantizar ya en la producción y creación su integridad, su fiabilidad y su integración en el sistema.

Así que, desde un principio, dejé a un lado la advertencia referente a la aplicación de ISAD(G) en archivos de gestión, básicamente por dos razones.

La primera es que si estoy haciendo archivística, entiendo que la norma internacional tiene que ser plenamente válida y puedo aplicarla; creo, sinceramente, que la implantación de un sistema de gestión documental, implicado muy directamente en la gestión y organización de los archivos de oficina, es imposible sin una base teórica de la archivística. Si la norma era conceptualmente sólida y válida para ser aplicada en un archivo histórico, cómo no iba a ser igualmente válida para un archivo administrativo. ¿Cómo podíamos dudar de su funcionalidad en los archivos administrativos si desde hace tiempo los archiveros venimos reivindicando la unidad del archivo y de la profesión archivística siendo el objeto de ambos el archivo como conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos por una organización?

La segunda, aunque muy ingenua, es fácilmente comprensible: a falta de otra norma de ámbito internacional, más vale aplicar la que se me estaba ofreciendo en aquellos momentos, pues si la comunidad archivística internacional la estaba implantando, las dudas que se plantearan serían ejemplos y soluciones a mis propias dudas. En aquellos momentos tampoco no disponía de otra norma de descripción a la que pudiera acceder y acogerme para que me sirviera de pauta para una tarea tan importante como la descripción documental. La reflexión se planteaba, pues, de una forma muy sencilla: necesito una norma, y sólo tengo una –aunque puede que no sea la mejor-, y por tanto, voy a intentar aplicarla.

Inicié un período de reflexión e investigación con el objetivo de valorar las ventajas e inconvenientes de la implantación de ISAD(G), a través de la búsqueda de ejemplos prácticos de descripción siguiendo la normativa internacional y consultando bibliografía sobre el tema en cuestión.

La primera obra que consulté fue la misma publicación de la norma. En el apéndice B de la segunda edición, se muestran diferentes ejemplos de descripción ISAD(G); son ejemplos muy válidos que permiten ver cómo funciona la normativa en distintos niveles, la llamada descripción multinivel. Seleccionado un fondo, se describe el fondo, un subfondo, una serie documental y una unidad documental. Se realizan catorce descripciones a nivel de fondo, pero todos se refieren a fondos cerrados; las dos descripciones de subfondo también lo son de archivos cerrados; las descripciones a niveles inferiores –serie, unidades documentales-, al ser descripciones de los fondos ya citados, también son de fondos cerrados.

Otra opción fue la lectura de artículos referidos a ISAD (G) en revistas de ámbito archivístico; en este caso no he encontrado muchos ejemplos prácticos de descripción, y si existen, lo son normalmente a nivel de fondo y de fondos cerrados. En cuanto a la bibliografía especializada, aunque no muy abundante, sí que disponemos ya de obras importantes. En este caso he de referirme al "Manual de descripción multinivel"[2] y a la obra de J.L. Bonal[3]. El magnífico estudio de los archiveros de Castilla y León da muchas pautas de cómo interpretar y aplicar la norma, pero no he podido encontrar la referencia de cómo aplicarla en archivos de gestión, en archivos que se forman en las oficinas, y no solamente a partir de los traspasos documentales que se realicen. En el segundo caso, la obra de J.L. Bonal [4], el autor se plantea la viabilidad de la norma en los archivos de gestión. Realiza un breve pero claro resumen sobre las diferentes posiciones de archiveros ante la aplicación de la ISAD(G) en archivos administrativos, y a nivel general, podemos ver que la posición de éstos está más acorde con el planteamiento expresado en ISAD)(G) que con una posición clara a favor de su aplicación en los archivos de las oficinas.

---

[2] VVAA, Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística, Junta de Castilla y León, Valladolid, 2000.
[3] BONAL ZAZO, José Luis, La descripción archivística: origen, fundamentos, principios y técnicas. Ediciones TREA SL, Gijón 2001.
[4] BONAL ZAZO, José Luis, La descripción … , Pág. 145.

Entonces dirigí mi atención a buscar experiencias por Internet. De hecho, la descripción archivística a través de la normativa ISAD(G) tiene su razón de ser entre otras cosas por las ventajas en el intercambio de información que permite la red. En un buscador realicé dos búsquedas: la primera partir de las palabras clave "gestión documental" e "ISAD(G)"; la segunda "archivo" e "ISAD(G)". El resultado es parecido. En el primer caso la primera referencia que aparece es el magnífico artículo de A. Heredia, "La norma ISAD(G) Análisis crítico"[5], del cual, y para el tema que estamos tratando, destacaría su afirmación de que "La descripción archivística arranca en los archivos administrativos para concluir en los archivos históricos" para más tarde afirmar que "si la descripción es una tarea general y si aceptamos el ciclo vital de los documentos, la descripción no puede ceñirse a la última edad de los documentos", afirmación que comparto plenamente.

Encontramos también referencias a partir de abstracts de diferentes artículos sobre el tema, información de cursos de ISAD(G) que se imparten en las universidades o por parte de asociaciones o colectivos profesionales de archivística y, finalmente, referencias de empresas que venden sus productos de gestión documental en los que incorporan la posibilidad de aplicar la norma.

Hemos encontrado también referencias de archivos que en la presentación que hacen en la red explican la adopción del sistema de descripción en ISAD(G); en algunos casos, aunque no demasiados, hemos podido instrumentos de descripción de fondos cerrados realizados siguiendo la ISAD(G); sirvan de ejemplo por aparecer en las primeras páginas de la búsqueda las descripciones del Ayuntamiento de El Escorial, la Guía del Archivo histórico municipal de Ciudad Rodrigo y la descripción de los "Fondos y colecciones del Archivo General de Andalucía"[6]. En estos casos, constato el hecho de que el método más eficaz de detectar una descripción en ISAD(G) es que se respete el orden de las áreas y sus elementos tal como se presentan en la Norma. De esta manera podemos reconocer rápidamente una descripción en ISAD(G) y además podemos dirigirnos directamente a la información que deseamos. Aunque la norma permite presentar los elementos en otro orden, creo que, en aras a facilitar el intercambio de información a nivel internacional, es importante que se respete el orden establecido en la Norma.

En definitiva y como conclusión del trabajo en busca de información, es evidente que disponemos de ejemplos de implantación de ISAD(G), pero la mayoría lo eran de archivos históricos y a nivel de fondo, y no encontré ejemplos de aplicación de ISAD(G) en archivos administrativos, es decir, que la descripción se realice teniendo en cuenta el momento de la creación del documento. Por ello decidí que para conocer y valorar la viabilidad de ISAD(G) en un archivo abierto lo que tenemos que hacer es, sin lugar a

[5] http://infolac.ucol.mx/documentos/isad.pdf
[6] http://www.aytoescorial.org/cultura/archivo_municipal.htm, http://www.ciudadrodrigo.net/archivomunicipal/isad.htm; http://www.juntadeandalucia.es/cultura/aga/fondos/detalle/Detalle16090.asp

dudas, aplicarla, y a todos los niveles de descripción. Las dudas, los problemas, se irán resolviendo a medida que se vayan presentando. Tenemos que empezar a andar con la ISAD(G), también en el archivo administrativo y a todos los niveles.

Aplicamos la norma ISAD(G)

A medida que iba avanzando en el estudio de la ISAD (G) ésta se me presentaba cada vez más coherente, conceptualmente muy potente y eficaz, y, sobre todo, capaz de poder adaptar la descripción a mi realidad archivística con los requerimientos que exige la gestión documental.

Pero, ¿cuáles eran estos requerimientos que yo exigía que cumpliese la norma para ser eficaz en mi quehacer archivístico diario? ¿Cuáles eran mis necesidades en la tarea de descripción que entendía que debiera resolver una norma de descripción?

En el campo de la gestión documental las tareas a realizar son muy diversas, y algunas de ellas singularmente distintas a las que se llevan a cabo en un archivo histórico. Nuestro trabajo empieza ya en el momento de la producción o llegada de los documentos en la organización y finaliza cuando hemos traspasado los documentos al archivo histórico o bien los hemos podido eliminar. Estamos hablando del control de toda la documentación producida y recibida por una administración local durante todo el tiempo en que esta está en la fase activa o semiactiva, unos treinta años.

La administración, de una manera general, y la administración local no es una excepción, es una potente creadora de documentos y tipos documentales, independientemente del soporte en que estos se generen. Además, la documentación sufre constantes cambios: nueva normativa tanto estatal, como autonómica o local, que afecta a sus procedimientos; aparición de nuevas series documentales, así como desaparición de otras; cambio en el organigrama que afectan la unidad orgánica gestora y/o responsable del procedimiento, etc.

¿Cómo el archivero puede acometer tan ingente trabajo sino tiene a su disposición unas buenas herramientas de gestión de la documentación y de la información que le permitan en todo momento resolver cualquier duda? Es cierto que una buena aplicación de gestión documental puede resolver muchos de estos problemas y ayudar al archivero en sus funciones. Pero las aplicaciones de gestión documental, como todas las aplicaciones necesitan de la concepción del sistema, de su implantación y de su aplicación. Y la ISAD(G) no deja de ser una concepción de un sistema de descripción, un sistema único y general aplicable a cualquier nivel.

Primero es necesario establecer el sistema, después ya vendrá la traducción en una aplicación de gestión documental que nos permita gestionar y acceder a toda la documentación e información

El cuadro de clasificación y la descripción

Para abordar la descripción en un sistema de gestión documental es necesario en un primer momento tener resuelto el establecimiento e implantación de un cuadro de clasificación. La descripción es la tarea que se inicia una vez realizado el cuadro de clasificación. La descripción en un archivo de gestión no puede existir sin el cuadro de clasificación, y éste, por si solo, no alcanza todas las potencialidades que puede ofrecer para la gestión. Además, según como entendamos las funciones del cuadro de clasificación, así deberemos entender también la descripción.

El cuadro de clasificación de la administración samboyana es una herramienta para la gestión documental y administrativa. Es el referente de toda oficina o unidad orgánica para seleccionar el código correspondiente a la serie documental, y así poder identificar, clasificar y ordenar los expedientes que forman la serie documental. Así como la administración es una organización cambiante, en constante evolución, asimismo es el cuadro de clasificación, adaptándose en todo momento a las nuevas funciones y competencias que adopta la administración y a los nuevos procedimientos que en aras a la eficacia y calidad se van implantando y modificando.

El cuadro de clasificación sólo puede ser implantado, modificado o adaptado por el servicio de archivo. Pero el servicio de archivo no es el único usuario del cuadro de clasificación. Tenemos que hablar de la incorporación como usuario del cuadro de clasificación de otro actor: ya no será sólo el archivero que lo utiliza para el control y la comunicación documental, sino que el personal de los distintos departamentos deben utilizarlo en su día a día, para la identificación, el control y el acceso de la documentación. El servicio de archivo, debe asumir como una tarea importante la actualización del cuadro de clasificación, porque no puede permitirse que éste se quede obsoleto por ejemplo, por una normativa que, en un momento dado, crea otra serie documental.

La implantación del cuadro de clasificación en todas y cada una de las unidades orgánicas de la organización ha obligado al departamento de archivo a hacer una labor pedagógica para la difusión del mismo. En primer lugar hemos tenido que buscar un cuadro de clasificación que fuera fácilmente inteligible por el nuevo usuario, que conceptualmente no fuera difícil su comprensión y posibilitase su incorporación como conocimiento corporativo sin mucha controversia y ningún tipo de rechazo; hemos de conseguir que el cuadro de clasificación resulte una herramienta imprescindible para la gestión administrativa. En segundo lugar se han realizado sesiones formativas al personal de los departamentos, teniendo en cuenta que éstas no podían ser ni largas ni pesadas, sino muy prácticas y

dinámicas. Finalmente hemos trabajado codo a codo con el personal para su implantación en los archivos de gestión, ofreciendo todo el soporte necesario para que la implantación fuera lo más eficaz y rápida posible.

Esta misma concepción sobre el cuadro de clasificación es la que tiene que alimentar y orientar la implantación del sistema de descripción documental siguiendo la normativa ISAD (G).

La ISAD (G) tendrá que ser una herramienta para la gestión documental y administrativa. También tendrá que ser sistemática, única y general, e incorporarse de una manera fácil al conocimiento corporativo de la organización. De la misma forma que el cuadro es consultado para la identificación de la documentación, la ISAD (G) deberá ser consultada para realizar la gestión documental –y presumiblemente administrativa- de tal o cuál expediente, de tal o cual documento.

Si en un archivo histórico, los instrumentos de descripción sirven para el control de la documentación por parte del archivero y localizar la información por parte del investigador, en un archivo administrativo en el que se haya implantado un sistema de gestión documental la descripción ha de resolver más cuestiones, ha de poder informar de todo cuánto acontece a la gestión documental. No sólo ha de permitir localizar el documento y permitir el acceso a la información por parte del personal administrativo y técnico; también ha de permitir incorporar toda la información necesaria para llevar a cabo una buena, correcta y eficaz gestión.

No sólo debemos describir para acceder, localizar, controlar y recuperar la información y la documentación, sino que ha de informar de cómo gestionarla, porque eso es gestión documental.

La descripción a nivel de fondo y sus niveles intelectuales inferiores es la más idónea cuando el objetivo es presentar el fondo de la organización en el entorno exterior de la propia organización; estaríamos hablando del intercambio de información a nivel internacional. Si hablamos de gestión documental y administrativa, el nivel de descripción más idóneo es el de la serie documental, que aunque considerado como nivel intelectual, entiendo que es un nivel que cabalga entre los dos niveles, el intelectual y el físico. Es en este nivel en el que los archiveros deberemos imputar toda la información necesaria e imprescindible para que la gestión documental y administrativa de los departamentos sea lo más eficiente y eficaz posible.

La ISAD (G) y la gestión documental y administrativa

Uno de los cometidos del archivero en un archivo de gestión es traspasar los criterios para que ésta sea identificada y clasificada ya en el primer estadio de su ciclo vital, en la creación. Como muy bien podemos entender, el archivero no puede estar presente cada vez que los usuarios realicen la identificación y clasificación de la documentación. El archivero, para cada

serie documental, deberá establecer las pautas de cómo realizar la identificación y la clasificación; deberá informar de qué sistema de ordenación es el mejor para esta o aquella documentación; deberá informar del sistema idóneo para la instalación física, cuánto tiempo deberá permanecer en el archivo de gestión, cuándo realizar la transferencia, etc.

Por otra parte, el archivero deberá conocer cuál es la función administrativa de la serie documental, cuál es la unidad orgánica productora y/o responsable de la serie documental, para así poder discriminar traspasos de documentos que no procedan por venir de una unidad orgánica no responsable de la transferencia; deberá saber qué documentos forman el expediente, qué normativa le afecta, etc.

Y todos estos datos serán los que deberán figurar en la descripción en el nivel de serie documental, siguiendo las pautas que nos marca ISAD(G). Es evidente que es mucha y variada la información necesaria imputable a la serie documental, y que no toda ella debe proporcionarla ni suministrarla el departamento de archivo.

Por ejemplo, establecer la relación de documentos que debe contener un expediente reglado no atañe solamente al archivero, aunque es una información muy necesaria para poder discriminar los expedientes que se transfieren al archivo con su contenido normalizado. Será un equipo, en el que podrá intervenir el archivero, pero en mayor medida el departamento gestor, la asesoría jurídica, y el departamento de organización, quienes decidan qué documentos y qué información debe contener un expediente prototipo. Tampoco será el departamento de archivo el que deba estar atento a los cambios de normativa que afectan la serie documental, trabajo que realizará, seguramente, la asesoría jurídica; tampoco será el servicio de archivo el que tenga que determinar quién, a qué, en qué términos y condiciones puede acceder un ciudadano o un interesado a un expediente o a una información, etc. Y aunque no sea el archivero quien genera toda esta información, es evidente que para una buena gestión, tanto en los archivos de oficina como en el archivo central administrativo, es necesario disponer de ella de una forma rápida, segura, y fiable, y no sólo por parte del archivero, sino también por parte de todo el personal.

¿Qué herramienta es la que nos puede garantizar que toda la información para la gestión documental se presente de una forma estructurada, siguiendo un formato preestablecido, coherente y normalizado? Pues, sinceramente, yo pienso que, -previas adaptaciones que no la deben traicionar ni modificar en su esencia y principios-, la ISAD(G) cumple esta función.

Es evidente que para que así sea, es necesaria una estrecha y cordial colaboración entre los diferentes departamentos de la organización. Sólo así podremos garantizar que la información contenida en la descripción a nivel de serie documental es pertinente, la mínima necesaria y precisa

El departamento de archivo debe convertirse en el garante de la fidelidad de las informaciones contenidas y de su actualización. El trasvase de información entre departamentos para mantener la descripción actualizada debe tener unos canales y mecanismos fluidos preestablecidos que funcionen con normalidad y la asiduidad requerida, y el departamento de archivo debe tener la certeza de que estos funcionan.

Obtendremos así el repositorio general y único para llevar a cabo una correcta gestión documental. Repositorio que se convertirá, después del cuadro de clasificación, en la segunda herramienta corporativa única y general donde hallaremos, sino toda, prácticamente toda la información de la organización.

¿El valor de esta nueva herramienta? Incalculable. Las necesidades de información de toda organización es una asignatura pendiente en la mayoría de ellas. Los sistemas de almacenamiento y recuperación de la información producida por la propia organización y contenida en la diversidad de documentos que se generan en las organizaciones es un tema que aun está pendiente de resolver, y los archiveros estamos en condiciones de poder decir muchas cosas al respecto.

La mayoría de las bases de datos que gestionan documentos e información en las organizaciones no tienen estándares normalizados, y cada departamento las realiza según sus propias necesidades, sin requerir el concurso de departamentos cuyo objetivo es, entre otros, normalizar. Nos encontramos de esta manera una multitud de bases de datos que funcionan regularmente en los distintos departamentos sin ninguna conexión entre ellas y sin ninguna concepción sistemática.

Sabemos ir a localizar la información en el exterior, podemos encargar estudios, informes, auditorias cuyo objetivo es conocer el estado de la organización, pero aún somos incapaces de organizar nuestra propia información de una manera general y sistemática. El cuadro de clasificación y la descripción normalizada pueden cumplir este objetivo.

La implantación del sistema de descripción

El sistema para la implantación del sistema de descripción como herramienta única, general y sistemática de la corporación debe realizarse siempre a la vez o después que la implantación del cuadro de clasificación.

Cuando tengamos como proyecto la implantación de la gestión documental en un departamento, no sólo explicaremos las excelencias y funcionalidades del cuadro de clasificación; también comunicaremos la necesidad de realizar una ficha descriptiva correspondiente a cada serie documental. Esta ficha descriptiva estará realizada siguiendo los criterios de ISAD(G), aunque, evidentemente, al personal técnico y administrativo no deberemos informarle que esta ficha esta realizada siguiendo una norma internacional de

descripción, cuyos objetivos son el intercambio de información a nivel internacional, conseguir descripciones estándares, etc., etc. El personal técnico solamente reconocerá una ficha que incorporará toda la información sobre la documentación y las series documentales que está gestionando. En ella podrá consultar cuantos datos referidos a la gestión sean necesarios para la tramitación: los departamentos que intervienen en la gestión y su cometido, cuál de ellos es el que debe figurar como responsable de todo el procedimiento, qué normativa le afecta, cuál es el código que lo identifica, en qué parte del cuadro de clasificación está incluido, cuál es su nivel superior, qué tipo de ordenación debe aplicar a la serie documental, cuándo deberá realizar la operación de traspaso mediante el documento correspondiente al archivo central, etc.

Toda esta información deberá estar siempre disponible y actualizada en una base de datos que a tal fin deberá crearse o adquirirse, y que consecuentemente deberá ser una aplicación de gestión documental adaptada a las necesidades y requerimientos de la organización.

El nivel físico de la descripción multinivel

Llegamos al llamado primer nivel de descripción física de la documentación, el de la unidad documental, básicamente expedientes o registros.

En un archivo histórico esta tarea es sin lugar a dudas competencia y responsabilidad del archivero. En un archivo administrativo que quiera implantar un sistema de gestión documental, esta tarea no es exclusiva del archivero. Los gestores administrativos de la organización, cuando realizan los instrumentos de control de la documentación que gestionan, automatizados o no, están haciendo descripción. Podemos afirmar que están realizando instrumentos de gestión, pero ¿podemos entender que son también instrumentos de descripción archivísticos?

En principio deberíamos pensar que no, pues están concebidos como instrumentos de control del procedimiento administrativo, en los que se informa del estado del expediente, del tránsito documental que ha de realizar el expediente desde que se incoa hasta que se finaliza con la resolución correspondiente, etc. Pero también creo que algunos de los datos que figuran en el instrumento de control de la gestión administrativa de los expedientes son datos que podemos considerar archivísticos.

Los departamentos gestores de la documentación realizan descripción de expedientes, y por tanto están realizando descripción documental. ¿Por qué no intentar desde el departamento de archivo influir en la concepción de las bases de datos de gestión para que se asemejen a la descripción ISAD(G)? Ante todo cabe plantearnos qué tipo de datos incluye el personal administrativo y técnico en las bases de datos de gestión administrativa. Yo entiendo que podemos dividirlos en dos: los datos de gestión documental y los datos de gestión administrativa. Los datos de gestión documental serán los datos que podemos encontrar en la ISAD(G), los datos o campos de

información comunes y existentes tanto en las bases de datos de gestión administrativa como en las bases de datos de gestión documental: el título o nombre del expediente, la fecha en que se abrió, la fecha en que se cerró, la unidad orgánica productora, el número de expediente. Estos datos, comunes a prácticamente a todas las bases de datos son datos archivísticos. Nuestra tarea será normalizarlos según ISAD(G) y según nuestras directrices. En el caso de la inexistencia de algunos datos archivísticos nuestra misión será intentar que los incluyan. Como ejemplo, en las bases de datos de gestión el departamento de archivo ha introducido el campo correspondiente al número de expediente normalizado según el código del cuadro de clasificación; también hemos introducido la signatura, término propiamente archivístico pero inexistente en la concepción administrativa. Evidentemente, no sólo se ha traspasado la obligación de incorporar estos datos a la gestión, sino que también se ha traspasado la funcionalidad de estos; en el caso del número de expediente, su introducción permite identificar un expediente de todos los expedientes que gestiona la organización; en el caso de la signatura, hemos traspasado el criterio de que ésta nos informa del lugar físico que ocupa el expediente, y hemos ayudado también a organizar el espacio físico para la instalación correcta de la documentación.

El resto de los campos, los campos de gestión administrativa que se corresponden con los del control del procedimiento, son datos necesarios para el departamento gestor, no son datos de archivo, sino es a nivel informativo.

Actuando así hemos incorporado la ISAD(G) en la gestión administrativa de las oficinas, y conseguiremos también una normalización de las bases de datos, normalización que repercutirá en el fácil reconocimiento de éstas. En el momento de realizar las transferencias documentales no tendremos que volver a introducir todos los datos en la base de datos de gestión del archivo central, sólo será preciso recuperar los datos de las bases de datos de gestión, tarea que con las nuevas técnicas informáticas no resulta nada difícil, y en cambio si muy productiva. El departamento de archivo tendrá, como siempre, que comprobar que la documentación traspasada es correcta, instalarla en el depósito y cambiar la signatura del archivo de gestión por la signatura del depósito de la documentación semiactiva.

De esta manera, las funciones básicas del archivero, la clasificación y la descripción, que tanto trabajo y esfuerzo nos llevan en el servicio de archivo, nos vendrán, en parte, realizadas por los departamentos gestores de la documentación, aunque éste no es el objetivo principal de nuestro trabajo. Nuestro objetivo principal es que la gestión de la documentación en estos departamentos y en el servicio de archivo sea lo más eficaz, eficiente y segura posible, garantizando su integridad, comunicación y conservación.

Conclusión

Pienso que los archiveros responsables de los fondos municipales nos encontramos inmersos en un proceso de transformación de nuestra profesión. Y ello por varios fenómenos, unos circunscritos estrictamente en nuestro ámbito profesional y otros relacionados con la transformación general de nuestra sociedad.

El proceso de transformación que conlleva la llamada sociedad de la información incide y nos incidirá significativamente. Si no adaptamos nuestra profesión a los cambios y requerimientos de esta nueva sociedad, nos quedaremos en un campo reducido de nuestro ámbito de actuación, los archivos centrales e históricos, que no nos disputa ningún otro colectivo profesional. Pero mal podremos disponer de unos archivos bien organizados y conservados sino incidimos en los archivos administrativos.

Por otra parte, el proceso iniciado de modernización de la administración local es un proceso imparable, al cual nos debemos sumar, e incluso, en algún aspecto, liderar, porque disponemos de unas herramientas y técnicas que ningún otro colectivo profesional puede ofrecer. Una de estas herramientas es el cuadro de clasificación, que identifica toda la documentación municipal. La otra herramienta es la descripción, que ahora dispone de una normativa internacional que entiendo, habrá de ser de obligada aplicación. Aun estamos en los inicios, nos falta desarrollar las normas nacionales para poder aplicarla, pero sobre todo nos falta la experiencia que su práctica nos permitirá adquirir y que permitirán dirimir las dudas y problemas que nos puedan surgir. Pero estoy convencida que es un buen instrumento, con grandes posibilidades y aunque con ciertas reticencias expresadas ya en la misma Norma, pienso que puede resultar eficaz incluso en la gestión documental. En este proyecto estamos trabajando, y los resultados, de momento, son buenos. Nos ofrece la posibilidad de organizar toda la documentación y su gestión bajo un concepto teórico general, aplicable en cualquier ámbito de gestión y cuyo objetivo es la gestión integral, segura y eficiente de la documentación y la información. Sólo así podremos asegurar la comunicación y conservación de la documentación a todos los historiadores, investigadores, administrativos y ciudadanos en general que quieran acceder, por el motivo que sea, a la información y a los documentos.

APLICACIÓN DE LA NORMA ISAD (G) AL PLAN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA DE SEVILLA.

1. Introducción

El Plan de Organización y Descripción de Archivos Municipales (PODAM), de la Diputación Provincial de Sevilla se inició en 1981 con objeto de recuperar, proteger y difundir el patrimonio documental de los Ayuntamientos de la provincia. Fue la primera vez en España que una Diputación Provincial, ante el peligro de destrucción indiscriminada o pérdida de fuentes documentales municipales, asumía el reto de semejante empresa.

En una primera fase (1981-89), el PODAM tuvo un carácter de urgencia, por la grave situación que presentaban algunos fondos municipales. En esta etapa se organizaron 65 archivos. El trabajo fue realizado por becarios, licenciados en Historia. Se estableció como fecha límite la documentación anterior al año1975. El resultado fue la publicación de los 18 números de la Colección "Archivos Municipales Sevillanos", en los que aparecía el cuadro de clasificación, inventario e índice de estos archivos.

Una segunda fase (1990-2001) que podemos considerarla como consolidación del PODAM.. En este periodo, de los 104 municipios de la provincia de Sevilla, un total de 83 municipios están acogidos al Plan (excluídos los municipios de más de veinte mil habitantes o los que cuentan con archivero municipal en plantilla). La inclusión en el mismo suponía la aprobación de unas Normas de Funcionamiento del Archivo Municipal, de obligado cumplimiento por ambas partes. Los Ayuntamientos se comprometían a mantener las instalaciones y el equipamiento adecuado, y la Diputación Provincial, se encargaría de la asistencia técnica. En 1990, los becarios son sustituídos por archiveros de zona (personal contratado por la Diputación) y a partir de 1993, estos archiveros son ya funcionarios de plantilla de la Diputación, como Ayudantes de Archivo (Técnicos medios)[1]. La documentación que se incorpora en esta

[1] Estos funcionarios son: Felisa CASADO GUILLÉN, Rafael MARTÍNEZ RAMOS, Mª Luisa PEDRERO HARTILLO y Santiago REAL HEREDIA. La coordinación del Plan corre a cargo de la Jefa del Servicio de Archivo y Publicaciones de la Diputación de Sevilla.

fase no tiene fechas establecidas como en la anterior etapa, sino que el único requisito es el de haber perdido su vigencia administrativa. Las fechas más recientes de la documentación organizada hace más evidente para los Ayuntamientos el beneficio de un buen servicio de Archivo. Los 83 municipios cuentan con cuadro de clasificación, inventario, catálogo de algunas series documentales e índice. Estos instrumentos están pendientes de ser publicados.

Podemos establecer una tercera fase, a partir de 2001, en la cual, además del tratamiento archivístico de la documentación, se ha intentado una mayor difusión del trabajo realizado: se actualiza anualmente el Censo del Sistema Andaluz de Archivo (http: www.juntadeandalucia.es/cultura/aga/Censara); se incorporan los datos existentes sobre los archivos en la página web de la Diputación Provincial de Sevilla (http: //www.dipusevilla.es); organización de exposiciones documentales y visitas a los archivos; reproducción y digitalización de documentos; aplicación de la Norma ISAD (G), etc.

Al publicarse el texto de la Norma ISAD (G) adoptada por el comité de Normas de descripción, en el XIV Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Sevilla, en el año 2000, el Servicio de Archivo y Publicaciones de la Diputación vio la necesidad de aplicar la Norma ISAD (G) a todos los archivos incluidos en el PODAM, como un paso más dentro de ese objetivo de uniformidad y difusión del que venimos hablando. En su aplicación práctica, hemos comprobado que existen elementos que pueden ofrecer distintas interpretaciones. Esto nos ha llevado a establecer un posible modelo que presentamos a continuación.

2. Análisis e interpretación de los elementos de la Norma ISAD (G)

1. *ÁREA DE IDENTIFICACIÓN*

1.1_ Código de referencia

Compuesto de:
- código del país según la última versión de la ISO 3166
- Nombre del Archivo y el de la provincia entre paréntesis
Ej.:
ES, Archivo Municipal de Aguadulce (Sevilla)

1.2 Título

En este apartado no especificamos el nivel de descripción (fondo),

puesto que ya aparece en el punto 1.4
Ej.:
Ayuntamiento de Benacazón

1.3 Fechas

Consideramos las fechas límites (años) de producción de los documentos, ya que estamos describiendo un fondo documental. Seguimos la norma ISO 8601.
Ej.:
1494-1999
(Archivo Municipal de Guadalcanal)
En el caso de que existan lagunas importantes en ese intervalo cronológico, utilizamos el signo _ para consignarlo.
Ej.:

1272 _1996
(Archivo Municipal de Puebla del Río)

1.4 Nivel de descripción

Como nuestro objetivo es dar una visión global de nuestros archivos, el nivel de descripción es el del fondo documental municipal, prescindiendo de otros fondos que por diversas circunstancias se encuentren depositados en estos archivos (ej. fondos de Juzgados de Paz**,** de Cámaras Agrarias, de Empresas Privadas, etc)

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

Número de unidades de instalación, especificando legajos y libros si existiera doble numeración, seguido de su equivalente a metros lineales. Por último, el soporte documental.
Ej.:
3227 legajos/255 libros (409 m.l.). Predomina el papel, aunque existe algún documento en pergamino.
(Archivo Municipal de Constantina).

2. *ÁREA DE CONTEXTO*

2.1 Nombre del productor

Especificamos el nombre de la entidad que ha generado, acumulado y conservado los documentos del fondo que estamos describiendo. En el nombre del productor incluimos el de aquellas Sociedades, Patronatos, etc que estén vinculados al Ayuntamiento.
Ej.:
Ayuntamiento de La Luisiana
Ej.:
Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta**,** que cuenta con un Patronato Municipal de Deportes cuya producción documental se encuentra recogida en el mismo cuadro de clasificación del fondo documental municipal.

2.2 Historia institucional

Los datos que incluimos en este apartado deben ser revisados puesto que, por falta de estudios sobre historia de los distintos concejos o ayuntamientos, hemos realizado un pequeño resumen de historia local cuando ha sido posible.
Ej.:
Alquería en tiempos de los árabes, fue ocupada en el año 1253 por el rey Alfonso X, que la encomendaría a la Orden de calatrava. En 1334, el Maestre, don Juan Núñez de Prado, le dio el nombre de Carrión de los Ajos, que perduraría hasta el siglo XVI. Felipe II vende Carrión de los Ajos, en 1576 al caballero veinticuatro de Sevilla, don Gonzalo de Céspedes, que no sólo recibió la jurisdicción civil sobre su nuevo dominio, sino también la eclesiástica, titulándose señores de lo espiritual y temporal de la Villa de Carrión, que tomará desde este momento el nombre de Carrión de los Céspedes. Carlos II en 1669, nombra marqués de Carrión a don Juan de Céspedes.
La villa de Carrión continuó perteneciendo hasta 1874 y en lo referente a la jurisdicción canónica a los marqueses, como señores que eran de la villa.
El tránsito del antiguo al nuevo Régimen trajo como consecuencia en lo administrativo la división de España en provincias, quedando Carrión en la provincia hispalense. En 1833 Carrión pasó a formar parte de la provincia de Huelva, hasta 1850 que se

reincorporó nuevamente a la de Sevilla. La reducida dimensión de su término municipal y, por consiguiente, de la tierra destinada a las faenas agrícolas, constituían unos de los problemas seculares de Carrión de los Céspedes. Esto llevó a una importante decisión municipal: el reparto por sorteo entre los braceros, de la mitad de la dehesa del Chaparral, terreno que pertenecía a la villa de Carrión. Este hecho se llevó a cabo entre los años 1838 y 1839.

Como en otras localidades, "el caciquismo" no fue una excepción en Carrión, desde 1900 y al menos hasta 1923. Carrión pertenecía electoralmente al Distrito de Sanlúcar la Mayor, que controlaba el partido conservador o el liberal, según la tónica dominante que dictaba a "dedo" la capital sevillana, hecho que se apreciaba también en Carrión en la alternancia de alcaldes liberales y conservadores. Al menos 8 de los 15 alcaldes que tuvo Carrión entre 1900 y 1923 figuraban al mismo tiempo entre los mayores contribuyentes -generalmente por rústica- de dicha localidad. También se tiene constancia ya desde inicios del siglo XX de la existencia de una Agrupación socialista de Carrión de los Céspedes que provocó el día del Corpus de 1917 una huelga y una manifestación de obreros campesinos

La Dictadura de Primo de Rivera (1923-1929) constituyen los años de mayor desarrollo y crecimiento en Carrión, fruto del "orden" que se mantenía en el pueblo a favor de los caciques conservadores o liberales

A la caída de la Dictadura, la reorganización de los socialistas de Carrión fue inmediata: el 2 de marzo de 1930 fue inscrita en el Registro de asociaciones del Gobierno civil de Sevilla la Agrupación Local del PSOE y la UGT de Carrión. A pesar de todo quien triunfó oficialmente en las urnas fue la candidatura monárquica elaborada por los jefes del Partido conservador. Sin embargo, el 21 de abril de 1931, el ayuntamiento de Carrión compuesto en su mayoría por concejales monárquicos, fue asumiendo una por una, haciendolas suyas, las "atrevidas" propuestas que la minoría republicana-socialista planteó.

A comienzos de junio de 1931 se constituyó el primer ayuntamiento propiamente republicano.

El relevo del ayuntamiento republicano-socialista de Carrión fue una consecuencia directa de los resultados electorales en noviembre de 1933, triunfando en las urnas el centro-derecha.

El 20 de febrero de 1936, toma posesión en Carrión un ayuntamiento del Frente Popular, cuyas medidas más importantes se centraron en paliar la triste situación de las capas sociales más desprotegidas de la localidad. La guerra civil cortó de raíz estos proyectos.

Después de la constitución de 1978, el electorado de Carrión, con una participación casi siempre en torno al 70-75% del censo, se ha decantado

en casi todas las consultas y de forma mayoritaria por las opciones políticas de izquierdas, aún siendo muy apreciable el porcentaje de votos de centro-derecha.
(Archivo Municipal de Carrión de los Céspedes)

2.3 Historia archivística

La historia archivística de la mayoría de nuestros archivos se inicia con la creación del Plan de Organización y Descripción de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Sevilla (PODAM), en 1981**.** A partir de esta fecha, lo que eran meros depósitos y almacenes de documentos empiezan a transformarse en verdaderos archivos. [2]

---

2 Para más información sobre el PODAM, podemos remitirnos a las publicaciones que existen:
HEREDIA HERRERA, Antonia: "Archivos municipales: balance y reflexión sobre un programa archivístico" en *Inventario de los Archivos Municipales de Pilas, Morón de la Frontera, Herrera y Peñaflor*. Archivos Municipales Sevillanos, nº 3, Sevilla, 1985, págs. 11-26.
HEREDIA HERRERA, Antonia: "El sistema de archivos municipales de Sevilla; experiencias y propuestas ", *Actas del IV Congresos de ANABAD*, Coruña, 1988, págs. 137-148.
MARTÍNEZ RAMOS, Rafael, CASADO GUILLÉN, Felisa, PEDRERO HARTILLO, María Luisa: "El personal del Plan Provincial de Organización de y Descripción de Archivos Municipales Sevillanos: becarios y archiveros de zona. Situación profesional y necesidades formativas", *Actas de las IX Jornadas de Archivos Municipales*, Getafe, 1991.
MARTÍNEZ RAMOS, Rafael, CASADO GUILLÉN, Felisa, PEDRERO HARTILLO, María Luisa: " Reglamento/Normas de archivos municipales con archiveros de zona", *Actas de las IX Jornadas de Archivos Municipales*, Arganda del Rey, 1992.
PATRIMONIO documental municipal: plan de archivos municipales de la provincia de Sevilla: exposición con motivo del XIV Congreso Internacional de Archivos (Sevilla, 15 a 29 de septiembre de 2000), coordinación y textos, Carmen Barriga Guillén.

Ej.:
El archivo municipal de Badolatosa fue organizado por primera vez en 1988, dentro de la 1ª fase del Plan de Organización y Descripción de archivos municipales de la Diputación de Sevilla, por la becaria Mercedes Fresco Acosta publicándose su inventario en el volumen número 16 de la colección "Archivos

Municipales Sevillanos".
El Pleno del Ayuntamiento de Badolatosa aprobó las normas de funcionamiento del archivo el 28 de Enero de 1994, por lo que está incluido en el Plan de Organización y Descripción de Archivos Municipales de la Diputación de Sevilla, recibiendo asistencia técnica de una archivera de zona.
En el año 1998, se construyó una nueva Casa Ayuntamiento en Badolatosa, a la que se trasladó el archivo junto con las demás dependencias municipales.
Parte del Fondo Documental Municipal, había sido depositado en 1943, para su mejor custodia y conservación, en el Archivo de la Diputación de Sevilla. Esta documentación (8 legajos./ 1,30 m.l.)
fue reintegrada al Archivo Municipal de Badolatosa en mayo del año 2000.
La archivera de Zona llevó a cabo nuevas incorporaciones documentales al archivo en 1997,1998 y 2000.
(Archivo Municipal de Badolatosa)

2.4 Forma de ingreso

La forma normal de ingreso de documentación en nuestros archivos se realiza mediante transferencias documentales. No obstante**,** con frecuencia nos encontramos con envíos indiscriminados de documentos sin respetar en ningún momento el calendario de transferencia.

3. *ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA*

3.1 Alcance y contenido

Partiendo de la definición de archivo municipal, hacemos hincapié en el interés que pueden tener no solo para los propios productores de la documentación, sino también para los ciudadanos en general, y por

supuesto, para los investigadores**.**
El Archivo Municipal está constituido por los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus
funciones. Su fondo documental garantiza al ciudadano la transparencia de la gestión municipal, la conservación y la disponibilidad de los documentos públicos que respaldan sus derechos e intereses particulares legítimos; además, representa una de las principales fuentes para el conocimiento de la historia

de la localidad en los años correspondientes a la documentación que se conserva.
Este apartado se irá completando, a medida que se vayan ampliando los estudios de tipología documental, sobre todo en las series documentales de largo recorrido en el tiempo y las que estén más completas.

3.3 Nuevos ingresos

Dadas las características de los archivos acogidos al PODAM (cada archivero de zona asiste aproximadamente a 20 archivos municipales), es muy difícil establecer calendarios de transferencias demasiado rigurosos, por lo que estos ingresos suelen tener lugar durante el periodo de asistencia del archivero de zona correspondiente, que suele ser cada tres años, aproximadamente. En algunos casos, se producen ingresos extraordinarios que obligan al archivero a modificar el calendario previsto de trabajo ante el riesgo de descontrol y pérdida de documentación.
Ej.:
Se prevén nuevas transferencias en el periodo de un año**.**

3.4 Organización

Desde que el PODAM empezó a funcionar, en el año 1981, el
cuadro de clasificación aplicado se ha ido modificando como resultado de los estudios de tipología documental municipal llevados a cabo por los archiveros. Por esta razón los archivos bajo nuestra tutela han contado con diferentes cuadros a lo largo del tiempo. En la actualidad se ha adoptado el cuadro de clasificación funcional, resultado de la *Mesa de trabajo sobre organización de Archivos Municipales*, publicado en:

- *Archivos municipales: Propuesta de clasificación de fondos de Ayuntamientos/* Mesa de trabajo sobre organización de Archivos Municipales.- Madrid: ANABAD [etc], 1996.

Ej.:
Ayuntamiento de Alanís

1.00 <u>G O B I E R N O</u>

1.01 CONCEJO/AYUNTAMIENTO

- Expedientes de sesiones (1967-95)
- Registros de actas de sesiones (1716-1990)
- Disposiciones recibidas y registros (1549-1984)
- Expedientes de normas municipales:
- Ordenanzas (1877-1998)
- Reglamentos (1994-98)
- Expedientes de cargos de gobierno (1979-99)
- Expedientes de agrupaciones municipales (1985-99)
- Expedientes de alteración y deslinde del término (1923-90)
- Expedientes de Emblemas, Honores y Distinciones (1981-94)

1.02 ALCALDE

- Disposiciones (1981-94)
- Registros de Disposiciones (1960-83)
- Expedientes gubernativos:
-Nombramientos de guardas jurados (1940-96)
- Correspondencia de Alcaldía (1960-98)
- Certificados de Alcaldía (1984-89)
- Expedientes de protocolo (1981-94)
- Expedientes por agregar (1998-99)

1.03 C. M. PERMANENTE / DE GOBIERNO

- Expedientes de actas de sesiones (1971-88)
- Registros de actas de sesiones (1924-91)

1.04 COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES

(No hay documentación al respecto)

2.00 <u>A D M I N IS T R A C IO N</u>

2.01 SECRETARIA

- Expedientes (1892-1998)
- Certificados (1981-91)

- Correspondencia (1960-2001)

2.02 REGISTRO GENERAL

- Registros:
- Entrada de documentos (1906-97)
- Salida de documentos (1890-1997)

2.03 PATRIMONIO

- Expedientes de Bienes (1963-99)
- Registros:
- Inventarios de Bienes (1958-88)

2.04 PERSONAL

- Expedientes de Administración:
- Contratación (1987-2000)
- Ofertas de Empleo Público (1996)
- Organización y métodos (1985-87)
- Permisos y vacaciones (1984-99)
- Plantillas (1953-87)
- Retribuciones / Reconocimiento de servicios (1961-99)
- Registros de Administración:
- Nóminas (1961-2001)
- Expedientes de selección de personal (1962-99)
- Expedientes personales (vv.aa.)
- Expedientes de representación de personal (1990-98)
- Expedientes y registros de prestación social (1956-99)

2.05 SERVICIOS JURÍDICOS

- Expedientes de recursos y procedimientos (1975-2000)

2.06 CONTRATACIÓN

- Expedientes (1962-99)

2.07 ARCHIVO

- Instrumentos de Descripción (1959-89)
- Expedientes (1988-99)

3.00 S E R V I C IO S

3.01 OBRAS Y URBANISMO

- Expedientes de planeamiento urbanístico (1976-98)
- Expedientes de Vías Pecuarias (1846-1989)
- Expedientes de disciplina urbanística:

- Declaración de ruina (1976-92)

- Licencias de apertura (1969-98)
- Licencias de obras (1976-98)
- Licencias de parcelaciones (1988-99)
- Expedientes de obras municipales (1929-99)
- Expedientes de obras y Urbanismo (1983-86)

***3.02 SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES. PROMOCIÓN ECONÓMICA**.*

3.02.01 Agricultura y ganadería

- Expedientes (1861-1995)

3.02.02 Industria

(No hay documentación al respecto)

3.02.03 Turismo

-Expedientes (1994-97)

3.02.04 Caza

(No hay documentación al respecto)

3.02.05 Pesca

(No hay documentación al respecto)

3.02.06 Trabajo. Promoción económica

- Registro de actas de Juntas Locales (1941)
- Planes de Empleo (1964-2000)
- Cursos de Formación (1984-95)
- Escuela Taller/Taller de Empleo (1991-2001)
- Expedientes de Promoción económica (1983-98)

3.03 ABASTOS Y CONSUMO

3.03.01 Abastos

-Expedientes (1937-99)

3.03.02 Mercados

-Expedientes y registros (1926-95)

3.03.03 Mataderos

-Expedientes (1981-94)

3.03.04 Pósito

-Expedientes y registros (1961-98)

3.04 TRANSPORTES

-Expedientes (1975-97)

3.05 SEGURIDAD CIUDADANA

3.05.01 Seguridad ciudadana

(No hay documentación al respecto)

3.05.02 Bomberos

-Expedientes (1977-95)

3.05.03 Milicias Urbanas

(No hay documentación al respecto)

3.05.04 Policía Local

-Expedientes (1995-96)
-Tráfico (1983-91)

3.05.05 Protección Civil

-Expedientes (1994)

3.06 SANIDAD

3.06.01 Sanidad

-Registro de actas de sesiones de Juntas locales (1902-73)
-Expedientes de sanidad médica (1976-99)
- Medio ambiente (1984-98)
-Expedientes de sanidad veterinaria (1961-2001)
-Expedientes de personal sanitario (vv.aa.)

3.06.02 Cementerio

-Expedientes y registros (1900-95)

3.06.03 Agua y alcantarillado

-Expedientes (1981-97)

3.06.04 Limpieza Pública

-Expedientes :
- Recogida y tratamiento de residuos urbanos (1981-99)

3.07 BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL

-Registro de Actas de Juntas Locales (1973)
-Registros del Hospital de la Caridad (1794-1856)
-Expedientes de prestación social (1962-99)
- Vivienda (1964-98)

3.08 EDUCACIÓN

-Registros de actas de Juntas Locales (1848-1960)
-Expedientes (1982-98)

3.09 CULTURA

-Expedientes:
- Feria y festejos (1972-99)
- Actividades culturales (1967-98)

3.10 DEPORTES

-Expedientes (1985-95)

3.11 POBLACIÓN

-Padrón municipal de habitantes y rectificaciones (1930-99)

3.12 QUINTAS

-Expedientes de Quintas (1806-1998)
-Expedientes objetores de conciencia (1994-2000)

3.13 ELECCIONES

-Expedientes (1803-1999)
-Registros: censos (1975-99)

4.00 H A C I EN D A

4.01 JUNTAS LOCALES

-Registros de Actas de la Junta Municipal de Asociados (1872-1923)

4.02 INTERVENCIÓN

-Expedientes:
- *Presupuestos (1906-99)*
- *Modificaciones de crédito (1976-91)*
- *Mandamientos (1923-2000)*
- *Liquidaciones (1976-98)*
- *Cuentas generales / de admón. del patrimonio (1942-93)*

- Registros:
- *Diario de intervención de ingresos (1890-1994)*
- *Diario de intervención de pagos (1889-1994)*
- *General de rentas y exacciones (1967-94)*
- *General de pagos (1967-94)*
- *Diario de movimientos (1997)*
- *Auxiliares (1937-87)*

4.03 FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN

4.03.01 Financiación

- *Expedientes de financiación /subvenciones (1972-2000)*

4.03.02 Tributación

- *Expedientes de tributación (1982-2000)*
- *Registros:*
  - *Catastros (1771-1997)*
  - *Padrones fiscales (1887-99)*

4.04 TESORERÍA

4.04.01 Recaudación

- *Expedientes (1985-99)*

4.04.02 Caja

- *Expedientes:*
  - *Cuentas bancarias (1966-98)*
  - *Cuentas de Propios y Arbitrios (1681-1794)*
- *Registros:*
  - *Libros de actas de Arqueo (1897-1994)*
  - *Libros de caja (1802-1994)*
  - *Libros de cuentas Bancarias (1988-94)*
  - *Valores independientes y auxiliares (1956-94)*

4. *ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN*

En los apartados 4.1 y 4.2 citamos la normativa que regula tanto el acceso a los archivos como la reproducción de documentos. La

Comunidad Autónoma Andaluza tiene legislación específica en materia de archivos: Ley 3/1984 de 9 de enero de archivos, desarrollada por el Decreto 97/2000 de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos. Además, los archivos del PODAM están regulados por una normativa propia de funcionamiento del servicio.

4.1 Condiciones de acceso

La consulta de documentos está regulada en el 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 (BOJA Nº 43 de 11 de abril de 2000)**.**

4.2 Condiciones de reproducción

La reproducción de documentos del Archivo Municipal está regulada en el 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 (BOJA Nº 43 de 11 de abril de 2000)**.**

4.3 Lengua/escrituras de los documentos

En nuestros documentos la lengua que encontramos es el castellano. Dependiendo de la antigüedad de los documentos, podemos encontrar escrituras diferentes: dos archivos municipales cuentan con documentación del siglo XIII; uno del siglo XIV; cuatro del siglo XV; veintiuno del XVI; treinta y cinco del XVII; y cuarenta y nueve del XVIII.

4.5 Instrumentos de descripción

Los instrumentos que existen al servicio de los usuarios son inventarios, catálogos de algunas series documentales e índices. Como instrumentos de control, contamos con registros topográficos. De los 83 archivos municipales acogidos al PODAM, 46 tienen publicado su inventario entre 1983 y 1989. Estos inventarios recogen la documentación anterior a 1975 aproximadamente. La documentación posterior a esta fecha, así como los inventarios de los otros archivos municipales, está recogida en diversos formatos: fichas, folios mecanográficos, etc..

Las series documentales que cuentan con catálogo son:

expedientes personales, expedientes de licencias de obras mayores y licencias de apertura de establecimientos.
Ej.:
- Pulido, Ezequiel. Inventario del archivo municipal de Puebla del Río. Sevilla: Diputación Provincial, 1985. Colección Archivos Municipales Sevillanos, nº 7, págs. 285-353.
-En fichas manuscritas el inventario, catálogo, índice y registro topográfico
(Archivo municipal de la Puebla del Río)

5. *ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA*

5.4 Nota de publicaciones

Incluimos en este apartado todas las publicaciones cuyos autores han consultado el archivo municipal y de las que tenemos constancia.

6. *ÁREA DE NOTAS*

6.1 Notas

Es un campo abierto a cualquier comentario o información añadida que no pueda ser contemplada en otros apartados.

7. *ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN*

7.1 Nota del archivero

Se ofrece el nombre del archivero de zona correspondiente como responsable de la descripción que se efectúa.

7.3 Fecha de la descripción

A partir del año 2002 es cuando se ha iniciado la descripción siguiendo la Norma ISAD (G). A partir de entonces, está en continua revisión actualizandola cada vez que sea necesario.

3. Ejemplo práctico de aplicación en un archivo del PODAM:

ARCHIVO MUNICIPAL DE

GUADALCANAL

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1_ Código de referencia
ES, Archivo Municipal de Guadalcanal

1.2 Título
Ayuntamiento de Guadalcanal

1.3 Fecha
1494-1999

1.4 Nivel de descripción
Fondo

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)
2.216 legajos y 212 libros (282 m.l.). Predomina el papel, aunque hay algún documento en pergamino.

1. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 Nombre del productor
Ayuntamiento de Guadalcanal

2.2 Historia institucional
En 1241, Guadalcanal es reconquistada por los caballeros de la Orden de Santiago, quedando bajo su jurisdicción. Guadalcanal se convertiría, así, en un bastión fronterizo de primer orden frente a las pretensiones del concejo sevillano que controló la sierra norte sevillana. La villa fue incorporada, en materia eclesiástica,

a la vicaría de Santa María de Tentudía, dependiente del Priorato de San Marcos de León.
En la villa, el castillo de la Orden formaba parte del sistema murado, y fue llamado así por ser la morada de los Comendadores de la Orden de Santiago. Estaba situado en lo que actualmente son el Ayuntamiento y el

paseo del Palacio.
A mediados del siglo XVI se descubren yacimientos de plata, que fueron explotados por la Real Hacienda hasta agotar los filones en el siglo pasado. La principal de estas minas fue la de Pozo Rico. También fueron importantes los yacimientos de cobre, carbón, hierro y barita. De los siglos XVI y XVII tenemos noticias de un importante éxodo a Indias.
Por estas fechas, no debemos olvidar la importancia que tuvo la ermita de la Virgen de Guaditoca como lugar de encuentro de una feria que duraba tres días. El santuario está situado en la encrucijada de la compleja red de caminos arrieros y cabañas ganaderas que comunicaban lo que hoy es Extremadura con Andalucía Occidental
En 1833, la división provincial encomendada a Javier de Burgos propicia la inclusión de Guadalcanal en la Provincia de Sevilla, tras haber dependido durante varios siglos, en lo civil y en lo eclesiástico, de Extremadura.
A mediados del siglo pasado se segrega del término de Guadalcanal la aldea pedánea de Malcocinado, que ya como municipio independiente pasará a formar parte de la provincia de Badajoz.
Aunque el siglo XIX es un siglo de crisis (crisis económica, tránsito de tropas por la localidad a las que el Municipio debía sostener, desamortización que tuvo como consecuencias, entre otras, la expropiación de la mayor parte de los terrenos que constituían sus propios, la desaparición de las cuatro comunidades de religiosas...), también se llevan a cabo una serie de importantes realizaciones: erección de las Casas Consistoriales sobre el solar del palacio de los comendadores de la Orden de Santiago, la ordenación de un espléndido paseo en lo que siempre se conoció por el ejido del Coso, la construcción del Cementerio municipal, la aportación municipal en el tendido y construcción de la línea de ferrocarril, etc.

2.3 Historia archivística

El Archivo Municipal de Guadalcanal se organizó por vez primera en 1983, gracias al Plan de archivos municipales de la Diputación de Sevilla, y su inventario se publicó en el volumen nº 2 de la colección *Archivos Municipales Sevillanos*. Los becarios que realizaron los trabajos fueron Encarnación y José Miguel Muriana Rivero.
En 1991 continuaron los trabajos para organizar la documentación administrativa. No obstante, hubo que volver a tratar la documentación histórica al tener que incorporar al archivo histórico una gran cantidad de documentos que aparecieron en un edificio municipal prácticamente en ruinas (unos 200 legajos aproximadamente).

En 1994, el Ayuntamiento Pleno aprobó las Normas de Funcionamiento del Archivo Municipal, por lo cual, este Archivo está incluido en el Plan de organización y descripción de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Sevilla y recibe asistencia técnica de un archivero de zona.

2.4 Forma de ingreso

Transferencias.

1. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y contenido

El Archivo Municipal está constituido por los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones. Su fondo documental garantiza al ciudadano la transparencia de la gestión municipal, la conservación y la disponibilidad de los documentos públicos que respaldan sus derechos e intereses particulares legítimos; además, representa una de las principales fuentes para el conocimiento de la historia de la localidad en los años correspondientes a la documentación que se conserva.

A través de estos fondos se puede llegar a conocer la organización y funciones de la Institución municipal desde la Edad Moderna en adelante. Es de destacar la riqueza documental de este Archivo Municipal, teniendo en cuenta su población actual. La serie de actas capitulares es la mejor conservada, la más remota y la de mayor continuidad. Existen desde 1528 hasta hoy, con escasas lagunas. Es abundante la documentación demográfica, desde 1689. Afortunadamente se conservan los volúmenes del Catastro del

Marqués de la Ensenada. También es de destacar las Ordenanzas Municipales de 1674. Otras dos series importantes
son las de Quintas (desde 1640) y las del Pósito(1590). La mayor cantidad de expedientes, como es normal en todos los municipios,
corresponde a la contabilidad producida por la Intervención y la Depositaría, pero casi toda ella referida a nuestra centuria. Finalmente, debemos hacer mención a los abundantes testimonios de autos del XVII y del XVIII, la documentación electoral referida a algunos ministros del concejo en el XVII y los registros de ganado de la feria de Guaditoca.

3.3 Nuevos ingresos

Están previstas nuevas transferencias en el periodo de un año.

3.4 Organización

Clasificación funcional según:

- *ARCHIVOS municipales*: *Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*/ Mesa de trabajo sobre organización de Archivos Municipales.- Madrid: ANABAD [etc], 1996**.**

1.00 GOBIERNO

1.01 CONCEJO/AYUNTAMIENTO

- Expedientes de sesiones (1931-2000)
- Registros de actas de sesiones (1528-1980)
- Disposiciones recibidas (1494-1881)
- Registros de disposiciones recibidas (1592-1828)
- Expedientes de normas Municipales:
- Ordenanzas (1702-1995)
- Expedientes de cargos de gobierno (1630-1999)
- Expedientes de agrupaciones Municipales:
- Mancomunidad (1987-99)
- Expedientes de alteración y deslinde del término municipal (1903-1929)
- Expedientes de emblemas, honores y distinciones (1997)
- Expedientes de hermanamientos (1979-82)

1.02 ALCALDE

- Disposiciones de Alcaldía :
- Bandos, Edictos, Decretos (1697-1995)

- Registros de Disposiciones:
- Libros de Resoluciones(1952-75)
- Expedientes gubernativos:
- Nombramiento de guardas jurados (1884-1996)
- Hallazgo de bienes mostrencos (1776-1965)
- Salvoconductos/pasaportes (1834-1852)
- Registros gubernativos:
- Multas gubernativas (1929-80)
- Toma de razón de títulos de guardas jurados (1954-93)
- Permisos de armas (1850-1951)
- Expedientes de protocolo (1964-94)

1.03 COMISIÓN MUNICIPAL PERMANENTE/DE GOBIERNO

- Expedientes de sesiones (1924-1999)
- Registros de actas de sesiones (1924-80)

1.04 COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES

- Expedientes de sesiones de la Comisión de Urbanismo (1993-97)
- Registros de actas de sesiones de la Comisión de Policía Rural (1933-38)

2.00 ADMINISTRACIÓN

2.01 SECRETARÍA

- Expedientes (1677-1999)
- Correspondencia (1788-1999)
- (Instancias) (1677-1999)

2.02 REGISTRO

- Registro de entrada de documentos (1925-96)
- Registro de salida de documentos (1803-1996)

2.03 PATRIMONIO

- Expedientes de bienes (1556-1998)
- Registros de bienes: inventarios (1928-58)

2.04 PERSONAL

- Expedientes de administración:
- Permisos y vacaciones (1951-97)
- Plantillas (1951-86)
- Retribuciones (1973-81)
- Registros de administración:
- Nóminas (1970-91)
- Expedientes de selección de personal (1880-2000)
- Expedientes personales (vv.aa.)

- Expedientes de representación de personal (1981-95)
- Expedientes y registros de prestación social (1954-93)
- Expedientes de personal (1788-1992)

2.05 SERVICIOS JURÍDICOS

- Expedientes de recursos y procedimientos (1990-99)

2.06 CONTRATACIÓN

- Expedientes (1862-1999)
- Registro de Plicas (1962-71)

2.07 ARCHIVO

- Expedientes (1688-1994)

3.00 SERVICIOS

3.01 OBRAS Y URBANISMO

- Expedientes de planeamiento urbanístico (1976-98)
- Expedientes de declaración de ruina (1999)
- Expedientes de licencia de apertura de establecimientos (1906-1997)

- Registros de licencias de apertura (1966-81)
- Expedientes de licencias de obras (1969-98)
- Expedientes de obras municipales (1829-1998)
- Expedientes y documentos de obras y urbanismo (1778-1997)

3.02 SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES. PROMOCIÓN ECONÓMICA

3.02.01 Agricultura y ganadería

- Registro de actas de sesiones de Juntas Locales (1934-35)
- Expedientes (1754-1995)
- Registros: censos (1672-1899)

3.02.02 Industria

No existe documentación al respecto

3.02.03 Turismo

- Expedientes (1989-99)

3.02.04 Caza

(No existe documentación al respecto)

3.02.05 Pesca

(No existe documentación al respecto)

3.02.06 Trabajo. Promoción económica.

- Registro de actas de sesiones de la Junta Local (1931-36/1978-81)
- Expedientes de planes de empleo (1931-98)
- Cursos de formación (1984-99)
- Escuela Taller (1996-98)
- Expedientes de Promoción económica (1973-99)

3.03 ABASTOS Y CONSUMO

3.03.01 Abastos

- Expedientes (1703-1986)

3.03.02 Mercados

- Expedientes (1952/1979-99)

3.03.03 Mataderos

- Expedientes (1667-1999)

3.03.04 Pósito

- Expedientes y Registros (1590-1817)

3.04 TRANSPORTE

- Expedientes (1685-1997)

3.05 SEGURIDAD CIUDADANA

3.05.01 Juntas Locales

(No existe documentación al respecto)

3.05.02 Bomberos

- Expedientes (1992-97)

3.05.03 Milicias Urbanas

(No existe documentación al respecto)

3.05.04 Policía Local

- Partes (1914-99)
- Registros (1945-53)

3.05.05 Protección Civil

- Expedientes (1993-94)

3.06 SANIDAD

3.06.01 Sanidad

- Registros de actas de sesiones de juntas locales (1800/1925-1959)
- Expedientes de sanidad médica (1682-1998)
- Medio Ambiente (1988-99)
- Expedientes de sanidad veterinaria (1784-1995)
- Expedientes de sanitarios locales (vv.aa.)

3.06.02 Cementerio

- Expedientes (1853-1982)
- Registros (1916-76)

3.06.03 Agua y alcantarillado

- Expedientes (1921-97)

3.06.04 Limpieza pública

- Expedientes (1986-88)

3.07 BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL

- Registro de actas de sesiones de la Junta Local (1855-1931)
- Expedientes de beneficencia y asistencia social (1811-1999)
- (Vivienda) (1935 / 1963-97)
- Registros: Padrones (1921-88)
- Expedientes y registros de Hermandades y Cofradías (1607-1821)

3.08 EDUCACIÓN

- Registro de actas de sesiones de la Junta Local (1925-36)
- Expedientes y registros (1789-1999)

3.09 CULTURA

- Expedientes de actividades culturales (1964-96)
- Expedientes de festejos (1921-97)

3.10 DEPORTE

- Expedientes (1977-99)

3.11 POBLACIÓN

- Expedientes (1987-89)
- Registros: Padrones vecinales (1671-1999)

3.12 QUINTAS

- Expedientes (1640-1998)
- Registros de alistamientos (1932-86)

3.13 ELECCIONES

- Registros de actas de sesiones de juntas locales (1907-46)
- Expedientes de elecciones (1800-1999)
- Registros: censos electorales (1800-1999)

4.00 HACIENDA

4.01 JUNTAS LOCALES

- Registros de actas de sesiones de juntas locales (1808-1915)

4.02 INTERVENCIÓN

- Expedientes:
- - Presupuestos (1897-90)
- - Mandamientos (1924-1998)

- - Liquidaciones (1945-95)
- - Cuentas generales (1884-1991)
- - Cuentas de administración del patrimonio (1945-92)
- Registros:
- - Libros diarios de intervención de pagos (1925-86)
- - " " " de ingresos (1925-86)
- - Libros generales de gastos (1920-24/1950-91)
- - " " de rentas y exacciones (1952-91)
- - " de Inventarios y Balances (1927-62)
- - " Mayores (1918-27)
- - " Registros de mandamientos de ingresos (1957-77)
- - " " " de pagos (1957-77)
- - " Auxiliares (1895-1974)

4.03 FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN

4.03.01 Financiación

- Expedientes de operaciones de crédito (1971-92)
- Expedientes de subvenciones (1972-97)

4.03.02 Tributación

- Expedientes de tributación (1596- 1999)

- Registros:
- Catastros (1754/ 1876-1998)
- Padrones Fiscales/Repartimientos (1638-1998)

4.04 TESORERÍA

4.04.01 Recaudación

- Expedientes (1883-99)
- Registros (1955-95)

4.04.02 Caja

- Expedientes: Cuentas (1908-82)
- Registros:
- Libros de Actas de arqueo (1913-92)
- Libros de Caja (1917-91)
- Libros de valores independientes y auxiliares (1949-91)

1. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1 Condiciones de acceso

La consulta de los documentos del Archivo está regulada en el 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 (BOJA nº 43 de 11 de abril de 2000).

4.2 Condiciones de reproducción

La reproducción de documentos del Archivo Municipal está regulada en el 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 (BOJA nº 43 de 11 de abril de 2000).

4.3 Lengua / escritura (s) de los documentos.

Castellano / Procesal, Humanística.

4.5 Instrumentos de descripción

- Encarnación y José Miguel Muriana Rivero: *Inventario del Archivo de Guadalcanal.* Colección Archivos Municipales Sevillanos, nº 2. Publicaciones de la Diputación Provincial de Sevilla. Bajo la dirección de Antonia Heredia Herrera. Sevilla, 1984.También se ofrece en este volumen el cuadro de clasificación del fondo y un índice.
- Asimismo existe, en forma de fichas manuscritas y mecanografiadas, el inventario del fondo municipal de acuerdo con el cuadro de clasificación propuesto por la *Mesa de trabajo sobre organización de Archivos Municipales*, así como un índice y un registro topográfico. De igual modo, contamos con la catalogación de algunas series documentales, tales como las de expedientes personales, de selección de personal, de licencias de obras mayores o de apertura de establecimientos. Estos instrumentos han sido realizados por Mª Luisa Pedrero Hartillo.

1. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.4 Nota de publicaciones

Existen trabajos de investigación, dispersos, que han utilizado estas fuentes. Merece la pena destacarse las Revistas de Feria, que anualmente publica el Ayuntamiento y que suelen contar con algunos artículos sobre Historia local.

7. ÁREA DE NOTAS

6.1 Notas

8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 Nota del archivero
La presente descripción ha sido realizada por Mª Luisa Pedrero Hartillo, archivera de zona de la Diputación de Sevilla.

7.3 Fecha de la descripción
Abril 2002

Sevilla, 9 de enero de 2004

CASADO GUILLÉN, Felisa
PEDRERO HARTILLO, María Luisa
REAL HEREDIA, Santiago

Ayundantes de Archivo,
Archiveros de Zona de la
Diputación Provincial de Sevilla

XV Jornadas de Archivos Municipales
(27-28 de mayo de 2004)

Ponencia:

La normalización y el control de los puntos de acceso en la descripción archivística

La normalización y el control de los puntos de acceso en la descripción archivística: fórmulas de colaboración para el control de autoridades

Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA)[1]

Mayo 2004

[1] El GTAA está actualmente formado por: Blanca Ferrer, José Francisco Egea y Alicia Sánchez (Diputación Provincial de Zaragoza), Elena Rivas y Teresa Martín (Archivo Municipal de Zaragoza), Esperanza Velasco, Pilar Gay y Mª Cruz Moreno (Universidad de Zaragoza), Madgalena Gómez Valenzuela y Angelina Buil (Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón), María Rivas y Marta Mastral (Archivo Histórico Provincial de Huesca), María Teresa Iranzo (Archivo Histórico Provincial de Zaragoza), Juan José Morales (Servicio de Archivos y Museos del Gobierno de Aragón), Juan José Generelo (Fototeca de la Diputación Provincial de Huesca) y Mª Luisa Martínez.

El control de autoridades en el proceso de normalización archivística

El proceso de normalización archivística

Si decimos que la normalización en los archivos es hija del desarrollo de las nuevas tecnologías no descubrimos nada nuevo. Sólo la implantación de las tecnologías de la información y la comunicación, desde los ordenadores a las redes informáticas, ha hecho que los archiveros nos tomemos en serio la necesidad de desarrollar y aplicar normas internacionales.

Para integrar la información archivística en grandes sistemas de información se hace necesario un proceso previo y paralelo de normalización. Las normas se hacen básicamente para compartir información y para integrarla en esos sistemas. Como dice la misma introducción a la segunda edición de ISAD(G)[2], la Norma está dirigida a:

1. Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas
2. Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo
3. Compartir los datos de autoridad
4. Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información

En estos objetivos hay, pues, una idea básica que se resume en las palabras intercambio-compartir-sistemas de información. Las tecnologías de la información hacen posible plantear esos objetivos como posibles y accesibles. La pregunta es si los sistemas y redes de archivos y los mismos profesionales están preparados para crear y mantener sistemas de intercambio, sistemas unificados de información archivística. Partiendo de esta y otras cuestiones ha publicado Abelardo Santamaría un excelente trabajo, cuyas líneas principales seguimos en nuestra exposición[3].

---

[2] ISAD(G)2, I.5.: http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAD(G).pdf.

[3] SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. Las Normas Nacionales de Descripción Archivística en el marco internacional. *ArchiVamos,* 2003, n. 47-48. Se basa en trabajos previos de Michael J. Fox, Daniel V. Pitti y Victoria Irons Walch:

- FOX, Michael J. Stargazing: locating EAD in the descriptive firmament. En *Encoded Archival Description on the Internet.* New York: The Haworth Información Press, 2001, pp. 64-65.
- FOX, Michael J. Linnaeus visits the archives. En *II Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica (2002, Río de Janeiro): Documentos Archivísticos Electrónicos, gestión y preservación.*
- PITTI, Daniel V. Encoded Archivad Description: an introduction and overwiew: http://www.dlib.org/dlib/november99/11pitti.html
- WALCH, Victoria Irons. *Standards for archival description: a handbook*. Chicago: Society of American Archivists, 1994, p. 8., que a su vez cita el trabajo de Bearman: BEARMAN, David. Strategy for the Development and Implementation of Archival Description Standards, presentado en el Encuentro del CIA de expertos en descripción archivística de 1988.

En la construcción de estos sistemasdebe coincidir la integración de objetos descriptivos, junto con las herramientas y los procedimientos para integrarlos. En cuanto a los primeros, según una conocida clasificación del Consejo Internacional de Archivos (CIA)[5], hay que hablar de cuatro tipos:

- Las descripciones de documentos de archivos
- Las autoridades de contexto, o representaciones de las instituciones, personas y familias responsables de la creación de los documentos de archivo, junto con las representaciones de las funciones y actividades por las que se han generado tales documentos
- Las autoridades de contenido: aquellas que representan el contenido de los documentos (nombres geográficos, de personas, materias, etc.) y que, a su vez, participan como tales autoridades de las características de los lenguajes controlados
- Las entidades externas que complementan los objetos anteriores: pueden ser desde ficheros de textos o de imágenes a catálogos bibliográficos

Al contrario de lo que podía pensarse al principio, cuando parecía que la normalización consistía en la aplicación de una única norma, cada vez está más claro que la normalización es un proceso en el que se trata de desarrollar sistemas integrados de normas interrelacionadas entre sí.

El proceso de elaboración de las normas y las distintas necesidades han hecho hablar de cuatro tipos de normas distintas que obedecen a otras tantas funciones:

- Normas de **estructura de datos**: aquellas que establecen los elementos que deben figurar en las distintas representaciones. Dentro de este tipo de normas cabe diferenciar[6] entre la macroestructura, una estructura esencial de alto nivel, y la microestructura, donde se diferencian y detallan todos los elementos posibles
- Normas de **contenido de datos:** aquellas que establecen cómo debe formalizarse la información dentro de cada uno de los elementos que se han definido en las normas anteriores. Atañen también a cuestiones formales como la puntuación, los formatos de fechas o de números, la ortografía, etc.
- Normas de **valores de datos:** fijan las formas de los nombres o términos o los códigos autorizados
- Normas de **intercambio o de comunicación de datos:** pensadas para integrarse en los sistemas informáticos que permiten ese intercambio

---

[5] *Report of the Ad Hoc Committee for Development of a Standardized Tool for Encoding Archival Finding Aids:* http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/encoded.htm.

[6] La terminología es la de: BONAL ZAZO, José Luis. *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas.* Gijón: Trea, 2001, p. 145.

tanto en sus aspectos teóricos como técnicos. Incluyen los protocolos de red, normas de formato y codificación de datos, etc.

Cuadro 1: La norma ISAD(G)2 en el conjunto de sistemas de normas

Tal como se ve en el cuadro 1, dentro del ámbito de la normalización archivística, la norma internacional actualmente en vigor, la ISAD(G)2, sólo alcanza a definir la estructura de los datos, sin entrar en formatos de intercambio ni regular tampoco el contenido o los valores de los datos. Aún dentro de esta estructura, se queda sólo en la descripción del nivel alto, los 26 elementos generales. Estas limitaciones se resuelven aplicando EAD2002[7]. Esta adaptación de la Norma tiene una macroestructura compatible con ISAD(G)2 pero desarrolla además una microestructura detallada. EAD2002 también puede considerarse una norma de contenido en la medida en que facilita una estructura de datos para presentar la información en instrumentos de descripción.

Por ese motivo, se considera que EAD2002, más que una norma distinta de ISAD(G)2, está llamada a ser un desarrollo natural de la norma internacional. Otro valor importante de EAD es que tiende a establecerse como formato electrónico normalizado común para el intercambio y comunicación de datos entre sistemas, independientemente de los entornos informáticos en que se hayan producido, gracias a que está diseñado como Descripción de Tipo de Documento (DTD) de los formatos SGML/XML, que son, especialmente este último, normas de facto en el universo de Internet.[8] No obstante, también resulta limitada en la medida en que no entra a desarrolllar contenidos ni valores.

El proceso de normalización de autoridades

En estos nuevos sistemas de información, las autoridades cada vez aparecen más como elementos imprescindibles. Si las descripciones en sí son necesarias no lo es menos que estén relacionadas con sus productores o con aquellas personas e instituciones que tienen conexión más o menos directa con la documentación que se describe. La definición de unas y otras autoridades puede hacerse a la vez que la descripción de la documentación o al margen de ella, antes o después pero, en todo caso, complementando esas descripciones.

[7] *Encoded Archival Description (EAD): oficial EAD versión 2002:* http://www.loc.gov/ead.

[8] SANTAMARÍA GALLO, Abelardo. *Ob. Cit*. (2003). Sobre EAD, véase del mismo autor: Codificacion de instrumentos de descripción archivísticos con SGML/XML: la norma EAD, v. 1. *Tabula*, 1999, n. 4, pp. 69-126. Véase además DELGADO NÚÑEZ, Alejandro. *Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description*. Cartagena: Ayuntamiento: 3000 Informática, 2003, y SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION WORKING GROUP. *EAD: descripción archivística codificada: directrices de aplicación, versión 1.0*. Madrid : Fundación Histórica Tavera, 2000

Por su propia naturaleza, al poder independizarse de la descripción de las unidades documentales, el trabajo con autoridades tiene unas posibilidades enormes de ser compartido por distintos archivos e incluso con otros centros gestores de información, como bibliotecas, museos o centros de documentación. La normalización es aquí más necesaria si cabe en la medida en que sirve para que el trabajo de creación de autoridades se pueda extender a más centros, a más usuarios y ser, por tanto, mucho más útil. Los objetivos de compartir información, crear sistemas de información y de trabajar en colaboración están, con las autoridades, mucho más cerca.

Como hemos dicho más arriba, los documentos del CIA diferencian distintos tipos de autoridades para archivos: las de contexto y las de contenido. Las primeras son representaciones de productores de la documentación, sean estos instituciones, personas o familias. También serían autoridades de contexto aquellas que representan funciones y actividades, relacionadas pero no necesariamente vinculadas a un solo órgano productor. Las autoridades de contenido serían representaciones del contenido de las unidades descriptivas (lugares, materias, formas y géneros de los documentos, ocupaciones, etc.)

En el proceso tradicional de descripción las autoridades de contexto vienen a completar los nombres de los órganos productores, mientras que las de contenido sustituyen y perfeccionan los tradicionales índices que acompañan a los instrumentos de descripción "per se". Por otro lado, el CIA también contempla como autoridades de contexto a las representaciones de funciones y actividades, permitiendo así incorporar la práctica australiana que tan buenos frutos está dando a los archiveros de ese país en cuanto a la normalización y la cooperación entre distintos centros y sistemas de archivos.

Normas de autoridades para archivos

Es en Estocolomo, en enero de 1993, durante la tercera sesión plenaria de la Comisión Ad Hoc de normas de descripción del CIA (lo que luego será ICA/CDS), cuando se forma un subgrupo encargado de elaborar un borrador para la normalización de autoridades ISAD (AR), que se basará en los trabajos realizados por la IFLA durante las décadas de los setenta y ochenta en materia de encabezamientos, así como en las investigaciones llevadas a cabo en Canadá y Estados Unidos. Este primer borrador fue presentado y aprobado en La Haya en octubre de 1994 por la Comisión Ad Hoc de normas de descripción. Este anteproyecto pasó a denominarse ISAAR(CPF), *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies*, *Persons and Families*, siendo a la vez difundido entre la comunidad internacional archivística con el fin de que ésta presentase los comentarios que considerase pertinentes. Las puntualizaciones fueron recogidas en la quinta sesión plenaria del ICA/CDS, celebrada en noviembre de 1995 en París, aprobándose como primera versión definitiva.[9] Fue publicada por el Consejo Internacional de Archivos en Otawa en 1996. En ella se eliminan algunos términos incluidos en el borrador y se

[9] ISAAR(CPF): http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAAR(CPF).pdf.

mantiene la división en tres áreas, siendo la de Control de Autoridades las más afectada por las modificaciones[10].

Tras un periodo de reflexión que ha servido para que la comunidad archivística internacional experimente con la norma y pueda así realizar las observaciones oportunas, en el año 2000 el ICA/CDS anuncia la revisión de la primera versión de la ISAAR(CPF). Durante las sucesivas sesiones plenarias celebradas por dicha Comisión en Bruselas (octubre de 2001), Madrid (junio de 2002) y Río de Janeiro (noviembre de 2002) se examinan los comentarios recibidos a la norma. Fruto de dichas deliberaciones es el borrador de la segunda revisión de la norma preparado por el ICA/CDS y disponible desde febrero de 2003[11]. Tras una nueva ronda de consultas, los comentarios recibidos se analizaron en la reunión celebrada en Camberra en el mes de octubre con el fin de llevar a cabo la redacción definitiva de la segunda versión de la Norma. Esta nueva versión se presentará en el marco del XV Congreso Internacional de Archivos que tendrá lugar en Viena en agosto de 2004.

La novedad de ISAAR(CPF) frente a los formatos de autoridades para bibliotecas es que, además de incorporar los datos propios de registros de autoridad (nombre, otras formas relacionadas y formas excluidas), permite registrar información estructurada sobre las personas y los órganos productores y el contexto de creación de la documentación que se describe. El borrador de ISAAR(CPF)2 de Río de Janeiro también establece que la diferencia entre autoridades de contexto y de contenido se diluya en la medida en que una misma autoridad pueda ser, dependiendo de la unidad descriptiva a la que se aplique, de uno u otro tipo. Así, se puede hacer una descripción exhaustiva de una persona o un organismo en la medida en que es interesante por ser productor de un fondo, pero también se puede elaborar un registro de autoridad con los datos mínimos cuando es una persona u organismo con una relación tangencial o mínima con la documentación de que se trata. También se puede utilizar el registro redactado como autoridad de contexto aplicándolo a otra descripción como autoridad de contenido.

Al igual que en el caso de ISAD(G)2, la norma ISAAR(CPF) en sus dos versiones sólo proporciona reglas generales, esto es, resulta también una macroestructura de alto nivel con los niveles básicos. Tampoco es una norma de contenido de datos. De hecho, el borrador de Río de Janeiro ya especifica que las normas de contenido han de hacerse en el ámbito nacional o para cada lengua.[12]

Cuadro 2: La norma ISAAR(CPF) en el conjunto de sistemas de normas

Nos encontramos, pues, con las mismas limitaciones que con ISAD(G)2. La norma ISAAR(CPF) sólo alcanza a definir la estructura general de los datos,

[10] Cfr. CARBAJO MARTÍN, Victoriano-Antonio. El proceso de la normalización: los trabajos desarrollados por el CIA para redactar las normas ISAD (G) e ISAAR(CPF). *Tabula*, 1999, n. 4, pp. 31-39.
[11] http:www.hmc.gov.uk/icacds/eng/ISAAR(CPF)2.pdf.
[12] ISAAR(CPF)2. Borrador de Río de Janeiro, 4.10.

pero no desarrolla la microestructura, los formatos de intercambio ni el contenido o los valores de los datos. En cuanto a la microestructura, ya se está trabajando en un nuevo formato de autoridades, el EAC[13], una Descripción de Tipo Documento (DTD) para XML. Se supone que vendrá a representar en el futuro lo que ya es EAD para la norma ISAD(G)2, tanto una estructura de datos como un formato de intercambio en sí mismo para lo que ya se ha avanzado una adaptación del borrador de la ISAAR(CPF)2 a la EAC, versión beta[14].

Cuadro 3: Ámbito de aplicación de las normas internacionales de descripción archivística

En el momento actual, a falta de desarrollo de EAC, las normas internacionales de autoridades son sólo una macroestructura de datos generales. En todo caso, faltan normas de contenido y de valores. Como en el caso de ISAD(G)2, no podemos esperar a su desarrollo por el Consejo Internacional de Archivos; debe haber normas de contenidos y de valores adaptadas a cada ámbito nacional y temático. Así lo han entendido en muchos países que se han dedicado a desarrollar proyectos de autoridades que avancen en este camino como los que vamos a ver a continuación.

Fórmulas de colaboración para el control de autoridades

Los principales proyectos que se están llevando actualmente a cabo en el ámbito archivístico internacional tienen como finalidad la difusión de la información a través de Internet, lo que implica un doble objetivo: por un lado, una adaptación de la descripción archivística a un entorno digital, respetando las normas técnicas vigentes y, por otro, la creación de un sistema prototipo de búsqueda y recuperación que permita el intercambio de datos en diferentes formatos. Respecto a la descripción hay que destacar que ISAD(G) está totalmente consolidada, todos los países la utilizan. No podemos decir lo mismo de ISAAR(CPF), quizá porque todavía está en periodo de revisión y no ha dado tiempo a su implementación. Por el momento, en el control de autoridades, ISAAR(CPF) convive, generalmente, con las reglas de catalogación de bibliotecas o el MARC-AMC. Además, EAD aparece en el horizonte como una constante y como una referencia cada vez más extendida.

Por otra parte, tanto los proyectos que se enmarcan en un ámbito nacional como los que están financiados por la Unión Europea parten de la colaboración de distintas entidades, y la mayoría no son exclusivos de archivos sino que están promovidos e incluyen información de un conjunto más amplio de instituciones gestoras de patrimonio cultural (bibliotecas, archivos, centros de documentación y museos). Puede decirse que la característica común a todos ellos es que se trata de proyectos integradores. Desde el punto de vista

[13] EAC: http://www.library.yale.edu/eac/. Sobre EAC véase además SANTAMARÍA GALLO, Abelardo, *Ob. cit*. (2003) y DELGADO, Alejandro, *Ob. cit*. (2003).
[14] Disponible en: http://jefferson.village.virginia.edu/eac/documentation/ISAAR2EACbeta.html.

institucional, porque incluyen distintos tipos de organismos y administraciones y, desde el punto de vista técnico, porque intentan aprovechar todo el movimiento normalizador que se está produciendo tanto si procede del campo de las bibliotecas como de los archivos.

Proyectos Nacionales

Reino Unido

La red de archivos nacionales del Reino Unido tiene como objetivo el acceso y difusión de sus archivos a través de Internet. Fruto de esta iniciativa son los diversos proyectos existentes en Inglaterra, Escocia y Gales, que consisten en bases de datos y pasarelas que dan acceso vía Internet a las descripciones de archivos y colecciones de manuscritos, sustentadas en instrumentos de descripción preexistentes y posteriormente reconvertidos de acuerdo con la estructura de ISAD(G). Para el control de autoridades se basan en las normas de catalogación de bibliotecas angloamericanas (AACR2, NCA Rules 1977), y parcialmente en ISAAR(CPF) y para el encabezamiento de materias en el Tesauro de la UNESCO o en los encabezamientos de la Biblioteca del Congreso.

Los principales proyectos de Inglaterra son: A2A (Access to Archives)[15], gran base de datos que en estos momentos contiene más de 5.700.000 descripciones de documentos conservados en 335 archivos, bibliotecas y museos de toda Inglaterra, cuyo arco cronológico abarca desde el siglo IX hasta nuestros días. AIM 25[16] que cuenta con las descripciones de 50 instituciones educativas ubicadas en Londres y el área M25, cuyo contenido está volcado a su vez en Uk Archives Hub,[17] proyecto que abarca las universidades y colegios de todo el Reino Unido. Siguiendo en el mismo ámbito de la enseñanza tenemos el proyecto escocés GASHE (Gateway to Archives of Scottish Higher Education)[18], pasarela que da acceso a la descripción de archivos y colecciones de instituciones educativas escocesas con documentación desde el siglo XV. Los proyectos más recientes son los concernientes a la red de archivos escocesa, SCAN (Scottish Archive Network)[19] que agrupa más de 50; y a la red de archivos galeses, ANW (Archives Network Wales)[20]. Por último, no debemos olvidar ARCHON[21], el mayor directorio de archivos, bibliotecas y museos del Reino Unido y de los países que han estado históricamente bajo la dominación o influencia británica, con fuentes documentales de interés para su historia, promovido por la Historical Manuscripts Commission. Tiene dos secciones: ARCHON Directory

[15] http://www.a2a.org.uk/
[16] http://www.aim25.ac.uk/
[17] http://www.archiveshub.ac.uk/
[18] http://www.gashe.archives.gla.ac.uk/
[19] http://www.scan.org.uk/
[20] http://www.archivesnetworkwales.info/
[21] http://www.hmc.gov.uk/archon/archon.htm

(listado alfabético de instituciones accesibles en línea) y ARCHON Portal (base de datos con fuentes, proyectos e iniciativas sobre archivos).

Italia

Desde la publicación de la primera versión de la ISAAR(CPF) ha habido en Italia una intensa actividad de estudio y experimentación de la Norma, promovida por la propia Administración, por un lado, y por la Asociación Nacional Archivística Italiana (ANAI), por otro, dando lugar a la formación de grupos de trabajo por regiones.

Fruto de la iniciativa de estos grupos han surgido diversos proyectos como el Proyecto CIVITA (1999-2000)[22] llevado a cabo por el grupo de trabajo de la Lombardía. Consiste en un fichero de instituciones desde el siglo XV al XVIII, y otros proyectos en el entorno informático como son: Sistema Informático del Archivo del Estado de Florencia (SiAsfi)[23]; Sistema Informativo Unificado por la Superintendencia Archivística (SIUSA)[24]; Proyecto Lombardo de Archivos en Internet (PLAIN)[25] y Catálogo Unificado de la colección de arte, del fondo archivístico y de la biblioteca del Museo de Arte Moderno y Contemporáneo de Trento y Rovereto (CUM)[26].

Finlandia

VAKKA[27] es el proyecto del servicio de los Archivos Nacionales de Finlandia, comenzado en 1995, cuyo objetivo es la creación de un sistema de información de archivos, con una base de datos cuyas descripciones tienen como modelo las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF), y son accesibles por Internet. En un futuro se espera incorporar también imágenes.

Suecia

En 1990 los Archivos Nacionales y Regionales de Suecia comienzan el proyecto ARKIS, sistema de información de archivos cuya base de datos contiene la descripción de documentos de distintas clases y diferentes soportes, que finaliza en 1997. Su sucesor es ARKIS II[28], con una base de datos relacional en SQL Server integrada en ARKIS. Utiliza en las descripciones la norma ISAD(G) y para el intercambio de datos la EAD y el lenguaje XML. En estos momentos una parte de la base de datos es de uso interno, mientras que otra es de libre acceso, siendo consultable por Internet.

[22] http://plain.unipv.it/civita/presentazione.php?dxm=1/
[23] http://www.archiviodistato.firenze.it/siasfi/intro.html
[24] http://www.trentinocultura.net/doc/soggetti/archivi/Franzoi_h.asp
[25] http://www.unifi.it/universita/biblioteche/ac/relazioni/savoja_ita.pdf
[26] http://213.156.63.135/html/autornov03/pdf/cum-mart.pdf
[27] http://www.narc.fi/atengl.html
[28] http://www.ra.se/nad/arkis2/

Australia

Con el objetivo de salvaguardar la memoria del patrimonio científico de Australia nace el proyecto Bright Sparcs[29], pionero en el control de autoridades. Promovido por Australian Science Archives Project (ASAP), dependiente del Departamento de Historia y Filosofía de la Ciencia de la Universidad de Melbourne, consiste en la creación de una base de datos biográfica y bibliográfica con más de 4.000 registros de científicos australianos que han ejercido su actividad en el campo de la tecnología, la ciencia o la medicina. El contenido de cada registro, basado en ISAAR(CPF), es el siguiente: nombre, años extremos, lugar de nacimiento y algunos datos de su vida profesional. Algunos incluyen asimismo enlaces con fuentes documentales o en línea, que a veces se pueden descargar. En las primeras encontramos cartas, diarios, informes, fotografías, etc., con su localización, mientras que las segundas dan acceso a hiperenlaces de fuentes muy variadas.

Proyectos de cooperación de la Unión Europea[30]

Muchos son los proyectos de cooperación internacional en los que de una u otra forma participa la Unión Europea.

El propósito de EUAN (European Union Archive Network) ha sido proporcionar acceso, a través de Internet, a los documentos de archivo de los siglos XI al XX conservados en archivos nacionales europeos. Para ello han utilizado la norma ISAD(G) en las descripciones, mientras que los estándares para el intercambio de datos han sido EAD para archivos y MARC-AMC para manuscritos. Para su unificación se ha decidido la conversión de los datos de MARC-AMC a EAD-XML.

A su vez la misión de COVAX (Contemporary Culture Virtual Archive in XML) ha sido la creación de un sistema global de búsqueda y recuperación de la información accesible vía Internet que contendrá las descripciones de documentos, o de sus copias digitales, provenientes de archivos, bibliotecas o museos, basadas en las normas MARCDTD, EAD, MUS-EAD, TEI y XML.

Estos dos proyectos buscan posibilitar el intercambio internacional de descripciones de archivos mediante la adaptación de los estándares de macroestructura (ISAD(G)) a otros de microestructura que puedan ser también formatos de intercambio (EAD). En el tema que nos interesa, la incorporación de ficheros de autoridades, tienen una relación más directa otros dos proyectos, MALVINE y LEAF.

[29] http://www.asap.unimelb.edu.au/bsparcs/bsparcshome.htm.
[30] En cuadro anexo (Anexo I) puede verse un resumen sobre cada uno de estos proyectos.

MALVINE

Manuscripts and Letters Via Integrated Networks in Europe es el primero en el tiempo y proporciona acceso, mediante búsqueda simultánea distribuida, a colecciones dispersas de manuscritos y cartas postmedievales, conservados y catalogados en bibliotecas, archivos, centros de documentación y museos europeos. En la actualidad existe un modelo de cooperación con Kalliope, catálogo colectivo alemán de cartas y manuscritos modernos, y con el proyecto LEAF. Finalizado el proyecto, éste se organiza y mantiene por medio de la Agencia de Mantenimiento MALVINE, con sede en la Biblioteca del Estado de Berlín y un consorcio independiente de bibliotecas, archivos y museos.

LEAF

Linking and Exploring Authority Files. Su objetivo es implantar un modelo para un sistema automático de almacenamiento y recuperación de registros de autoridad de nombres de personas y entidades. La iniciativa, que tiene su origen en anteriores programas europeos, especialmente MALVINE, partió de una situación en la que se detectaron carencias importantes, como la ausencia de un uso común de autoridades en bibliotecas, archivos y museos, la inexistencia de un modelo comúnmente aceptado para registros de autoridad en la UE, la escasa integración de los usuarios y sus necesidades en la construcción de registros de autoridad y, consecuentemente, las dificultades para los usuarios de utilizar tales registros.

Para paliar estas deficiencias, se propuso suministrar y obtener datos relevantes para las grandes instituciones y, muy especialmente, para los medianos y pequeños centros locales, contribuyentes menores a las políticas de información de la UE.

Entre las actuaciones de cooperación en el ámbito europeo, este proyecto es el más ambicioso y el que ha concitado mayores expectativas, como permite comprobar la importancia de los quince socios principales, pertenecientes a diez países, y la extensa relación de los observadores: bibliotecas, museos, archivos, centros de documentación, proveedores y editores de prácticamente toda Europa, y también de Estados Unidos e Israel. De nuestro país, se encuentra entre los primeros la Biblioteca de la Universidad Complutense, y entre los observadores, la Biblioteca Nacional y el Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA).

Articulado en tres fases de desarrollo, la primera (ya concluida) se dedicó al análisis y requerimientos del modelo para los registros de autoridad; la segunda abordó el desarrollo del software, la aplicación informática y su comprobación; la última fase, que ha terminado en febrero de 2004, estuvo encaminada a la evaluación del modelo y la validación final.

Uno de los aspectos que nos ha resultado más interesante como observadores ha sido el acceso a los documentos de trabajo en los que se contenían los datos procedentes del análisis de la situación de partida, con la verificación de las exigencias y metodologías de trabajo implantadas en los distintos centros participantes. En ese sentido ha sido evidente la escasa implantación del control de autoridades en los servicios de archivos, que corre paralela a la conciencia de la necesidad de incorporarlo. Concretamente se constató que sólo el 27 % de todos los archiveros utilizaban la ISAAR(CPF), mientras que casi un tercio de los bibliotecarios y archiveros aplicaban otras normas. En cuanto a los formatos de intercambio, la preponderancia del MARC es evidente en bibliotecas (paralela al recurso de las Autoridades de la Biblioteca del Congreso), mientras que en archivos el formato más frecuente es el EAD; y sólo una tercera parte de los sistemas de información locales utilizan el protocolo de intercambio de datos Z39.50.

Tal como ha sido descrito, el proyecto LEAF recogerá las demandas de registros de autoridad, buscará entre sus proveedores las coincidencias procedentes de una red de OPACs que –tras su unificación en un solo registro y su conversión a formato XML de intercambio- serán dirigidas a un gran repositorio central, paneuropeo, de registros de autoridad, donde se almacenará la información elaborada por los centros participantes así como la procedente de todos los demás colaboradores, enriqueciendo la pertinencia y volumen de los datos, para ser nuevamente utilizada cada vez que sea necesaria su consulta.

El formato de los diferentes registros de autoridad deberá ser armonizado mediante la definición de una DTD en lenguaje XML, integrado en el correspondiente bloque de metadatos. Esta perspectiva nos introduce de lleno en el horizonte de la EAD y la EAC, un aspecto a tener en cuenta en la implantación de nuevos métodos de descripción y control de autoridades.

LEAF dispone de una muy bien articulada página web[32], de la que hemos tomado parte de la información que se da en este trabajo, que incluye una revista con secciones clásicas: editorial, información oficial y artículos o colaboraciones de autores sobre aspectos concretos relacionados con el proyecto. Se ha trabajado con especial cuidado en la elaboración de los documentos técnicos precisos para cada fase del proyecto. La comunicación entre observadores y participantes tiene lugar mediante un coordinador, la Staatsbibliothek de Berlín, y la disposición de una lista de correo electrónico y un espacio web donde se alojan los referidos documentos.

Experiencias en España

Ya hemos apuntado que las limitaciones de las normas internacionales en el tema de los formatos de intercambio, de contenido o de valores, las

[32] http://www.leaf-eu.org que remite a la página http://www.crxnet.com/leaf/, aunque la página en español (a la que tenemos enlace desde GTAA) es http://www.crxnet.com/leaf/spanish/index.html.

hacen completamente inaplicables en el ámbito del control de autoridades. Como se ha visto en otros países, hace falta un desarrollo paralelo de estas categorías de normas.

En el campo de las bibliotecas sí hay avances en los sistemas cooperativos de catalogación y control de autoridades. Valgan como ejemplos más importantes el proyecto Rebeca de integración de los catálogos de las bibliotecas públicas del Estado utilizando el protocolo Z39.50, o el papel de la Biblioteca Nacional como centro de referencia de autoridades para todas ellas. En los archivos no hay creados sistemas de descripción compartida, ni mucho menos de cooperación para la redacción de registros de autoridad.

En el campo de los archivos hay que destacar que se han iniciado algunas vías interesantes de trabajo. El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte ha promovido el proyecto Archivos Españoles en Red (AER)[33] de consulta de descripciones de fondos contenidas en archivos de gestión estatal a través de Internet. No menos importante es la actualización del Censo-Guía de Archivos en el sitio web del mismo Ministerio[34]. A pesar de que ambos incorporan la macroestructura de ISAD(G)2 no se trata en ningún caso de desarrollo de esas normas en contenidos y valores. Tampoco de proyectos de cooperación entre distintos sistemas de archivos ni con otras instituciones. Por otra parte no se aborda la aplicación de la norma de autoridades.

Otra iniciativa del Ministerio, en la que también participan las Comunidades Autónomas, es el Grupo creado para el desarrollo de la norma ISAD(G), que en principio no incorpora el trabajo sobre autoridades, si bien no ha concluido su labor.

En el ámbito autonómico el primer paso lo dio la Junta de Castilla y León al desarrollar un manual tanto para descripciones de documentos de archivo como para registros de autoridad. El *Manual de Descripción Multinivel*[35], presentado en el año 2000, abrió la puerta al desarrollo de nuevas normas de contenido o de valores bautizadas allí con el nombre de "convenciones"[36]. El Manual, presentado como primer paso de un proceso que, de momento, no ha tenido continuación en su comunidad de origen, habría de servir de referencia para iniciar sistemas de normas adaptadas a las realidades concretas de los archivos. No obstante, el proyecto se paralizó en la misma Castilla y León sin entrar en formatos de intercambio y sin plasmar fórmulas de colaboración en herramientas de trabajo comunes a todo el Sistema.

Para desarrollar esos sistemas y esos formatos se concibió el proyecto llamado *Descripción Archivística Normalizada (DAN),* propiciado por la

---

[33] http://www.aer.es.
[34] http://aer.mcu.es/sgae/index_censoguia.jsp.
[35] BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. *Manual de Descripción Multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Valladolid: Junta de Castilla y León, 2000.
[36] BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. ¿Para qué sirve un manual de descripción?: el proyecto MDM. *Archivamos*, 2000, n. 36-37, pp. 16-21.

Coordinadora de Asociaciones Profesionales de Archiveros[37], que invitaba a las asociaciones y colectivos a desarrollar normas en sus diferentes ámbitos que sirvieran, a modo de mosaico, para aplicarse en los distintos tipos de archivos complementándose mutuamente. Fruto de esa iniciativa surge el proyecto GTAA, como fórmula de cooperación entre sistemas de archivos y profesionales en el desarrollo y aplicación de normas de descripción en el campo del control de autoridades.

La experiencia del GTAA

Origen y objetivo general del Grupo

En este contexto se constituyó en julio de 2001 el Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA). El punto de partida fue una reunión convocada el mes anterior por ANABAD-Aragón, involucrada en el proyecto DAN, y el Servicio de Archivos y Museos del Gobierno de Aragón para animar a la comunidad archivística regional a participar en el desarrollo y puesta en práctica de las Normas ISAD(G) e ISAAR(CPF).

En su origen, el objetivo del Grupo es la adaptación y desarrollo de la Norma ISAAR(CPF) y la elaboración de un fichero de autoridades de personas y familias de Aragón, en el contexto de los propósitos generales del Proyecto DAN: la obtención de modelos para la elaboración de descripciones y el control de autoridades y la mejora del intercambio de información entre los archivos.

En cuanto a su composición, el Grupo está formado por profesionales de los archivos y por profesoras de la Universidad de Zaragoza. En el momento actual tiene 16 miembros que representan los distintos ámbitos de la profesión en la Comunidad Autónoma.

Organización y funcionamiento

La estructura orgánica del GTAA es puramente funcional. Está integrada por el Pleno, la Secretaría y las Comisiones. Además, se han constituido unos Subgrupos a efectos de control de asistencia.

El ***Pleno*** se reúne mensualmente, salvo durante el periodo estival. En sus reuniones se da noticia de las novedades, se informa del estado de las tareas o actividades en marcha, se plantean propuestas y se presentan los problemas surgidos en la elaboración de los registros del Fichero de Autoridades; tras el oportuno debate, se toman los acuerdos pertinentes y, en caso necesario, se asignan trabajos concretos con las instrucciones correspondientes. Solamente el Pleno del GTAA, debidamente convocado en las reuniones, tiene poder decisorio.

[37] TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. El proyecto DAN: una propuesta integradora. *Archivamos*, 2001, n. 41-42, p. 73.

La ***Secretaría***, cuya titularidad rota cada seis meses, está encargada, básicamente, de realizar las convocatorias y los órdenes del día y de elaborar las actas, así como de centralizar la distribución interna de noticias y documentos.

La atención de las cuestiones técnicas y operativas más concretas descansa en su comisión, decidida por consenso en el Pleno, a uno o varios miembros del Grupo. Orgánicamente, estas delegaciones generan la constitución de las denominadas, por extensión, ***Comisiones***, aunque en ocasiones estén integradas por una sola persona, como decíamos. Su carácter es puramente ejecutivo e informativo: elaboración de informes sectoriales, toma o mantenimiento de contactos, redacción de textos, etc. Rinden los resultados de su labor ante el Pleno.

La conformación de las Comisiones obedece únicamente a razones de oportunidad, efectividad y operatividad, no sujetándose a criterios preestablecidos de ningún tipo, ni de fijeza, ni de número de componentes, ni de perdurabilidad.

Los ***Subgrupos*** son agrupaciones de miembros de tamaño relativamente homogéneo que se articulan, preferentemente, por centros o áreas de actividad laborales. No tienen otro fin que el de garantizar la disciplina de asistencia a las reuniones, dentro de la necesaria flexibilidad propia de las diferentes situaciones y compromisos laborales y personales. Todos los integrantes del GTAA pertenecen necesariamente a uno de ellos. En las reuniones es imprescindible la presencia de, al menos, un representante de cada Subgrupo, que actúa como portavoz de los ausentes. La estructura de los Subgrupos es, a menudo, el punto de partida para la configuración de las Comisiones, pero no de forma vinculante.

El régimen de funcionamiento del GTAA es abierto y, dentro de un cierto compromiso de asistencia y participación activa, voluntario. Todos los miembros del Grupo tienen el deber de introducir registros en el Fichero de Autoridades, además de realizar las tareas que el Grupo les encargue.

Creación de una Aplicación Informática

Desde las primeras reuniones el Grupo comprendió la necesidad de dotarse de una herramienta informática que permitiera llevar a la práctica las formulaciones teóricas de ISAAR(CPF) y sirviera de banco de pruebas para el desarrollo de las normas de contenido y de valores que se pretendían elaborar. Esa herramienta debería ser también el soporte del Fichero de Autoridades de Aragón.

En un primer momento se desarrolló una aplicación en Access, realizada por la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, adscrita al Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón. Cada uno de los miembros del Grupo instaló la aplicación en modo

local en su equipo informático. En ella se introdujeron los primeros registros de autoridad intentando aplicar las decisiones que iba tomando el Grupo.

Pronto vimos que la aplicación no era suficiente, ya que no resolvía adecuadamente algunas cuestiones como, por ejemplo, la necesidad de contar con un sistema de búsquedas ágil y completo o con unos formatos de salida adecuados. Por otra parte, se planteó la necesidad de alojar la base de datos en un servidor, de manera que los miembros del Grupo trabajaran en línea vía web y tuvieran acceso simultáneo a los registros de la base de datos elaborados por los demás miembros, compartiendo la información. No obstante, el trabajo de esta primera etapa resultó útil, ya que el análisis efectuado para el desarrollo de la aplicación nos sirvió para ir definiendo los requisitos y características que debería tener una aplicación que cubriera nuestras necesidades.

Solicitamos entonces ayuda a Anabad y la Asociación nos ofreció un espacio en su sede web (www.anabad.org) y el patrocinio económico necesario para desarrrollar una nueva aplicación. La empresa XL Internet, responsable de la nueva sede web de Anabad[38], fue también la encargada de la realización de una microsede de GTAA, alojada en la web de Anabad (www.anabad.org/gtaa). Esta microsede cuenta con varias secciones abiertas, que dan información sobre el Grupo y permitirán difundir entre los profesionales los trabajos y actividades que el GTAA vaya desarrollando. En la parte restringida al Grupo se ha incluido una sección de *Documentos de Trabajo,* donde se van colgado las *Actas* de las reuniones de trabajo, los *Informes* elaborados y la *Recopilación de decisiones adoptadas*. Pero lo más importante es la aplicación GTAA, formada por varias bases de datos, que es el soporte del Fichero de Autoridades de Aragón.

Cuadro 4: Página principal del GTAA

Los responsables de la nueva aplicación son el GTAA en lo referente al análisis y XL Internet en lo relativo al diseño y programación. La aplicación está realizada en lenguaje PHP sobre gestor de bases de datos MySQL, con elementos de JavaScript y HTML. Se compone de varias bases de datos relacionadas entre sí y a ella acceden los miembros del Grupo para actualizar, de forma simultánea y descentralizada, el Fichero de Autoridades de Aragón.

La gestión de la base de datos facilita la creación de registros nuevos y la modificación o actualización de los existentes. Para ello se cuenta con un formulario dividido en cuatro zonas denominadas *Encabezamiento*, *Control de autoridad*, *Información* y *Notas*. En la primera de ellas se introduce la forma autorizada de la entidad, persona, familia o lugar, después de realizar una consulta para comprobar si ya existe, y se indica el tipo de autoridad de que se trata. Las tres zonas siguientes (*Control de autoridad*, *Información* y *Notas*) corresponden a las tres áreas de la norma ISAAR(CPF) y en ellas se van

[38] JULAR, Teresa. Www.Anabad.org: una sede web para una organización que se renueva. *Tejuelo: revista de ANABAD-Murcia*, junio 2003, n. 3.

introduciendo los datos de los diferentes elementos de la norma. Algunos de estos elementos se han subdividido en varios campos.

Cuadro 5: Entrada de un registro de autoridad

Cuadro 6: Presentación de salida de un registro de autoridad

Las búsquedas se realizan en texto libre o señalando un intervalo de fechas; también se pueden combinar los dos criterios de búsqueda. La información de cada registro resultado de una búsqueda se puede visualizar e imprimir en un formato que sigue la estructura de las áreas y elementos de ISAAR(CPF). Otras opciones de formatos de salida son una tabla de Excel con determinados campos de los registros seleccionados y, especialmente, un listado alfabético, construido a modo de tesauro, donde se relacionan unas entradas con otras por medio de las expresiones *término relacionado*, *usado por* y *véase*.

Cuadro 7: Listado alfabético

Resultan interesantes varios aspectos de la aplicación, como la relación entre los elementos *Entrada Autorizada, Entradas Paralelas*, *Formas Excluidas* y *Entradas Autorizadas Relacionadas*, el tratamiento dado al elemento *Fechas y lugares de existencia* (con la definición de la forma de introducir y recuperar las fechas), y la inclusión de las *Fuentes bibliográficas* como una base de datos con entidad propia pero relacionada con el elemento correspondiente.

El Grupo estima que la actual versión de la aplicación GTAA funciona satisfactoriamente y que se ajusta a las necesidades que tenía planteadas, si bien quedan pendientes para una próxima versión algunas mejoras cuya necesidad se ha detectado a medida que se ha ido trabajando con la aplicación, así como la futura adaptación de la misma a la segunda versión de ISAAR(CPF). Otro punto a desarrollar en el futuro será la adaptación al formato EAC de intercambio para exportación e importación de registros de autoridad, tanto para los miembros del Grupo como para usuarios externos.

La elaboración de contenidos: metodología de trabajo

Paralelamente al desarrollo de la herramienta informática, el Grupo trabajó en la selección de contenidos para introducir en el fichero. Ello implica la elaboración de normas comunes para buscar, seleccionar, redactar y formalizar esa información, lo que en la terminología de la que hablábamos al principio eran las normas de contenido y de valores.

El sistema de trabajo del Grupo respecto al análisis y puesta en práctica de la Norma ha ido surgiendo de la propia dinámica de funcionamiento, a base de pruebas y errores. Una vez analizada la Norma nos pareció lo más práctico tomar dos caminos paralelos: por una parte, trabajar con las fuentes de información y, por otra, redactar algunos ejemplos de autoridades para ir sacando a la luz los problemas que indudablemente iban a surgir.

El análisis de las fuentes de información se centró en un estudio de las autoridades de bibliotecas con la finalidad de comprobar la utilidad y pertinencia de su aplicación en el campo de los archivos. Para ello se elaboró una lista de personas y familias aragonesas que se cotejó con las autoridades de diversos catálogos de bibliotecas caracterizadas a priori como idóneas, por el interés de sus fondos o por su trayectoria normalizadora en el ámbito de las autoridades. Tras realizar el cotejo se llegó a la conclusión de que la mayoría de estas autoridades aragonesas (productores de fondos, personajes de interés local, etc.) no estaban recogidas en los catálogos de bibliotecas y, en caso de estarlo, se incluía muy poca información sobre ellas. Sin embargo, y a pesar de los inconvenientes citados, consideramos que algunos catálogos pueden ser útiles como fuentes para la elaboración del fichero de autoridades de personas y familias aragonesas: Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico Español, Catálogo de la Biblioteca Nacional, Catálogo de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Catalán (Biblioteca General de Cataluña), Catálogo del Instituto Bibliográfico Aragonés, Catálogo de la Biblioteca Universitaria de Zaragoza.

También se trabajó en la recopilación de las fuentes bibliográficas impresas con el objetivo de reunir obras de referencia generales y también específicas sobre Aragón (diccionarios, enciclopedias, etc.) que pudieran servir de fuentes para la creación de autoridades. También se han incluido además referencias a instrumentos de descripción de archivos publicados y a colecciones diplomáticas que contienen información sobre personas o familias aragonesas. El resultado de esta recopilación se ha cargado en una base de datos que se utiliza en el área de notas de los registros de autoridad para indicar las fuentes bibliográficas utilizadas en su redacción.

En cuanto a la segunda línea de trabajo, a partir de la puesta en común de los ejemplos y una vez detectadas las dudas principales, el Grupo encarga a algunos de sus miembros la realización de informes sobre asuntos concretos. Los encargados de los informes, que normalmente constituyen una comisión, realizan una investigación analizando las normas de todo tipo (no sólo las de archivos) y la solución dada a la cuestión en otros instrumentos de descripción. Este informe se reparte a todos los miembros del Grupo y se lleva a discusión en una de las sesiones plenarias. A partir de esta discusión se toman los acuerdos oportunos, que son incorporados al documento recopilatorio, además de quedar constancia en las actas.

Sin embargo, hemos considerado que el proceso de desarrollo y concreción de la norma ISAAR(CPF) no podía realizarse sólo a base de ejemplos, y que, además, nuestro objetivo no era solamente ése, sino también el de realizar efectivamente el Fichero de Autoridades de Personas y Familias de Aragón. Por ello, desde el momento en que conseguimos tener a nuestra disposición la base de datos en Internet y, por lo tanto, dispusimos de un instrumento común, se acordó la obligación por parte de todos los subgrupos de introducir registros en la base de datos, incluso estableciendo el número mínimo de autoridades que cada uno debía crear. Para ello, cada centro eligió una esfera de actividad relacionada en casi todos los casos con su ámbito

competencial. Éste es un camino que todavía estamos empezando a recorrer, y para llegar a él han sido necesarios más de dos años de trabajo. A partir de ahora los dos procesos han de ir paralelos y nutrirse mutuamente: es en la elaboración de registros cuando surgen las dudas, excepciones y disconformidades, precisamente lo que nos da pie para poner sobre la mesa y discutir criterios, fuentes y formalización; y son estos acuerdos concretos los que nos permiten avanzar en el número de registros realizados.

Principales acuerdos adoptados

A lo largo de los más de dos años de funcionamiento, el Grupo ha elaborado informes sectoriales sobre los siguientes temas:

- Ayudas para cumplimentar y hacer búsquedas de fechas
- Clasificación de bibliografía
- Clasificación de documentos
- Código de identificación
- Cómo citar recursos electrónicos
- Elaboración de registros de autoridad de nombres de familia
- Elección de nombres de persona como punto de acceso
- Encabezamiento autorizado para entidades que cambian de nombre
- Fecha(s) y lugar(es) de existencia
- Formalización de fechas
- Formalización de las entradas autorizadas para reyes
- Fuentes archivísticas publicadas
- Fuentes de información para la elaboración de un Fichero de Autoridades de Personas y Familias de Aragón
- Lista de autoridades comparada por repertorios
- Normalización de abreviaturas
- Ordinal en títulos nobiliarios
- Puntos de acceso autorizados de nombres de personas en diferentes bibliotecas.

En principio, todos estos informes tienen carácter interno. En la medida en que están contrastados, los acuerdos del Grupo que se toman en las diferentes reuniones plenarias se recogen en un útil instrumento de trabajo que hemos denominado "Recopilación de las decisiones adoptadas por el Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón". Este documento, que se va modificando periódicamente, es la base de la ayuda que se ofrece al utilizar la aplicación informática y es también, o por lo menos eso esperamos, el gérmen de un futuro manual de normas referentes al contenido y los valores de los datos, formalización, fuentes, etc.

De este instrumento destacamos algunas decisiones de especial importancia, como son las siguientes:

- Como norma general, y respecto al nivel de profundidad en la descripción de la autoridad, el Grupo acordó que cuando se realice un encabezamiento de autoridad de persona o familia en el nivel de fondo o productor de archivo (es decir, para autoridades de contexto) se cumplimentarán todos los campos sobre los que se tenga información de las tres áreas, pero que cuando se trate de encabezamientos extraídos de cualquier punto de acceso de una unidad de descripción (esto es, autoridades de contenido) el desarrollo será mínimo, fundamentalmente las áreas 1 y 3, y algún dato en el área 2 que resulte necesario para identificar sin equívocos a la persona o familia (por ejemplo, las fechas).

- Igualmente se adoptaron normas respecto a la dinámica para la modificación de registros ya elaborados por otras personas: cuando se trate de añadir información o incluso de modificar algún dato biográfico no se necesitarán permisos de ningún tipo, pero la entrada autorizada sólo podrá ser variada con el acuerdo del Grupo o a través de la comisión permanente.

- Se han adoptado también acuerdos respecto a la formalización de los elementos: uso de minúsculas, paréntesis, corchetes, abreviaturas, orden y puntuación.

- Respecto al elemento *1.3. Entrada autorizada*, los acuerdos se alcanzaron tras muchas horas de discusión y sin conseguir la unanimidad del Grupo. En primer lugar, se decidió que cada persona o familia sólo pueda tener una entrada autorizada. Esta decisión difiere de la práctica bibliotecaria, en la que en casos excepcionales se admiten varias entradas para una misma persona (por ejemplo, algunos seudónimos). En las autoridades de persona se acordó escoger el nombre civil como punto de acceso, por ser el que induce a menos errores, haciendo cuantas entradas secundarias de referencia sean precisas y solventando los casos de homonimia con la utilización de las fechas en el propio elemento. También en este punto hay una diferencia importante con las normas de autoridades para bibliotecas que escogen como punto de acceso el nombre por el que una persona es más conocida.

- En el Área de información uno de los elementos que más discusiones ha suscitado ha sido el de fechas y lugares de existencia, tanto respecto a la formalización como a los criterios. Se ha considerado que este elemento está pensado para situar a la autoridad en el espacio y en el tiempo; por ello se recomienda indicar las fechas y lugares de nacimiento y muerte y, solo si no se conocen, las de actividad de la persona. Deben indicarse aunque sea de una manera vaga (por ejemplo, siglo XVIII, América del Norte). Respecto a los lugares, se indicará la provincia o el país (si éste no es España) entre paréntesis la primera vez que se cite. Para la fecha se utiliza el formato básico de la norma UNE correspondiente.

- La manera de cumplimentar el elemento *2.2.6. Ocupaciones desempeñadas, esfera de actividad* se deja, por supuesto, a criterio del centro que hace la autoridad. La dificultad de elaborar unos criterios generales estriba en que hay muchas variables que influyen en el momento de redactar un registro de autoridad: centro que lo elabora, cantidad de documentación

relacionada con esa autoridad, información de la que se dispone en ese momento, criterio, tiempo y personal disponibles... Sin embargo, el GTAA hace unas recomendaciones sobre el mínimo de información que debe contener este campo:

- se deben enumerar los cargos, funciones y actividades profesionales que contribuyan a identificar a la persona o familia, indicando los rasgos mas significativos.

- si existe bibliografía se remitirá a ella; en caso de no existir, se deben indicar todos los datos relevantes que se conozcan.

Área de notas: el elemento *3.2. Nota del Archivero* se divide en varios subelementos: registro elaborado por..., responsables de las sucesivas actualizaciones, fuentes bibliográficas, otras fuentes (fondos documentales o documentos de archivos, instrumentos de descripción de Archivos, fuentes orales...) y observaciones, indicando todos los datos necesarios para la localización de la fuente. El elemento *3.3. Fechas* se cumplimentará con la fecha de creación y las fechas de las sucesivas actualizaciones.

Consideraciones finales

En el momento actual, pasados más de dos años desde su constitución, el GTAA no puede dejar de plantearse algunas reflexiones que pueden ser útiles al conjunto de la comunidad profesional, tanto en los objetivos alcanzados como en las limitaciones y problemas que se han encontrado.

- En cuanto a los aspectos positivos, hay que destacar que el Grupo ha consolidado una metodología de trabajo que hasta el momento se ha manifestado útil y eficaz. Esto es especialmente interesante si se tiene en cuenta que ha conseguido reunir casi dos decenas de profesionales que trabajan en administraciones y ámbitos diferentes.

- Fruto de esta metodología ya son los primeros documentos de trabajo y la *Recopilación de decisiones adoptadas*, embrión de manual que esperamos pueda servir como referencia para futuros trabajos de normalización de autoridades. Volviendo a los orígenes del Grupo, se ve posible cumplir con la aspiración a desarrollar un conjunto coherente de normas, incluyendo las de contenido. El mismo fichero puede llegar a convertirse por si mismo en una norma de valores.

- También se ha podido desarrollar, siempre con el amparo de ANABAD, una útil herramienta de trabajo común, la aplicación informática en red que tras un período de pruebas ya está operativa y accesible a los miembros del Grupo.

En el lado contrario, también hay aspectos problemáticos que hay que resolver o mejorar:

- El hecho de que el proceso internacional de normalización no está suficientemente desarrollado plantea algunas dificultades. Todos los trabajos se han hecho a partir de la primera versión de ISAAR(CPF). Cuando se apruebe la segunda versión, el Grupo se verá obligado a adaptar todo el trabajo realizado a la nueva estructura de datos, incluida la reelaboración de la aplicación informática y la migración de los registros que ya están incluidos. Por el mismo motivo también faltan modelos y referencias en los que basarse.

- Los avances conseguidos en el ámbito de la cooperación no se corresponden necesariamente con un avance equivalente dentro de cada archivo. No siempre lo trabajado en el Grupo puede aplicarse a la actividad diaria. En el aspecto del intercambio de datos también se da el caso de que la herramienta informática común, si bien se puede utilizar por todos los miembros, no se puede integrar todavía en los sistemas informáticos de cada archivo por lo que su uso es, todavía, limitado.

Por último hay que referirse a los proyectos más inmediatos. Para los próximos meses el Grupo ya ha diseñado una lista de objetivos:

- Adaptación a ISAAR(CPF)2 una vez aprobada: Indudablemente, el Grupo se constituyó para desarrollar esta norma internacional y deberá adaptarse a los cambios que se introduzcan en ella.

- Ampliar el número de autoridades introducidas en la base de datos: terminada ya la fase de pruebas y para que el fichero sea realmente útil se hace necesario un volumen de registros importante y que tienda a ser completo, abarcando todos los territorios, las épocas y los distintos ámbitos de actividad.

- Diseñar una salida de la base de datos adaptada al formato EAC, para facilitar el intercambio de registros: si la aplicación que se ha desarrollado para compartir el fichero ha sido un avance importante, no podemos quedarnos allí. Se necesita un formato de exportación de datos aceptado por todos que permita descargar y cargar registros desde los sistemas informáticos de los distintos miembros y, en un futuro, compartir estos registros con otros proyectos que trasciendan el ámbito aragonés. Como ya está comúnmente admitido, estos formatos deben ser abiertos y siguiendo estándares aceptados internacionalmente. Hoy por hoy, EAC parece ser el futuro formato de intercambio y el GTAA intentará, en la medida en que se desarrolle, adoptarlo como tal e incorporarlo a su aplicación.

- Desarrollar unos criterios mínimos para las autoridades de entidades, pues resulta inevitable crear autoridades de entidades cuando se trabaja con personas o familias. Personas y entidades están muy a menudo relacionadas y el fichero quedará incompleto si no las añadimos. Aunque

en su momento el Grupo se constituyó para desarrollar sólo autoridades de personas y familias, se hace necesario ampliar el ámbito de trabajo.

Hasta aquí lo que ha sido la historia del Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón y sus proyectos más inmediatos. En su momento, el Grupo se constituyó con la intención de encontrar fórmulas de colaboración eficaces entre archivos y archiveros diferentes. También se partía de la idea de que compartir autoridades podía ser una opción interesante en la que trabajar. Hoy creemos que se han cubierto esas primeras expectativas; si con ello hemos contribuido a establecer sistemas de trabajo que puedan ser útiles a otros profesionales en el futuro, habremos cumplido nuestro principal objetivo.

XV Jornadas de Archivos Municipales
(27-28 de mayo de 2004)

Comunicaciones:

- Una aplicación informática para la descripción multinivel
- La relación entre ISAD(G) y EAD: una aplicación práctica a la colección de pergaminos del Archivo Municipal de Córdoba
- La descripción de una colección virtual. La recuperación de la cartelería de las ferias de Córdoba

UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL

Carlos Alcalde Martín-Calero

Jefe del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid

Desde 1999, en el Servicio de Archivo de la Diputación de Valladolid, hemos venido desarrollando un proyecto de adaptación de nuestras bases de datos a ISAD (G). La bases de este proyecto se fundamentan en un artículo de Nicolas Maftei[1], Doctor en Matemáticas por la Universidad París VIII y que ha trabajado en el desarrollo de aplicaciones informáticas en archivos norteamericanos, sobre todo en Canadá. El diseño de este proyecto fue así mismo publicado en el mismo número de la revista *Tábula*[2].

Los requerimientos básicos que una aplicación informática debe cumplir están en relación con los elementos de información (campos), la descripción multinivel y su presentación en contexto. Las reglas de la Norma nos proporcionan las herramientas necesarias para una descripción archivística normalizada. Estas reglas tienen un doble objetivo:

· Ofrecer una estructura de ficha (formato) común. Para ello aísla 26 elementos de información (campos) esenciales, agrupados en 6 áreas y proporciona reglas sobre la forma de consignar esos elementos.

· Presentar la información en su contexto, mediante la descripción multinivel.

Campos y áreas:

Los 26 campos que proporciona ISAD (G) son una lista exhaustiva de todos los elementos de información susceptibles de ser incorporados a una ficha descriptiva

[1] MAFTEI, Nicolas: "Software Requirements for Multilevel Descriptions and Context Presentation". En *Archivi & Computer*, nº 4/1994. (Traducido al español: "Requisitos de una aplicación informática para descripciones multinivel y representaciones en contexto". En *Tábula*, nº 4 – 1999, pp. 171-187)

(registro). Por su propia exhaustividad, no todos los elementos van a ser necesarios en todos los niveles. Así, mientras que para la descripción a nivel de fondo utilizaremos prácticamente todos los campos disponibles, para la descripción a nivel de unidad documental apenas utilizaremos cinco o seis: signatura (código/identidad), fechas, contenido, código de clasificación/serie (organización/contexto), entradas autorizadas (índices onomástico y geográfico) y condiciones de acceso, si fuera necesario.

Estos elementos no son una novedad. De una u otra forma, han sido utilizados por todas las tradiciones archivísticas para las descripciones. ISAD (G) pretende unificar la estructura de las fichas descriptivas. Por ello, la lista de campos es exhaustiva, para que el archivero encuentre siempre los campos necesarios, que se adapten a sus necesidades y a su tradición. La agrupación en áreas, por su parte, tiene como finalidad facilitar la organización de las informaciones de contenido o procedencia similares.

Estos elementos de información nos sirven para describir los distintos niveles, desde el fondo a la unidad documental, con un número indefinido de niveles inferiores. No debemos olvidar, sin embargo, que la descripción multinivel no es un fin en sí misma, sino que está diseñada para cumplir el requisito de "representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y de las partes que lo integran" (Norma 2.1).

Herencia, vínculos y enlaces

Las bases de datos relacionales ofrecen una serie de utilidades que facilitan las descripciones y hacen sencillo el cumplimiento del requisito de la presentación de la información en su contexto. Estas tres utilidades que vamos a describir a continuación parten del principio de introducir la información en el sistema una sola vez y utilizarla tantas veces como sea preciso.

---

[2] ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos: “La informatización de los instrumentos de descripción y la norma ISAD (G)...”. *Ibid*, pp., 189-195.

La *herencia* la podemos definir como la capacidad de un campo de una base de datos relacional de adquirir datos de otro registro relacionado. Los *vínculos* son relaciones entre registros del tipo “uno a uno”, “uno a varios” y “varios a varios”. Finalmente, los *enlaces* nos permiten conectar desde un registro con un fichero o con una lugar determinado en ese fichero.

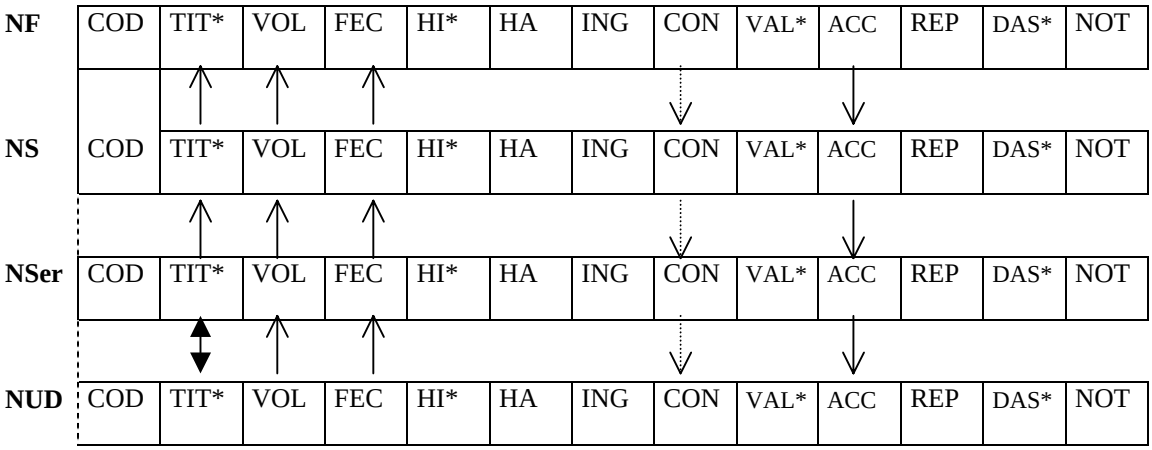
Aplicación de la herencia y los vínculos y enlaces a la descripción

Muchos de los datos que forman parte de un nivel determinado, constituyen elementos de información en otro nivel. Tomemos como ejemplo el campo *fechas*. Las fechas de un nivel superior se corresponden con la fecha inicial de la unidad más antigua y con la fecha final de la más moderna del nivel inmediatamente inferior o del último nivel. De esta forma, las fechas de una serie serían las de la unidad documental más antigua y las de la más moderna, las fechas de una sección la fecha inicial más antigua y la más moderna de las series que componen esa sección y las fechas de un fondo se corresponderían con las fechas más antigua y más moderna del nivel de sección, o lo que es lo mismo, las fechas más antigua y más moderna del nivel de unidad documental. De acuerdo con esto, la herencia nos permitiría la adquisición automática de las fechas correspondientes a los niveles superiores del nivel inmediatamente inferior o, directamente, del nivel de unidad documental.

La herencia funciona en ambas direcciones, no sólo en sentido jerárquico ascendente. El campo acceso es un ejemplo de cómo los niveles inferiores también heredan datos de los superiores. En la descripción archivística, el establecimiento de las condiciones de acceso se realiza en los niveles de fondo, sección o serie, raramente en el de unidad documental. No obstante, el conocimiento de este dato es relevante en el acceso a la unidad documental. La herencia permitiría adquirir, cuando fuera necesario, los datos

relativos a las condiciones de acceso de una serie, por ejemplo, a todos los registros del nivel de unidad documental de esa serie.

Podremos apreciar más claramente estas relaciones en el siguiente esquema. En él cada celda representa un campo y cada fila un nivel:



NF:	Nivel de Fondo	**ING:**	Ingresos
NS:	Nivel de Sección	**CON:**	Contenido
NSer:	Nivel de Serie	**VAL:**	Valoración, Selección y Eliminación
NUD:	Nivel de Unidad documental	**ACC:**	Condiciones de Acceso
COD:	Código	**REP:**	Condiciones de Reproducción
TIT:	Título	**DAS:**	Documentación Asociada
VOL:	Volumen	**NOT:**	Notas
FEC:	Fechas	———	Herencia
HI:	Historia Institucional	.....	Enlace con las unidades del nivel inferior
HA:	Historia Archivística	*****	Enlace con otros ficheros del sistema (Autoridades, Texto, otras bases de datos)

El requisito de la información en contexto se satisface estableciendo enlaces a través del campo título, para relacionar una unidad de descripción con los niveles superiores, y del campo contenido, para relacionar la unidad con el campo inmediatamente inferior.

Veamos como hemos desarrollado esto en el caso concreto del Archivo de la Diputación de Valladolid.

ES / Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid (Fondo)
AC Archivo Central (Sección)
AA Archivo Administrativo (Subsección)
FECHAS: 1903 -
HISTORIA DE LA CUSTODIA: Los documentos se conservan en esta Subsección desde su remisión al archivo por los Servicios, Centros y Organismos de la Diputación, hasta que han transcurrido treinta años desde la conclusión de su tramitación
INGRESOS: Anuales. Transferencia anual desde los Servicios, Centros y Organismos de la Diputación Provincial
CONTENIDO:

GOBIERNO: Pleno, Presidencia, Comisiones
RÉGIMEN INTERIOR: Administración, Gestión de bienes mobiliarios e inmobiliarios y Gestión de recursos humanos
GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Presupuestos y contabilidad. Intervención de fondos, Tesorería, Recaudación de contribuciones
BIENESTAR SOCIAL: Educación, Cultura, Deportes, Asistencia social, Centros asistenciales (Menores, Ancianos, Asistencia psiquiátrica)
COOPERACIÓN CON LOS MUNICIPIOS: Obras y Urbanismo, Agricultura y Ganadería, Capacitación agraria, Medio ambiente, Asesoramiento a los municipios, Promoción turística e industrial

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA: Las series cronológicamente ascendentes se custodian en la Subsección Archivo Histórico (AH)

Descripción a nivel de Sección
(Los elementos subrayados están enlazados a otros elementos del sistema)

En nuestro caso, el nivel de sección y el de subsección heredan el título del fondo y el del fondo y la sección, respectivamente, mientras que el título de la serie hereda el de la subsección correspondiente. El nivel de unidad documental es un caso un tanto singular. Hemos identificado el código de ese nivel de descripción con la signatura. Ésta no es más que un código localizador que nos indica el lugar de custodia del documento. Si un archivo está organizado en secciones y subsecciones con ubicaciones físicas separadas y su propio sistema de ordenación y, por lo tanto signaturización, para localizar el documento en cuestión es preciso conocer la sección o subsección de la que forma parte. Por ello, el código del nivel de unidad documental está compuesto de tres elementos: el código de la sección o subsección, que hereda del nivel correspondiente, el número de caja y el número de unidad documental, que le son propios. Además, hereda el título de la serie como parte integrante de su propio título. Esto lo hemos

hecho así, porque nos parecía adecuado y suficiente, aunque lógicamente cada centro puede ofrecer la información que considere más oportuna para sus intereses.

De otro lado, utilizamos el campo *contenido y estructura* para relacionar un nivel con el nivel inmediatamente inferior. De esta forma, en el campo contenido del nivel de fondo se heredarán los títulos de las secciones por las que está constituido, al igual que, en el de sección, se heredará los de las series por las que están constituidas esas secciones. En las series se accede a las unidades documentales mediante un sistema de búsqueda por formulario o mediante un enlace que nos abre una tabla con los registros ordenados.

Los ejemplos que presentamos en esta comunicación nos permiten también mostrar ambos tipos de vínculos. Los campos título y contenido no sólo heredan los títulos de los niveles superiores o inferiores, sino que también a través de ellos se establece un enlace que permitirá abrir las presentaciones de los registros correspondientes.

ES/ADPVA Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid (Fondo)
FECHAS: 1379 -
VOLUMEN: 2.010 ml
HISTORIA INSTITUCIONAL: Diputaciones Provinciales. Provincia de Valladolid.
HISTORIA ARCHIVÍSTICA: Documentos producidos y recibidos por la Diputación Provincial de Valladolid en el ejercicio de sus funciones.
CONTENIDO: Este fondo está constituido por las siguientes secciones:

- Archivo Central
- Obras Pías
- Depósito de Documentación Histórica Municipal de Castroverde de Cerrato

ACCESO: La Sala de Investigadores cuenta con 8 puestos individuales de estudio y con dos ordenadores conectados a la red local. El horario de atención al público es de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.
El acceso es libre con las restricciones impuestas por

- Reglamento del Servicio de Archivo Provincial
- Ley 12/2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León
- Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León y normativa de desarrollo
- Ley 16/1985 del 25 de junio de 1985 del Patrimonio Histórico Español
- Ley 9/1968, de 5 de abril, reguladora de los Secretos Oficiales
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

REPRODUCCIÓN: Los criterios y procedimientos de reproducción de documentos están establecidos en el articulo 20 del Reglamento del Servicio de Archivo Provincial, aprobado por acuerdo Plenario número 351/98, en sesión ordinaria de 27 de febrero de 1998.
NSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: Existen bases de datos informatizadas con la descripción a nivel de unidad documental, accesibles en la Sala de Investigadores.

Descripción a nivel de fondo
(los elementos subrayados enlazan con otros elementos de información del sistema)

En el nivel de serie, se han cumplimentado sólo los campos obligatorios, aunque se van incorporando nuevos datos a medida que se realizan nuevas descripciones. Para el acceso al nivel de unidad documental, se han previsto dos accesos: uno, directamente desde el nivel de serie, enlazando desde el título de la serie con los registros ordenados de las unidades documentales que componen esa serie y, otro, a través de una búsqueda por formulario en todo el nivel. En el ejemplo del siguiente gráfico, correspondiente al nivel de serie, todos los campos, excepto el código y título de la serie (los que le son propios) son heredados: título del nivel superior (Archivo Administrativo), fechas (la más antigua y la más moderna del nivel de unidad documental) y volumen (número total de registros de unidades documentales de cada serie).

Series: Archivo Administrativo

GOBIERNO

CODIGOS	TITULOS DE LAS SERIES	FECHAS	Unidades Documentales
0	**GOBIERNO**		
0.00	PLENO		
0.00.00	*Sesiones*		
0.00.00.01	Extractos de acuerdos del Pleno	1965 1985	7
0.00.00.02	Expedientes de sesiones	1974 1995	380
0.00.00.03	Mociones	1975 1989	14
0.00.01	*Ordenanzas y Reglamentos*		
0.00.01.00	Ordenanzas	1973 1990	34
0.00.01.01	Reglamentos	1969 s.d.	18

Nivel de Serie

Conclusión

Las bases de datos relacionales ofrecen una serie de propiedades que facilitan la descripción multinivel. En los ejemplos que hemos aportado se puede apreciar cómo, de

una manera sencilla, se cumplen de forma rigurosa los requisitos establecidos por ISAD (G):

1. Se utilizan los campos y las reglas para consignar la información, agrupándolos en áreas.
2. Se estructura la descripción en niveles
3. Se establecen relaciones entre los distintos niveles de descripción y otros ficheros que nos permiten la representación de las descripciones de esos niveles en su contexto, es decir, nos permite relacionar las unidades de descripción con las demás unidades del sistema.

La relación entre ISAD(G) 2000 y EAD v2002: Una aplicación práctica a la Colección de Pergaminos del Archivo Municipal de Córdoba

J. Tomás Nogales Flores (Universidad Carlos III de Madrid) nogales@bib.uc3m.es
Ana Verdú Peral (Archivo Municipal de Córdoba) anvp@ayuncordoba.es

Resumen: EAD (*Encoded Archival Description*), desde su aparición como propuesta para el tratamiento y difusión en Internet de instrumentos de descripción archivística, ha pretendido mantener la compatibilidad con estándares internacionales del ámbito archivístico, especialmente, aunque no solo, con la norma ISAD(G). Así, se han incluido en este vocabulario, basado inicialmente en SGML y adaptado posteriormente a XML, los mecanismos de marcado precisos para referenciar desde el instrumento de descripción electrónica EAD los elementos ISAD(G) correspondientes, cuando tal correspondencia existe. En esta comunicación se detallan dichos mecanismos y se ilustran con ejemplos extraídos de la versión marcada con EAD 2002 del Catálogo de Pergaminos del Archivo Municipal de Córdoba, preexistente en soporte papel y descrito siguiendo la norma ISAD(G), realizada en el año 2003 por los autores y los integrantes del Taller de Empleo "Fuente de Papel II" del mencionado Archivo.

Introducción

En la ahora llamada Sociedad de la Información, o incluso Sociedad del Conocimiento, los desarrollos relacionados con las tecnologías de la información han determinado que la información se pueda transmitir y difundir con una facilidad, un alcance y una economía de medios sin parangón en la historia. Precisamente por ello, es ahora más necesario que nunca contar con normas aplicables a cualquier tipo de información que pueda ser susceptible de ser compartida o transferida. Los Archivos, cualquiera que sea su tipo, función o dependencia orgánica, cuentan desde hace algunos años con normas internacionales para la descripción de los materiales que custodian y sirven a sus usuarios, desde el nivel del fondo hasta el del documento. Tales estándares, ya sean *de iure* o *de facto*, facilitan o incluso posibilitan la transferencia de información sobre sus fondos de unos a otros, definiendo y habilitando mecanismos para identificar de forma inequívoca datos similares entre sistemas intelectuales o informáticos muy diferentes.

Entre estos estándares haremos referencia en este trabajo a dos, ISAD(G), la Norma Internacional General de Descripción Archivística (*General International Standard Archival Description*)[1], y EAD, Descripción Archivística Codificada (*Encoded Archival Description*). La primera, que podríamos considerar *de iure*, elaborada por el Consejo Internacional de Archivos en 1994, se halla en su

[1] ICA. *ISAD(G): General International Standard Archival Description*, 2nd Edition, 1999. <http://www.ica.org/biblio/isad_g_2e.pdf>.

segunda edición, de 2000, y pretende ser "una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas"; la segunda, más una norma *de facto*, propuesta por la Sociedad de Archiveros Americanos (Society of American Archivists) y la Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC (Network Development and MARC Standards Office) de la Library of Congress en 1998 (con un antecedente próximo en Findaid DTD, de 1995, nacida del conocido como Proyecto Berkeley), también está en su segunda edición, de 2002, y pretende constituir "un estándar de codificación no propietario para instrumentos de descripción archivística legibles por máquina" que facilite su difusión e intercambio a través de redes.

En buena medida, la segunda edición de EAD, conocida como EAD versión 2002, introduce sobre la primera una serie de cambios que en general se deben a la voluntad (probablemente necesidad hecha virtud) de mantener la compatibilidad con la nueva versión de ISAD(G)[2]. Por otro lado, nacida en el entorno tecnológico de SGML[3], se nota en esta edición un mayor acercamiento a XML, aunque todavía se sacrifica algo de la compatibilidad con estándares XML como XLink a favor de la compatibilidad con la tecnología SGML[4].

Una aplicación práctica de uso simultáneo de ISAD(G) y EAD

El Archivo Municipal de Córdoba (AMCO) había ya publicado en 1999 el catálogo de los pergaminos[5] en él custodiados, ajustada su descripción a la primera edición de la norma ISAD(G). Cuando la dirección del Archivo decide su publicación en Internet a principios de 2003, la primera tarea acometida fue la de adaptar la descripción a la edición de ISAD(G) de 2000, para a continuación comenzar con el marcado del catálogo con EAD versión 2002, a la sazón recién

---

[2] Así se reconoce en diversos lugares en el sitio web oficial de EAD, <http://www.loc.gov/ead>. Entre ellos, *Development of the Encoded Archival Description DTD* (2003-12-30), <http://www.loc.gov/ead/eaddev.html>, o en el Prefacio de la Biblioteca de Etiquetas de EAD (*Encoded Archival Description Tag Library*, 2003-01-08, documento técnico nº 2 de EAD, siendo el nº 1 la propia DTD y el nº 3 las Directrices de Aplicación, *EAD Application Guidelines*, aún no disponibles salvo para la versión 1.0), <http://www.loc.gov/ead/tglib/index.html>, donde además puede leerse *"One of the guiding principles of EAD is to maintain compatibility with ISAD(G)"*.

[3] *Standard Generalized Markup Language* (Lenguaje normalizado de marcado generalizado), que desde 1986 es un estándar de la ISO (ISO 8879:1986) y del cual XML es un subconjunto.

[4] En otros lugares hemos expuesto con más detalle los orígenes y evolución de EAD, sus principios de diseño y su base tecnológica. Así, en J. Tomás Nogales Flores et al. Una experiencia de aplicación de EAD (Encoded Archival Description) versión 2002 a la colección de pergaminos del Archivo Municipal de Córdoba, en: *Organizaciones electrónicas: Situación actual y perspectivas de la e-documentación* (Jornadas Andaluzas de Documentación JADOC.03, 3ª, Sevilla, 20-22 nov. 2003). Sevilla: Asociación Andaluza de Documentalistas, 2003, p. 137-146, hemos comentado la razón de que no se siga por completo lo dispuesto en el estándar XLink del W3 Consortium.

[5] VERDÚ PERAL, A. y DOMÍNGUEZ MORALES, B. *Catálogo de los pergaminos que se custodian en el Archivo Municipal de Córdoba con expresión de su contenido, redactado conforme a las reglas de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*. Colección Fuente de Papel, 4. Córdoba: Ediciones de La Posada, 1999.

publicada, a dos niveles, el de colección y el de unidad documental simple. El Taller de Empleo “Fuente de Papel II” puesto en marcha por el propio AMCO y entonces en su segunda edición, asumió ambas tareas por medio de su Módulo de Tratamiento Documental, con su monitora Mª del Mar Ibáñez Camacho a la cabeza, mientras el Módulo de Digitalización, en especial su monitor Antonio J. Domínguez Clavellino, realizaba la digitalización de los pergaminos a varias resoluciones y con calidad suficiente para permitir la lectura de los mismos. Los 145 pergaminos (siete más que en la edición impresa del catálogo de 1999), algunos de ellos cuadernos o incluso libros, dieron como resultado casi 2.500 imágenes.

El instrumento de descripción marcado con EAD, las hojas de estilo asociadas CSS2 y XSLT y las imágenes de los pergaminos y otras usadas como ilustraciones se cargaron finalmente en el servidor web del AMCO, de manera que el conjunto del catálogo está disponible con varias opciones de representación en la dirección <http://archivo.ayuncordoba.es/EAD/pergaminos>.

La edición electrónica incluye una cabecera EAD, que se ha preferido mantener visible gráficamente destacada del resto, conserva, como material preliminar, también visualmente diferenciado, la portada y la rica introducción de la edición impresa, y mantiene los encabezados presentes en la edición impresa relativos a los correspondientes elementos particulares de ISAD(G). Asimismo, los enlaces a recursos exteriores son operativos, habilitándose otros internos a las imágenes de los pergaminos, y desde las entradas del índice alfabético general hacia las descripciones de cada una de la unidades documentales simples.

Lo más básico de los lenguajes de marcado y de EAD

La comprensión de lo que exponemos a continuación, si no se está familiarizado con los metalenguajes SGML o XML, puede verse favorecida enormemente si se tiene al menos un somero conocimiento de HTML. A falta de éste, baste decir que los lenguajes, vocabularios o aplicaciones basados en los metalenguajes citados, definidos para tipos de documentos concretos, los instrumentos de descripción archivística en el caso de EAD, se construyen siempre a partir de elementos que reflejan la estructura del documento y que pueden contener, entre sus etiquetas de inicio y fin (en la forma <elemento>... </elemento>), otros elementos hijos o el texto de una parte estructural del documento (o bien una combinación de elementos y texto); siempre se parte de un elemento, raíz o de documento, que contiene por medio de sus elementos hijos y descendientes, todo el documento, el catálogo de pergaminos en el caso que exponemos; finalmente, los elementos pueden tener ciertos atributos a los que se asigna un valor, lo que se recoge en su etiqueta inicial en la forma <elemento atributo=”valor”>. La obligatoriedad o no de los elementos y atributos o la posibilidad de repetición y la necesidad o no de seguir un orden de los primeros, así como, en su caso, las listas de valores posibles de los atributos, se fijan en una definición formal de tipo documental, que se conoce como DTD (Document Type

Definiton). EAD no es más que una DTD definida y propuesta como estándar para los intrumentos de descripción archivística. Así, en EAD, el elemento raíz es <ead>[6] y tiene tres elementos hijos:

<eadheader>, o cabecera EAD, obligatorio, que a modo de portada, identifica la versión electrónica del instrumento de descripción y especifica las prácticas de descripción y codificación, pudiendo considerarse su contenido metadatos del documento EAD;

<frontmatter>, material preliminar, opcional, que permite incluir información como prefacio, introducción o cualquier otra información que no sea propiamente la descripción archivística, recogida en el siguiente elemento,

<archdesc>, obligatorio, que contiene numerosos y diversos elementos hijos para cada aspecto o elemento de la descripción, algunos de los cuales, por considerarse más de identificación de la unidad que de descripción propiamente dicha, están agrupados en un elemento <did>; en el caso de ser la descripción multinivel, <archdesc> incluirá además un elemento hijo para la descripción de componentes subordinados, <dsc>, que contendrá tantos elementos de componente <c> (o <c01>) como unidades de segundo nivel se vayan a describir; <c> tiene una tiene una estructura similar a la de <archdesc>, pero además puede contener directamente elementos hijos <c> (<c02> en el caso de haber usado <c01>) para recoger la descripción de unidades de tercer nivel, en un proceso recursivo de cualquier profundidad (o hasta <c12> si se usan elementos de componente con indicación de nivel)[7]. La figura que constituye el Anexo 1 ilustra entre otras cuestiones la estructura básica de un documento EAD que incluye una descripción multinivel.

Como ya se ha señalado, EAD pretende como uno de los principios que guían su desarrollo el mantener la compatibilidad con ISAD(G), y a tal efecto se realizaron cambios importantes en su segunda edición. A continuación examinaremos los mecanismos generales introducidos en EAD versión 2002 para establecer las correspondencias de sus elementos con los de ISAD(G)v2 (la segunda edición, de 2000) y detallaremos cómo quedan reflejados cada uno de éstos en el marcado EAD. En su momento se observará que los elementos (y en algunos casos atributos) de EAD que tienen correspondencia con elementos de ISAD(G) se hallan dispersos en diversos lugares de la estructura descrita: algunos en la cabecera <eadheader>, la mayoría en la descripción achivística, <archdesc> o <c> (este último si estamos en un segundo o posterior nivel de descripción

[6] Salvo cuando se agrupan varios instrumentos de descripción marcados con EAD en uno sólo. En tal caso, puede utilizarse una DTD especial cuyo elemento raíz es <eadgrp> en lugar de <ead>, y en la que <archdescgrp> y <dscgrp> sustituyen respectivamente a <archdesc> y a <dsc> (se comentan a continuación) y éste último contiene elementos <ead> (cada instrumento de descripción individual) en lugar de <c>.

[7] No hay diferencias funcionales entre una u otra opción. Si hay más de dos niveles de descripción, el uso de elementos de componentes “numerados”, <c01> hasta un casi inalcanzable <c12>, puede facilitar la lectura al ojo humano y el procesamiento a una aplicación informática.

dentro de una descripción multinivel), unos directamente hijos de estos elemento y otros que serán nietos suyos, hijos de <did>.

El mecanismo general de EAD para establecer correspondencias entre sus elementos y los de otros estándares

Dentro de la estructura básica que hemos comentado antes, EAD tiene previsto un mecanismo para expresar la correspondencia entre sus diversos elementos de descripción y los de otros sistemas como ISAD(G), pero también con MARC21 o Dublin Core[8], en concreto por medio del atributo "encodinganalog", que pueden llevar muchos de los elementos definidos en EAD. Así, por ejemplo, <unittitle encodinganalog="isad 3.1.2">[Título]</unittitle>, asocia el elemento <unittitle> con el elemento 3.1.2 de ISAD(G). Cuando a lo largo del documento EAD o de algunos de sus elementos más generales (<eadheader> y <archdesc>) sólo se establecen correspondencias con otro estándar, por ejemplo, con ISAD(G), podemos utilizar el atributo "relatedencoding" aplicado al elemento <ead> (o a <eadheader> o <archdesc>, si se usaran distintos sistemas de codificación para la cabecera y la descripción archivística) dándole como valor el nombre del estándar, en la forma <ead relatedencoding="isad">, de manera que luego podemos abreviar las referencias que se establecen con "encodinganalog" en la forma <unittitle encodinganalog="3.1.2">[Título]</unittitle>. En los ejemplos posteriores se habrá supuesto siempre que se da esta situación.

La correspondencia entre los elementos de ISAD(G)v2 y de EAD 2002

3.1. Área de identificación

3.1.1 Código(s) de referencia: EAD da un par de opciones en su pasarela[9] de ISAD(G) a EAD. Para la identificación del instrumento de descripción en sí, se

[8] Las Directrices de aplicación de la versión 1.0, en <http://www.loc.gov/ead/ag/aghome.html> en su formato digital, contemplaban pasarelas o tablas de correspondencias entre EAD e ISAD(G) (primera edición, obviamente), USMARC y Dublin Core (que es especialmente interesante para los elementos de la cabecera EAD). Aunque no se han publicado aún las Directrices para la versión 2002, las pasarelas se han incluido en la Biblioteca de etiquetas, pero sólo las hay para ISAD(G)v2 y MARC21. Una obra interesante sobre el tema es la del Advisory Group de RLG (Research Libaries Group): *RLG Best Practices Guidelines for Encoded Archival Description*. Mountain View (CA): RLG, 2002, disponible en formato electrónico en <http://www.rlg.org/rlgead/bpg.pdf>. Contiene sin embargo alguna imprecisión, como situar <phystech> como hijo de <did> (p.12, 19) y no de <archdesc>, o presentar un ejemplo de uso de diversos <unitdate> con texto entre ellos, cuando el elemento padre <did> no permite contenido mixto (p. 3).

[9] *EAD Crosswalks*, <http://www.loc.gov/ead/tglib/appendix_a.html>, apéndice de la ya citada Biblioteca de etiquetas. El Anexo 2 recoge, adaptada, la pasarela ISAD(G)v2 a EAD v2002. Se han destacado en negrita los elementos considerados esenciales en ISAD(G): los cinco del área de identificación y el 3.2.1 que recoge al productor.

correspondería con el contenido del elemento <eadid>, situado en la cabecera <eadheader>, o más exactamente, con la concatenación de los valores asignados a sus atributos “countrycode”, que contiene el código ISO 3166-1 del país, y “mainagencycode”, que recoge el código ISO 15511 (ISIL, *International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations*) de organización, ambos referidos a la que mantiene el instrumento de descripción y que podría no ser la misma que la que custodia los materiales descritos; se recomienda que se use también al menos uno de los atributos “url”[10], “publicid” o “identifier”, de manera que junto a los otros dos dé como resultado un código global único, que podría ser el contenido textual del elemento <eadid>. Para la identificación de los materiales descritos, este elemento de ISAD se correspondería con el elemento <unitid>, que está dentro de <did>, dentro a su vez de <archdesc> o <c>, y que llevaría el atributo “countrycode” ya comentado, y uno nuevo, “repositorycode”, que daría el código ISIL del archivo que custodia la unidad de descripción (sea fondo, subfondo, serie, subserie o unidad documental compuesta o simple) que se está describiendo. Nótese en el ejemplo que sigue que se ha usado el atributo "encodinganalog" para referenciar al elemento correspondiente de ISAD(G) desde el elemento <unitid>, pero no desde <eadid>[11], y que el primer caso de <unitid> corresponde a la descripción de la colección y el segundo al de una unidad documental; a este respecto, adviértase que la segunda heredaría de la primera los valores de los atributos “countrycode” y “repositorycode”.

```
<eadid countrycode="ES" mainagencycode="AMCO"
url="http://archivo.ayundoba.es/EAD/pergaminos/ColPergEADxsl.xml">ES AMCO
ColPergEADxsl.xml</eadid>

<unitid encodinganalog="3.1.1" countrycode="ES" repositorycode="AMCO"
identifier="Colección de pergaminos">ES AMCO Colección de Pergaminos</eadid>

<unitid encodinganalog="3.1.1" identifier="Perg. 2">Perg. 2</unitid>
```

3.1.2 Título: Se corresponde con el elemento <unittitle>, también hijo de <did>. Para distinguir si es formal o atribuido, podría usarse su atributo “type”, pero no se establece una forma normalizada para distinguirlos. No debe confundirse con otros elementos existentes en EAD adecuados para marcar otro tipo de títulos que pueden aparecer en el instrumento de descripción, como <title>, para títulos de monografías o revistas citadas, y que por tanto puede aparecer en lugares diversos del documento EAD, o <titleproper>, para el título del instrumento de descripción, que sólo podría aparecer en una determinada localización dentro de la cabecera EAD.

[10] Aunque en la Biblioteca de etiquetas de EAD se indica que el URL puede ser absoluto o relativo, RLG recomienda el uso de los absolutos. Cfr. ambas obras, anteriormente citadas.

[11] De hecho, la pasarela que figura en la obra ya citada del RLG sólo asocia el elemento 3.1.1 a <unitid>, pero no a <eadid>.

```
<unittitle encodinganalog="3.1.2">Colección de pergaminos del <expan
abbr="AMCO">Archivo Municipal de Córdoba</expan>.</unittitle>

<unittitle encodinganalog="3.1.2">Carta plomada de <persname>Fernando
III.</persname></unittitle>
```

3.1.3 Fecha(s): Equivale a <unitdate>, también hijo de <did>, y no debe confundirse con el elemento genérico <date> que permite distinguir cualquier otro tipo de fecha citada. Los valores “bulk” e “inclusive” de su atributo “type” permiten distinguir si se trata de fechas predominantes o extremas, y para distinguir fechas de producción o acumulación se usa el atributo “datechar”, cuyos valores no están normalizados. Puede usarse el atributo “normal” para expresar una fecha ajustada al formato ISO 8601.

```
<unitdate encodinganalog="3.1.3" datechar="produccion" type="inclusive"
normal="1241/1901">1241-1901</unitdate>

<unitdate encodinganalog="3.1.3" datechar="produccion" normal="1241-03-
03">1241, marzo, 3. Córdoba.</unitdate>
```

3.1.4 Nivel de descripción: Se corresponde con el valor de atributo “level” de <archdesc> y <c>, en cualquiera de sus niveles. EAD, pretendiendo atender prácticas archivísticas de culturas muy diferentes, prevé los siguientes valores: “fonds” (para un fondo), “subfonds” (subfondo), “series” (serie), “subseries” (subserie), “file” (expediente o unidad documental compuesta), “item” (documento o unidad documental simple), “collection” (colección), y además “class” (clase), “recordgrp” (grupo de registros), “subgrp” (subgrupo), e incluso “otherlevel” (otro nivel) si se tratara de un nivel distinto de los citados, en cuyo caso debería usarse un nuevo atributo, llamado precisamente “otherlevel”, para identificar el nivel preciso.

```
<archdesc level="collection" encodinganalog="3.1.4">...</archdesc>

<c01 level="item" encodinganalog="3.1.4">...</c01>
```

3.1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones): Se corresponde con el elemento <physdesc>, hijo de <did>. Varios subelementos de uso opcional permiten distinguir, si es preciso, datos de cantidad o extensión espacial (metros lineales o cúbicos) o electrónica, <extent>[12], tamaño o dimensiones, <dimensions> (si se precisa, ambos permiten codificar la unidad de medida por medio del atributo “unit”, cuyos valores no están normalizados), el género o forma, <genreform> (que puede normalizarse dando a su atributo “normal” el valor de la forma autorizada y a “source” el código del vocabulario autorizado[13], e incluso dando al atributo “authfilenumber” el enlace al registro del

[12] La pasarela del RLG asocia el elemento 3.1.5 con <extent> y no con <physdesc>.

[13] La lista de valores posibles de este atributo, como los de varios otros, era semicerrada y “anglocéntrica” en la versión 1.0 de EAD; en la nueva versión se ha dejado abierta, siendo

fichero de autoridades) o detalles de características físicas relativas al aspecto o apariencia de los documentos, <physfacet>, como colores, estilos, marcas, sustancias, materiales o técnicas y métodos de creación (lo que puede indicarse por medio de valores no normalizados del atributo “type”).

```
<physdesc encodinganalog="3.1.5"><extent>145</extent>
<genreform>pergaminos</genreform>.</physdesc>

<physdesc encodinganalog="3.1.5"><extent>1</extent> <genreform>pergamino
</genreform> (<dimensions unit="cm">36 cm x 42,5 cm</dimensions>).</physdesc>
```

Como se ha visto, todos los elementos del área de identificación se corresponden con elementos hijos de <did>, el elemento de identificación de la descripción, salvo el 3.1.4 que lo hace con un atributo de <archdesc> o <c>, padres de <did>. Estos cinco elementos, más el 3.2.1 que veremos a continuación y que también es hijo de <did>, son los considerados esenciales en ISAD(G) para el intercambio internacional de información descriptiva.

3.2. Área de contexto

3.2.1 Nombre del (o de los) Productor(es): Se corresponde con el elemento <origination>, también hijo de <did>, aunque puede aparecer en otros lugares del documento EAD sin equivalencia con el elemento de ISAD(G). Su contenido puede normalizarse adecuadamente utilizando elementos hijos <persname>, <famname> o <corpname>, para personas, familias o entidades, o el genérico <name>[14], y dando a los atributos “normal”, “source” y “authfilenumber” los valores adecuados en los términos descritos a propósito del elemento <genreform> en el punto 3.1.5, mientras que el atributo “role” (o más impropiamente el atributo “label” de <origination>) permite, aunque sus valores no están normalizados, señalar si se trata del creador, compilador, coleccionista, etc.

```
<origination encodinganalog="3.2.1">Los pergaminos reunidos en esta colección
tienen diversa procedencia siendo sus órganos productores los siguientes:
<corpname altrender="item">Cabildo de La Iglesia Catedral de
Córdoba</corpname>.<lb/>...</origination>
```

3.2.2 Historia institucional/Reseña biográfica: Corresponde al elemento <bioghist>, hijo de <archdesc> y no de <did>, al igual que la mayoría de los que trataremos en adelante, pues ya no se consideran en EAD elementos de identificación sino propiamente de descripción de la unidad. La información aportada en el instrumento de descripción en relación con todos estos elementos hijos de <archdesc> debe estructurarse en elementos hijos como párrafos <p>,

---

responsable cada archivo de usar de forma consistente las listas de códigos y la terminología recomendada por las prácticas nacionales. Cfr. *Encoded Archival Description Tag Library* y en concreto su *Preface*, en <http://www.loc.gov/ead/tglib/preface.html>.

[14] RLG (op. cit.) recomienda asociar el elemento 3.2.1 con uno de estos cuatro descendientes de <origination>.

listas <list>, listas cronológicas <chronlist> (que en dos columnas permiten representar, agrupados en un elemento <chronitem>, una fecha <date> y un acontecimiento <event>), tablas <table> o similares. Si se considera preciso, estos descendientes pueden contener elementos como los recién mencionados <name>, <persname>, <famname> o <corpname>, y otros que permiten señalar oficios, profesiones o cargos <occupation>, actividades o procesos que generaron la documentación <function>, lugares <geogname> o materias <subject> (todos ellos susceptibles de normalización con los atributos “normal”, “source” y “authfilenumber”), fechas <date> (citadas a propósito del punto 3.1.3), direcciones <address> (compuesto de uno o más <addressline>) o referencias bibliográficas <bibref> (que comentaremos luego), entre otros datos de interés.

```
<bioghist encodinganalog="3.2.2"><p><corpname>El <emph render="bold">cabildo
de la Iglesia Catedral de Córdoba</emph></corpname> data,
documentalmente...</p>...</bioghist>
```

3.2.3 Historia archivística: Tiene su correspondencia en EAD con el elemento <custodhist>, hijo de <archdesc>.

```
<!-- El elemento custodhist no se ha utilizado en la descripción de la
colección de Pergaminos -->
```

3.2.4 Forma de ingreso: Se expresaría dentro del elemento <acqinfo>, también hijo de <archdesc>. Si se tratara de información confidencial, podría aún así consignarse en el instrumento de descripción y hacer uso del atributo global (ya que puede aplicarse a cualquier elemento EAD) “audience”, dándole el valor “internal” (“external” es el otro valor posible). De este modo, por medio de una hoja de estilo o cualquier otro sistema que filtre la información que se publica, podría ocultarse (más exactamente no publicarse) cualquier elemento EAD. Por otro lado, si se desea, se pueden destacar números o códigos de acceso (si no se han usado como identificación de la unidad en <unitid>, equivalente a ISAD 3.1.1), por medio del elemento genérico <num>, dande el valor “acceso” (los valores no están normalizados) a su atributo “type”.

```
<acqinfo encodinganalog="3.2.4"><p>Las unidades documentales que forman la
colección de pergaminos del <corpname>Archivo Municipal de Córdoba</corpname>
se han recibido directamente de sus productores, ingresando paulatinamente en
el Archivo de manera sincrónica al devenir histórico de la
ciudad.</p></acqinfo>
```

Conviene recordar aquí que <custodhist> y <acqinfo>, como los restantes que trataremos y que son hijos de <archdesc>, pueden contener los subelementos descritos a propósito de <bioghist> en el punto 3.2.2. Conviene así mismo señalar que todos estos elementos pueden anidarse (un <bioghist> conteniendo otro <bioghist> hijo, por ejemplo) por diferentes razones; por indicar un par de ellas, cuando se desea tener un resumen de una información prolija que aparecería en el elemento descendiente, o cuando la complejidad de la información lo hace

aconsejable, por ejemplo, con <bioghist>, cuando se da el caso de familias o entidades de las que se quiere dar información global y de cada miembro o división.

Área de contenido y estructura

3.3.1 Alcance y contenido: Se corresponde con el elemento <scopecontent>, hijo de <archdesc>.

```
<scopecontent encodinganalog="3.3.1"><p>Los documentos presentan un contenido
variado en función de sus diferentes productores. Son originales salvo algunos
traslados notariales. Su tipología diplomática es relevante
(<genreform>privilegios rodados</genreform>, <genreform>cartas
plomadas</genreform>, <genreform>cartas de hermandad</genreform>,
<genreform>reales provisiones</genreform>), acorde con el contenido jurídico
que encierran, tratándose de documentos de alto valor histórico, piezas
insustituibles del patrimonio documental cordobés.</p></scopecontent>

<scopecontent encodinganalog="3.3.1"><p>Concesión del Fuero de Población y
Conquista a la Ciudad de <geogname>Córdoba</geogname>.</p></scopecontent>
```

3.3.2 Valoración, Selección y Eliminación: Tiene su equivalente en el elemento <appraisal>, otro hijo de <archdesc>.

```
<appraisal encodinganalog="3.3.2"><p>Son documentos de conservación
permanente, sujetos en lo que a ésta se refiere a lo dispuesto en la Ley
16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y Ley 3/1984, de 9 de
enero, de Archivos de Andalucía.</p></appraisal>
```

3.3.3 Nuevos Ingresos: Se corresponde con el elemento <accruals>, también hijo de <archdesc>.

```
<accruals encodinganalog="3.3.3"><p>No se esperan nuevos ingresos por tratarse
de una colección de carácter cerrado.</p></accruals>
```

3.3.4 Organización: En EAD es equivalente a <arrangement>, hijo de <archdesc> pero, como excepción en este grupo de elementos, también puede serlo de <scopecontent>, siguiendo lo dispuesto en la norma ISAD(G)[15].

```
<arrangement encodinganalog="3.3.4"><p>Los documentos pertenecientes a esta
colección se encuentran clasificados en los respectivos fondos y secciones de
fondo de este Archivo. El cuadro de clasificación aplicado es el establecido
en el siglo XIX por el erudito <occupation>archivero</occupation> de este
Ayuntamiento <persname normal="López Amo, José">D. José López Amo</persname>.
Este cuadro ha sido respetado para los documentos anteriores a
1924.</p>...</arrangement>
```

[15] *"Alternativamente, esta información puede incluirse, de acuerdo con las normas nacionales, en el el elemento de Alcance y contenido (3.3.1)"*. ICA. *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Min. de Educación, Cultura y Deporte, 2000. La citada pasarela del RLC especifica que esto se haga sólo en el caso de que no puedan separarse con facilidad ambos tipos de información.

```
<arrangement encodinganalog="3.3.4"><p>AH. 06.04.01</p></arrangement>
```

Área de condiciones de acceso y uso

3.4.1 Condiciones de acceso: Se corresponde con el elemento <accessrestrict>, hijo de <archdesc>. Puede contener un elemento hijo especial, <legalstatus>, para indicar la situación jurídica de la unidad descrita[16].

```
<accessrestrict encodinganalog="3.4.1"><p>Los documentos de esta colección son
de libre consulta. La colección se encuentra digitalizada y microfilmada,
siendo consultable a través de pantalla. La consulta directa queda limitada a
casos excepcionales.</p><legalstatus>Son documentos públicos de titularidad
municipal custodiados en el Archivo Municipal de Córdoba.</legalstatus>
</accessrestrict>
```

3.4.2 Condiciones de reproducción: Comparable al elemento <userestrict>, también hijo de <archdesc>. EAD hace referencia expresa a la reproducción, la publicación o la cita de los materiales descritos.

```
<userestrict encodinganalog="3.4.2"><p>La reproducción está permitida. Se
requiere solicitud previa a la dirección del Archivo y cita obligatoria de la
procedencia.</p></userestrict>
```

3.4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos: Se corresponde con el elemento <langmaterial>, hijo de <did> y no de <archdesc>, con lo que para EAD tiene la consideración de elemento de identificación, más que meramente de descripción, y está al mismo nivel (en <did> o como atributo de <achdesc>) que los elementos del área de identificación de ISAD(G) y del elemento 3.2.1. Se trata de un elemento nuevo en la versión 2002; en la anterior era un atributo de <archdesc>. Cada una de las lenguas o escrituras mencionadas puede ser marcada por medio del elemento hijo <language>, y pueden ser normalizadas por medio de sus atributos “langcode” y “scriptcode”, que, tal como exige ISAD(G), deben usar como valores códigos de las normas ISO 639 (en concreto la 639-2b) para las lenguas e ISO 15924 para las escrituras[17].

```
<langmaterial encodinganalog="3.4.3"><language langcode="lat">Latín
</language> y <language langcode="esp">castellano</language>.<lb/>Las grafías
empleadas pertenecen al grupo de la escritura <language
```

[16] A título de curiosidad, como hemos señalado en otros foros, en la Biblioteca de etiquetas de EAD versión 2002, a propósito del nuevo elemento <legalstatus> (que era atributo de <archdesc> en la versión 1.0), se nos dice: “The <legalstatus> element is comparable to the ISAD(G) data element 3.4.1”; el elemento “3.4.1 Legal status”, aunque previsto inicialmente en borradores de trabajo, no llegó a incorporarse en ISAD(G) 2000 de forma separada de la condiciones de acceso. Cfr. *EAD Elements: <legalstatus> Legal Status*, en <http://www.loc.gov/ead/tglib/elements/legalstatus.html>.

[17] Las normas en las que se expresan países, repositorios, fechas, lenguas y escrituras se especifica por medio de los valores de una serie de atributos de la cabecera EAD, en la forma típica: <eadheader countryencoding="iso3166-1" repositoryencoding="iso15511" dateencoding= "iso8601" langencoding="iso639-2b" scriptencoding="iso15924">.

```
scriptcode="goth">gótica</language> documental o cursiva: letras de
privilegios, de albalaes, precortesana, cortesana y procesal.</langmaterial>

<langmaterial encodinganalog="3.4.3">Texto principal en <language
langcode="esp">castellano</language>. Invocación, intitulación y fecha en
<language langcode="lat">latín</language>.</langmaterial>
```

3.4.4 Características físicas y requisitos técnicos: Corresponde al elemento <phystech>, hijo de <archdesc>. Se introdujo en la versión 2002 de EAD para mantener la compatibilidad con ISAD(G).

```
<phystech encodinganalog="3.4.4"><p>Genéricamente el estado de conservación de
los documentos es bueno. Han sido sometidos a un proceso de restauración los
que así lo requerían, no obstante algunos presentan deficiencias no
subsanables, como tintas desvaídas o perforaciones que afectan a su
integridad.</p></phystech>
```

3.4.5 Instrumentos de descripción: Tiene su equivalente en <otherfindaid>, igualmente hijo de <archdesc>. Con frecuencia su contenido, si se trata de obras publicadas, se expresará utilizando elementos hijos o descendientes <bibref>, donde pueden aparecer, a base de elementos hijos, datos sobre título, <title>, edición <edition> o impresión <imprint>, pero no, sorprendentemente, sobre autoría, salvo mediante los elementos genéricos <persname> o <corpname> dando a su atributo “role” un valor que indique autoría.

```
<otherfindaid encodinganalog="3.4.5"><bibref altrender="item"><persname
role="autor">VERDÚ PERAL, A.</persname>: <title>Guía del Archivo Municipal de
Córdoba</title>. <imprint> <geogname>Córdoba</geogname>: <publisher>Ediciones
de La Posada</publisher>, <date type="publication"
normal="1997">1997</date></imprint>.</bibref>...</otherfindaid>
```

Como puede observarse, todos los elementos de las áreas 3.3 y 3.4, salvo <langmaterial>, se corresponden con elementos hijos de <archdesc>.

Área de documentación asociada

3.5.1 Existencia y localización de los documentos originales: Equivale a <originalsloc>, hijo de <archdesc>, introducido en la versión 2002 de EAD.

```
<originalsloc encodinganalog="3.5.1"><p>El <archref><ref target="T91">Perg.
65</ref></archref> documenta el mismo hecho, tratándose de un original
expedido por duplicado.</p></originalsloc>
```

3.5.2 Existencia y localización de copias: Se corresponde con <altformavail>, hijo de <archdesc>. El segundo de los ejemplos que siguen muestra una lista, <list>, cada uno de cuyos <item> contiene una referencia a otros materiales de archivo <archref>; la última contiene enlaces (construidos aquí con <extref>) a la copia digital en baja y alta calidad respectivamente.

```
<altformavail encodinganalog="3.5.2"><p>Los documentos integrantes de esta
colección se encuentran en su mayor parte copiados en los cartularios y
```

```
recopilaciones de privilegios existentes en este Archivo:</p>...<p>Los
pergaminos se encuentran asimismo, microfilmados y
digitalizados.</p></altformavail>

<altformavail encodinganalog="3.5.2"><list type="ordered"><item>B) -
<archref>A.H.N. Osuna. Leg. 324-8</archref>.</item><item>C) - <archref>C.V.V.
Tomo 266 ff. 123r-124r. Copia de 1751</archref>. </item><item>D) - Copia
digital. [ <extref href="Perg.003/Perg.003_002bc.jpg" title="Perg. 3. Baja
Calidad" show="new" actuate="onrequest">Baja calidad</extref> | <extref
href="Perg.003/Perg.003_003.jpg" title="Perg. 3. Alta Calidad" show="new"
actuate="onrequest">Alta calidad</extref> ]</item></list></altformavail>
```

3.5.3 Unidades de descripción relacionadas: Se corresponde con dos elementos, ambos hijos de <archdesc>: <separatedmaterial>, para materiales que están asociados por procedencia, acumulación o uso, con los descritos pero han sido separados o quitados de ellos, y <relatedmaterial> para aquellos relacionados por cualquier otra asociación y que puedan resultar de utilidad para el usuario. En el segundo ejemplo se aprecia un enlace interno a otra unidad de descripción.

```
<separatedmaterial encodinganalog="3.5.3"><p>La colección de <genreform>sellos
pendientes</genreform> del Archivo Municipal contiene piezas de titularidad
real, señorial y concejil que, desprendidas o no en la actualidad, en su
momento validaron los pergaminos.</p></separatedmaterial>

<relatedmaterial encodinganalog="3.5.3"><p>El <ref target="T2">Perg. 1</ref>
desarrolla por extenso este documento.</p></relatedmaterial>
```

3.5.4 Nota de publicaciones: Tiene su equivalente en <bibliography>, hijo de <archdesc>. Frecuentemente contendrá elementos hijos o descendientes <bibref>.

```
<bibliography encodinganalog="3.5.4"><bibref altrender="item">NIETO CUMPLIDO,
M. "Antiguos Inventarios del Archivo Municipal de Córdoba". Córdoba.
1978.</bibref>...</bibliography>  <!-- No se han distinguido elementos hijos
dentro de bibref -->
```

Área de notas

3.6.1 Notas: La equivalencia puede darse con un par de elementos: <odd> (otros datos descriptivos), hijo de <archdesc>, o bien, desde nuestro punto de vista mucho menos adecuado, con un elemento muy genérico, <note>, que puede aparecer en muchos lugares del documento EAD, incluso en la cabecera.

```
<odd encodinganalog="3.6.1"><p>En el programa de restauración de documentos
del Archivo Municipal se ha contemplado la restauración de los pergaminos que
así lo requerían, a los cuales se les ha aplicado el siguiente
tratamiento:</p>...</odd>
```

Área de control de la descripción

3.7.1 Nota del archivero: Se corresponde con el elemento <processinfo>, hijo de <archdesc>.

```
<processinfo encodinganalog="3.7.1"><p>La información aquí contenida ha sido
tomada del <bibref><title>Catálogo de pergaminos del Archivo Municipal de
Córdoba</title>, elaborado por <persname>Ana Verdú Peral</persname> y
<persname>Bartolomé Domínguez Morales</persname> y publicado por
<imprint>Ediciones La Posada en Córdoba en
1999</imprint></bibref>.</p><p>Fechas de elaboración y revisión de las
descripciones: <date encodinganalog="3.7.3" normal="1999/2003">entre 1999 y
2003</date></p></processinfo>
```

3.7.2 Reglas o normas: Como excepción, la correspondencia se establece con un elemento situado en <eadheader> (la cabecera EAD), nieto de éste e hijo de <profiledesc>. Se trata de <descrules>, introducido en EAD versión 2002 para mantener la compatibilidad con ISAD(G)v2. Esa situación en la estructura, anómala por lo alejada de <processinfo> (equiparable a los elementos 3.7.1 y 3.7.3), indica que se entiende como metainformación del instrumento de descripción EAD, y que todo este debe compartir las mismas reglas de descripción, mientras que, sobre todo en una descripción multinivel, es probable que cada unidad necesite datos particulares de autor y fecha de la descripción. Es similar a los elementos que se integran en <did>, fundamentalmente los comparables del área de identificación de ISAD(G), en el sentido de que no puede contener elementos de párrafo, listas, tablas o similares.

```
<descrules encodinganalog="3.7.2">Este instrumento de descripción se ha
realizado siguiendo lo dispuesto en la Norma Internacional General de
Descripción Archivística <abbr expan="International Standard for Archival
Description (General)">ISAD(G)</abbr> 2000. Sobre esta base se ha creado esta
versión digital marcada según la Descripción Archivística Codificada <abbr
expan="Encoded Archival Description">EAD</abbr>.</descrules>
```

3.7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es): La equivalencia con elementos o atributos de EAD es algo enrevesada: EAD propone el uso de un elemento <date>, hijo de un elemento de párrafo <p>, hijo a su vez del ya comentado elemento <processinfo>.

```
<!-- Véase el ejemplo a propósito del elemento 3.7.1 -->
```

Conclusiones

Estamos frente a dos estándares diferentes de alcance internacional, con distinta finalidad; uno, ISAD(G), centrado en la normalización de los elementos intelectuales generales que deben componer la descripción archivística, y otro, EAD, asentado firmemente en tecnologías normalizadas y abiertas, antes SGML (estándar ISO 8879:1986) y ahora también XML (estándar del W3 Consortium), centrado en la composición de instrumentos de descripción archivística en formato electrónico, principalmente para su publicación en Internet, pero también en otros medios, incluido el papel. Nacidos a lo largo de la década de 1990, han experimentado modificaciones y también influencias mutuas, al menos de ISAD(G)

sobre EAD, que reconoce la necesidad de mantener la compatibilidad con el primero.

Los mecanismos establecidos en EAD para establecer comparaciones o correspondencias entre los elementos de datos de ambos pueden en ocasiones no ser los más acertados, e incluso ser criticables, pero han tenido que definirse y construirse sobre la base de una estructura preexistente, en un difícil equilibrio para mantener a la vez una cierta, aunque no completa, compatibilidad con versiones anteriores propias y la compatibilidad total con ISAD(G).

Sea como fuere, EAD nos ha dado, para empezar, la posibilidad de publicar en Internet instrumentos de descripción archivística con un lenguaje adecuado para este tipo de documentos, y, por ello mismo, la de localizar, con criterios de búsqueda muy finos y variados, información procedente de los miles de instrumentos de descripción que ya están en la red y muchos más que poco a poco se irán incorporando, aunque para hacerlo con la facilidad a que Internet nos tiene acostumbrados aún haya que esperar años.

ANEXOS

Anexo 1. Esquema de documento EAD con referencias a los elementos de ISAD(G)v2.

```
<ead relatedencoding="isad">
  <eadheader countryencoding="iso3166-1" repositoryencoding="iso15511"
   dateencoding="iso8601" langencoding="iso639-2b" scriptencoding="iso15924">
    <!-- cabecera ead obligatoria; también sus hijos eadid y filedesc -->
    <eadid countrycode="ES" mainagencycode="AMCO"
      url="http://archivo.ayuncordoba.es/EAD/fondos/FondoConcejo.xml">ES AMCO
      FondoConcejo.xml</eadid>
    <filedesc><-- obligatorio, también hijo titlestmt y nieto titleproper --></filedesc>
    <profiledesc>
      <descrules encodinganalog="3.7.2">[Reglas o normas]</descrules>
    </profiledesc>
  </eadheader>
  <frontmatter><!-- material preliminar: portada, dedicatoria, prefacio... --></frontmatter>
  <archdesc level="fonds" encodinganalog="3.1.4">
    <!-- obligatorio; descripción archivística propiamente dicha -->
    <did> <!-- obligatorio; identificación descriptiva -->
      <unitid countrycode="ES" repositorycode="AMCO" encodinganalog="3.1.1"
        identifier="Fondo del Concejo">[Código de referencia]</unitid>
      <unittitle encodinganalog="3.1.2">[Título]</unittitle>
      <unitdate encodinganalog="3.1.3">[Fechas]</unitdate>
      <physdesc encodinganalog="3.1.5">[Descripción física. Usar elementos hijos extent,
        dimensions, genreform, physfacet.]</physdesc>
      <origination encodinganalog="3.2.1">[Productor]</origination>
      <langmaterial encodinganalog="3.4.3">[Lengua del material. Usar elemento hijo language
        con @langcode]</langmaterial>
      <!-- Otros, en su caso: abstract, materialspec, repository, container, physloc -->
    </did>
    <bioghist encodinganalog="3.2.2"><p>[Historia institucional/reseña
      biográfica]</p></bioghist>
    <custodhist encodinganalog="3.2.3"><p>[Historia archivística]</p></custodhist>
    <acqinfo encodinganalog="3.2.4"><p>[Forma de ingreso]</p></acqinfo>
    <scopecontent encodinganalog="3.3.1"><p>[Alcance y contenido]</p></scopecontent>
    <appraisal encodinganalog="3.3.2"><p>[Valorac., selección y eliminación]</p></appraisal>
    <accruals encodinganalog="3.3.3"><p>[Nuevos ingresos]</p></accruals>
    <arrangement encodinganalog="3.3.4"><p>[Organización]</p></arrangement>
    <accessrestrict encodinganalog="3.4.1"><p>[Condiciones de acceso]</p></accessrestrict>
```

```
    <userestrict encodinganalog="3.4.2"><p>[Condiciones de reproducción]</p></userestrict>
    <phystech encodinganalog="3.4.4"><p>[Caract. físicas y requisitos técn.]</p></phystech>
    <otherfindaid encodinganalog="3.4.5"><p>[Instrumentos de descripción]</p></otherfindaid>
    <originalsloc encodinganalog="3.5.1"><p>[Existencia y localización de los documentos
      originales]</p></originalsloc>
    <altformavail encodinganalog="3.5.2"><p>[Exist. y local. de copias]</p></altformavail>
    <relatedmaterial encodinganalog="3.5.3"><p>[Unid. descr. relac.]</p></relatedmaterial>
    <separatedmaterial encodinganalog="3.5.3"><p>[Unidades de descripción separadas, en su
      caso]</p></separatedmaterial>
    <bibliography encodinganalog="3.5.4"><p>[Nota de publicaciones]</p>
      <bibref>[Cada referencia bibliográfica]</bibref>
    </bibliography>
    <odd encodinganalog="3.6.1"><p>[Notas.]</p><note><p>[Cada nota]</p></note></odd>
    <processinfo encodinganalog="3.7.1">
      <p>[Nota del archivero]</p>
      <p><date encodinganalog="3.7.3">[Fecha(s) de la(s) descripcion(es)]</date></p>
    </processinfo>
    <!-- Otros, en su caso: prefercite, fileplan, index, controlaccess, note... -->
    <dsc type="combined">
      <c01 level="series" encodinganalog="3.1.4">
        <did>
          <unitid encodinganalog="3.1.1">[Código de referencia de la primera serie]</unitid>
          <!-- Resto de elementos de did de la primera serie -->
        </did>
        <!-- Resto de elementos de c01 (como en archdesc) de la primera serie: -->
        <c02 level="item" encodinganalog="3.1.4">
          <did>
            <unitid encodinganalog="3.1.1">[Código de referencia del primer item]</unitid>
            <!-- Resto de elementos de did del primer item -->
          </did>
          <!-- Resto de elementos de c02 (como en archdesc) del primer item -->
        </c02>
        <c02 level="item" encodinganalog="3.1.4">
          <did>
            <unitid encodinganalog="3.1.1">[Código de referencia del segundo item]</unitid>
            <!-- Resto de elementos de did del primer item -->
          </did>
          <!-- Resto de elementos de c02 (como en archdesc) del segundo item -->
        </c02>
        <!-- Resto de items de la primera serie -->
      </c01>
      <c01 level="series" encodinganalog="3.1.4">
        <did>
          <unitid encodinganalog="3.1.1">[Código de referencia de la segunda serie]</unitid>
          <!-- Resto de elementos de did de la segunda serie -->
        </did>
        <!-- Resto de elementos de c01 (como en archdesc) de la segunda serie -->
      </c01>
      <!-- Resto de series, en elementos c01 -->
    </dsc>
  </archdesc>
</ead>
```

Anexo 2. Pasarela ISAD(G)v2 a EAD versión 2002.

3.1. Área de identificación *[Identity statement area]*	
3.1.1 Código(s) de referencia *[Reference code(s)]*	**<eadid>** con @countrycode y @mainagencycode / **<unitid>** con @countrycode y @repositorycode
3.1.2 Título *[Title]*	**<unittitle>**
3.1.3 Fecha(s) *[Date(s)]*	**<unitdate>**
3.1.4 Nivel de descripción *[Level of description]*	@level de <archdesc> y <c>
3.1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o	**<physdesc>** y subelementos

dimensiones) *[Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size)]*	<extent>, <dimensions>, <genreform>, <physfacet>
3.2. Área de contexto *[Context area]*	
3.2.1 Nombre del (o de los) Productor(es) *[Name of creator(s)]*	**<origination>**
3.2.2 Historia institucional/Reseña biográfica *[Administrative/Biographical history]*	<bioghist>
3.2.3 Historia archivística *[Archival history]*	<custodhist>
3.2.4 Forma de ingreso *[Immediate source of acquisition or transfer]*	<acqinfo>
3.3. Área de contenido y estructura *[Content and structure area]*	
3.3.1 Alcance y contenido *[Scope and content]*	<scopecontent>
3.3.2 Valoración, Selección y Eliminación *[Appraisal, destruction and scheduling information]*	<appraisal>
3.3.3 Nuevos Ingresos *[Accruals]*	<accruals>
3.3.4 Organización *[System of arrangement]*	<arrangement>
3.4. Área de condiciones de acceso y uso *[Conditions of access and use area]*	
3.4.1 Condiciones de acceso *[Conditions governing access]*	<accessrestrict>
3.4.2 Condiciones de reproducción *[Conditions governing reproduction]*	<userestrict>
3.4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos [o de la documentación] *[Language/scripts of material]*	<langmaterial>
3.4.4 Características físicas y requisitos técnicos *[Physical characteristics and technical requirements]*	<phystech>
3.4.5 Instrumentos de descripción *[Finding aids]*	<otherfindaid>
3.5. Área de documentación asociada *[Allied materials area]*	
3.5.1 Existencia y localización de los [documentos] originales *[Existence and location of originals]*	<originalsloc>
3.5.2 Existencia y localización de copias *[Existence and location of copies]*	<altformavail>
3.5.3 Unidades de descripción relacionadas *[Related units of description]*	<relatedmaterial> / <separatedmaterial>
3.5.4 Nota de publicaciones *[Publication note]*	<bibliography>
3.6. Área de notas *[Notes area]*	
3.6.1 Notas *[Note]*	<odd> / <note>
3.7. Área de control de la descripción *[Description control area]*	
3.7.1 Nota del archivero *[Archivist's note]*	<processinfo>
3.7.2 Reglas o normas *[Rules or conventions]*	<descrules>
3.7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es) *[Date(s) of descriptions]*	<processinfo><p><date>

LA DESCRIPCIÓN DE UNA COLECCIÓN VIRTUAL.

LA RECUPERACIÓN DE LA CARTELERÍA DE LAS FERIAS DE CÓRDOBA.

Ana Verdú Peral
Mª del Mar Ibáñez Camacho

"...los hombres andarán y no se moverán,
hablarán con quien no está presente,
oirán a quien no está hablando..."

Leonardo da Vinci

1. La recuperación virtual del Patrimonio Documental

La Constitución de 1978 dice en su artículo 44 que los Poderes Públicos velarán por la conservación del Patrimonio Histórico y promoverán su enriquecimiento. En la exposición de motivos de la ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español se dice que "como objetivo último la ley no busca sino el acceso a los bienes que constituyen nuestro Patrimonio Histórico. Todas las medidas de protección y fomento (...) sólo cobran sentido si (...) conducen a que un número mayor de ciudadanos puede contemplar y disfrutar las obras que son herencia de la capacidad colectiva de un pueblo".

No sabían los legisladores que las nuevas tecnologías que han revolucionado nuestro mundo en los últimos años, iban a proporcionar los medios que facilitarían el cumplimiento de estos objetivos, abriendo un mar de posibilidades.

En este contexto, el Archivo Municipal de Córdoba se planteó la posibilidad de recuperar los carteles de las Ferias de Córdoba que durante cerca de siglo y medio han sido producidos por el Ayuntamiento, pero que contaban con escasa representación en el fondo municipal. Hubo pues que buscarlos fuera de la institución para conseguir una colección lo más completa posible.

El resultado ha sido una colección con dos características principales:

- **Recoge obras de creación artística**. Su objeto son carteles de Feria, fruto de una gestión administrativa encaminada a la publicidad de los actos programados para estos eventos. Tradicionalmente este material ha sido incluido en los fondos especiales de biblioteca y, por tanto, descritos según las reglas de catalogación bibliográfica para materiales gráficos.

- **Tiene carácter virtual**. Para adquirir los carteles, en manos de instituciones o particulares, no hubo que recurrir a la compra, donación o costosa reproducción... Gracias a la tecnología digital se ha conseguido una copia de cada cartel en alta resolución, con un coste económico reducido. El resultado es una colección virtual compuesta de documentos electrónicos, que obvian los problemas físicos de espacio, a la vez y que permiten una difusión ilimitada a través de INTERNET o de cualquier soporte óptico.

2. Metodología del trabajo.

Aunque de manera sucinta queda reflejada en la descripción de la colección, el proceso seguido ha tenido las siguientes pautas:

- Información exhaustiva del devenir de las Ferias cordobesas a lo largo de la Historia y de su manifestación artística a través de la cartelería (1860 – 2003) mediante el vaciado de los expedientes de Feria existentes en el Archivo.
- Localización de los ejemplares recurriendo a múltiples medios: desplazamientos por locales variopintos de la ciudad, información oral, búsquedas bibliográficas y hemerográficas, “pesquisas” en organismos diversos: Universidades, Palacio Real, Museos, Casinos y Liceos, y en la indispensable INTERNET.
- Toma de datos *in situ* (Anexo I).
- Diagnóstico del estado de conservación (Anexo II).
- Elección ponderada según las variables obtenidas del ejemplar más idóneo para su reproducción.
- Aplicación previa de los tratamientos de restauración necesarios.
- Obtención de la imagen digital con la tecnología y cualidades que más adelante se detallan.
- Elaboración de la descripción de la colección y su catálogo.



"Bodegas Campos". Carteles de la Ferias de Mayo de 1912 y 1936

2. El documento electrónico y la Norma

Según el CIA, documento electrónico archivístico es "el documento generado o producido por cualquier persona o entidad en el desarrollo de la gestión de sus intereses y que ha sido creado, o puede ser manipulado, transmitido o tratado por un ordenador".[1] Consecuentemente, los principios fundamentales de la Archivística engloban, de manera plena, este tipo de documentos y su descripción debe ser abordada siguiendo las directrices de la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G)[2]. En concreto, tanto el objetivo como las reglas de los elementos *volumen y soporte de la unidad de descripción* y *características físicas y requisitos técnicos,* contienen expresas referencias a los documentos y archivos electrónicos.

Pocas son las referencias a colecciones que aparecen en el texto oficial de las ISAD (G). Sólo hay un ejemplo de descripción, que no es virtual, por lo que nos pareció interesante contar esta experiencia, que por la implantación del soporte digital, será cada vez mas frecuente.

[1] CIA. Comité sur les documents électroniques. Guide pour la gestion archivistique des documents électroniques. París: CIA, 1997. P. 24

[2] CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 2000.

En el glosario de las normas encontramos el término colección con la siguiente definición:

"- **Colección**: Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de una característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con fondo."

Nuestra colección se ajusta perfectamente a esta definición.

Al pasar a describirla, algunos elementos planteaban dudas sobre las que reflexionar.

Así, en el elemento "3.1.3. Fecha(s)" las normas ofrecen la posibilidad de consignar una o más fechas, cuando dicen:

"Para cada unidad de descripción consignar, al menos, uno de los siguientes tipos de fechas...:

Las fechas en las que el productor acumuló los documentos...

Las fechas de producción de los documentos. Aquí se incluyen las fechas de las copias... u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación."

Ateniéndonos a ello, decidimos expresar ambas: la fecha de elaboración de la colección virtual propiamente dicha, es decir el año 2004 en que se recopiló y digitalizó el material impreso, y también las fechas extremas de creación de los carteles recogidos en el conjunto.

Por otro lado, y entrando en el elemento **"3.2.1. Nombre del productor",** el glosario define:

- "**Productor**: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista."

La definición de este campo de la norma es, a priori, sorprendente, habida cuenta de que excluye, explícitamente, al coleccionista, admitiendo sin embargo al acumulador y conservador, características, ambas, propias de aquél, e inherentes a su actividad.

En el caso que nos ocupa, esta circunstancia no ha planteado problema, ya que Entidad productora y recolectora son coincidentes (Ayuntamiento de Córdoba). Sin embargo, con frecuencia, acumulador y conservador, esto es, coleccionista, suele ser una persona o Entidad diferentes del productor. La Norma, opinamos, debería permitir consignar la dualidad, cuando la hubiese, en este elemento, de igual manera que ofrece en el elemento fecha opciones diversas.

En la Colección Virtual de Carteles de Ferias de Córdoba, el material, en cuanto a soporte físico (cartel impreso), lo produce una entidad, el Ayuntamiento, en su función de organizador de las Ferias de la ciudad; él es quién encarga el cartel a través de un concurso o por designación directa. Pero no se quedó con un ejemplar del "documento" dada la propia idiosincrasia de estos. Por otro lado, el coleccionista es el Archivo Municipal, en su función de recuperación del patrimonio documental y difusión del mismo.

La colección, además, plantea otra peculiaridad: la integran obras de autoría artística en las que interviene, también, un impresor. Ante esta circunstancia, existe la posibilidad de incluir elementos procedentes de las reglas de catalogación bibliotecarias (menciones de responsabilidad)

para individualizar los datos de autor e impresor, tal y como se contempla en la Norma: “Los nombres de los elementos de descripción para materiales especiales que no aparezcan en la ISAD (G) figuran entre corchetes y deben especificarse las reglas o normas utilizadas.”, optando así por incluir estos datos en el elemento alcance y contenido.

COLECCIÓN VIRTUAL DE CARTELES DE FERIA

3.1.1. CÓDIGO DE REFERENCIA

ES AMCO CF

3.1.2. TÍTULO

Colección virtual de carteles de las ferias de Córdoba

3.1.3. FECHAS

1860-2003 (Fechas de creación del material)
2004 (Fecha localización y digitalización)

3.1.4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Colección

3.1.5. VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

143 imágenes digitales de otros tantos carteles, aprox. 500MB

3.2.1. NOMBRE DEL PRODUCTOR

Archivo Municipal de Córdoba (España)

3.2.2. HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA

En 1284, Sancho IV concede a Córdoba el privilegio de celebrar dos ferias al año. Desde entonces, esta función es secularmente ejercida por el Concejo, primero, y el Ayuntamiento después, regulando y organizando estos eventos. A partir de mediados del S. XIX se da publicidad a los actos previstos en las ferias a través de un cartel, encargado por el Ayuntamiento.

Como depositario de la documentación generada por este organismo, el Archivo Municipal, en su vertiente de custodia, dinamización, difusión y salvaguardia del patrimonio documental de la ciudad, se propuso recopilar los carteles anunciadores de las ferias de

Córdoba, evitando así su pérdida y desaparición. La reproducción digital permite reunir y conservar al menos las imágenes, ya que no se es propietario de muchos de los ejemplares impresos.

3.2.3. HISTORIA ARCHIVÍSTICA

Dado el carácter publicitario del cartel, estos "documentos", en su mayor parte, no fueron guardados en el archivo, sino repartidos por Córdoba y enviados a otros pueblos y ciudades.
Los actuales propietarios, en algunos casos auténticos coleccionistas de arte, han dedicado tiempo, dinero y esfuerzo en conservar un legado de generaciones o en adquirirlo por interés personal conscientes de su belleza y valor.
La dispersión de los originales motivó una previa labor de localización, la cual fue encomendada al módulo de Gestión Documental del Taller de Empleo del Archivo Municipal *Fuente de Papel III*. Éste efectuó el trabajo de campo recorriendo entidades públicas y privadas, dentro y fuera de la ciudad, hasta completar la información sobre el emplazamiento, estado de conservación, accesibilidad y disponibilidad de uso de los ejemplares de la colección. Posteriormente, con los datos obtenidos, se procedió a la elaboración del catálogo conforme a las presentes normas.
De manera paralela, el módulo de Digitalización de dicho Taller procedió a digitalizar los carteles y el módulo de Restauración aplicó los tratamientos necesarios a los originales deteriorados, salvando de una irremediable pérdida muchos de ellos.

3.2.4. FORMA DE INGRESO

La colección está auspiciada por el Archivo Municipal de Córdoba, por lo que no llegó por cauces externos.

3.3.1. ALCANCE Y CONTENIDO

La colección virtual de Carteles de Feria posibilita al usuario, por primera vez, la consulta del conjunto, ya que la dispersión y desconocimiento de la localización de la mayoría de sus ejemplares, hacían inviable abordar su estudio. Asimismo, la tecnología actual permite al interesado su cómoda consulta, sin necesidad de desplazarse al centro de archivo o custodia.
El carácter temático y seriado de las imágenes que integran esta colección, permite contemplar la evolución tanto estética, reflejando los movimientos artísticos en boga, como de tamaño, técnicas de impresión, Tipografía, etc. Los programas de festejos, incluidos en los carteles, dan noticia del desarrollo de estas celebraciones, su importancia o precariedad en tiempos de crisis, los espectáculos de moda, el recinto ferial…, en suma, un verdadero escaparate donde estudiar las costumbres y la sociología de la diversión.
Los diseños, especialmente de finales del S. XIX y primer tercio del S. XX, están realizados por los mejores cartelistas del momento, como Ruano Llopis ó León Astruc, y por pintores locales de reconocido

prestigio como Julio Romero de Torres. La Litográfica Ortega (Valencia), famosa en la época por la calidad de sus trabajos, asumió la impresión de muchos de ellos.
A lo largo del S. XX se constata la decadencia de este arte menor, apreciable también en los carteles de nuestra ciudad, cuya calidad artística, dimensiones y difusión acusan el mencionado declive.

3.3.2. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

En una colección como ésta, realizada *ex profeso*, no se contempla la posibilidad del expurgo. Sí es preciso señalar que, a la hora de elegir los carteles para digitalizar, se seleccionó siempre, ante la existencia de varios ejemplares de un mismo año, el que presentaba mejores condiciones de conservación física y de colorido, o aquél que, una vez restaurado, ha recuperado todo su esplendor. De las diversas imágenes de ellos obtenidas, se han escogido, indudablemente, las de mayor calidad, en función de los siguientes parámetros: fidelidad a la imagen, nitidez, color, enfoque, iluminación equilibrada, correcto encuadre, proporción de márgenes, balance de blancos y exposición ajustada, desechando las restantes.

3.3.3. NUEVOS INGRESOS

Teniendo en cuenta que la Feria de Córdoba se celebra anualmente y se publicita por un cartel, es previsible que cada año se incremente la colección con la imagen del cartel de feria del año en curso.

3.3.4. ORGANIZACIÓN

La colección virtual de cartelería de Feria se integra en el AMCO de manera diferenciada, al igual que otros fondos y colecciones del mismo. El directorio de las imágenes permite el acceso directo a cada una de ellas, signaturada y denominada por el año del cartel que reproduce.

3.4.1. CONDICIONES DE ACCESO

La colección es de libre consulta en virtud del art. 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y del art. 27 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía.

3.4.2. CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

La reproducción de las imágenes está sujeta a la Ley de Propiedad Intelectual vigente (Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril).

3.4.4. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS

Resolución (ppp): 72
Modo de color: RGB

Profundidad de bits: 24
Formato: JPEG
Compresión: Alta calidad
Hardware de Digitalización: Cámara Digital EOS 10D con sensor CMOS de 6,5 megapíxeles.
Software de edición y ajuste digital (recorte, giro y corrección de oblicuidad, tono, dominancias de color, etc.): Adobe PhotoShop 7.0.

Para acceder a la consulta de esta colección es necesario un ordenador con la lectora del soporte adecuado (CD o DVD), o conexión a Internet, y un visor de imágenes o un navegador.

3.4.5. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Catálogo en formato PDF con enlaces en los registros a la imagen digital de cada cartel descrito.
Índice cronológico dotado de enlaces, al objeto de evitar la consulta secuencial.

3.5.1. EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Los originales impresos se hallan dispersos por diferentes entidades, aunque algunos se conservan en el Archivo Municipal de Córdoba, en la sección Ferias y Festejos, junto con los expedientes anuales de organización de las ferias.
El resto se han localizado principalmente en tres tipos de entidades:
- **Bibliotecas**. Especialmente la Biblioteca Municipal de Córdoba, ya que tradicionalmente la cartelería, en su consideración de obra de creación, se ha custodiado en estos centros y catalogado conforme a las reglas bibliográficas.
- **Museos**. Dado el alto valor artístico de muchos de los carteles, especialmente de finales del S. XIX y principios del S. XX, fueron a parar, tanto los bocetos de los autores como los originales impresos, a diversos museos. Varios se conservan en el Museo Taurino de Córdoba, y en el de Bellas Artes de esta localidad, pero también los hay en el Museo de Bellas Artes de Valencia.
- **Bodegas y Tabernas cordobesas**. Estos establecimientos conservan no sólo la mayor parte de los ejemplares, sino además los más bellos y de mayor tamaño pues tradicionalmente han decorado sus paredes con carteles de ferias y toros. Destacan entre estos establecimientos Bodegas Campos (cuyos propietarios poseen casi un 50% de los carteles digitalizados en la colección), La Gloria, El Pisto, Bodegas Guzmán o Las Beatillas.

3.5.3. UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS

- AMCO. AH. 06. 04. 02. Expedientes de la Feria de Nuestra Señora de la Salud.
- AMCO. AH. 06. 04. 03. Expedientes de la Feria de Nuestra

Señora de la Fuensanta y Otoño.

3.7.1. NOTA DEL ARCHIVERO

Descripción realizada por Mª del Mar Ibáñez Camacho (Taller de Empleo *Fuente de Papel*) y Ana Verdú Peral (Archivo Municipal de Córdoba).

3.7.2. REGLAS O NORMAS

ISAD (G) 2000
Reglas de Catalogación de Bibliotecarias, para la consignación del nombre del productor.

3.7.3. FECHA DE LA DESCRIPCIÓN

2004

BIBLIOGRAFÍA

BONAL ZAZO, A; GENERELO LANASPA, J. J.; TRAVESÍ DE DIEGO, C. *Manual de Descripción multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Junta de Castilla y León, 2000.

BARNICOAT, J. *Los carteles: su historia y su lenguaje*. Barcelona: Gustavo Gilli, 1976.

CARULLA, J. *España en 1000 carteles: festivo, taurinos, exposiciones*, *turísticos*. Barcelona: Postermil, 1995.

CASSELLAS I SERRA, L. "*Archivística y nuevas tecnologías: consideraciones sobre terminología, conceptos y profesión*". En Lligall: Revista Catalana de Archivística. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 1999, Vol. 14, pág. 39-68.

DÍAZ NOCI, J. *Derechos de autor y sociedad digital de la información en España: los nuevos retos jurídicos*. [En línea]
<http://www.ehu.es/diaz-noci/Conf/PaperAmsterdam'02.pdf> [Consulta: 29 enero 2004].

IGLESIA SÁNCHEZ, Y. DE LA. *La recuperación de la información en sistemas de almacenamiento digital*. [En línea].
<http://www.usal.es/webusa/Guias/Traduccion.pdf> [Consulta: 8 enero 2004].

ANEXO I

FICHA DE DATOS: CARTELES DE FERIA

AÑO	FERIA	LOCALIZACIÓN	FORMATO		ESTADO		OBSERVACIONES
916	Mayo	AMCO	Grande		Bueno	X	
			Pequeño	X	Regular		
			Programa		Malo		
1917	Mayo	Bodegas Campos	Grande	X	Bueno		
			Pequeño		Regular		
			Programa		Malo	X	
1917	Mayo	La Gloria	Grande		Bueno		
			Pequeño	X	Regular	X	
			Programa		Malo		
1918	Mayo	Bodegas Campos	Grande	X	Bueno		
			Pequeño		Regular		
			Programa		Malo	X	
1918	Mayo	Museo Taurino	Grande		Bueno		
			Pequeño	X	Regular		
			Programa		Malo	X	
1918	Mayo	Las Beatillas	Grande		Bueno		
			Pequeño	X	Regular	X	
			Programa		Malo		
1919	Mayo	Bodegas Campos	Grande	X	Bueno		
			Pequeño		Regular		
			Programa		Malo	X	
1919	Mayo	Bodegas Guzmán	Grande	X	Bueno	X	
			Pequeño		Regular		
			Programa		Malo		
1919	Otoño	Bodegas Campos	Grande	X	Bueno		
			Pequeño		Regular		
			Programa		Malo	X	
1919	Otoño	Bodegas Guzmán	Grande	X	Bueno	X	
			Pequeño		Regular		
			Programa		Malo		
1920	Mayo	Bodegas Guzmán	Grande	X	Bueno	X	
			Pequeño		Regular		
			Programa		Malo		
			Grande		Bueno		

ANEXO II

MODELO
FICHA
DOCUMENTO
RESTAURADO

Taller de Empleo
FUENTE DE PAPEL III

Signatura Archivo	Caja 218
Número de Laboratorio	33

Fecha de comienzo	08-ene-04
Fecha de terminación	29-ene-04

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Fecha	septiembre 1881	Autor / destinatario:	Imprenta del Diario de Córdoba
Identificación	Cartel de Feria de Nuestra Señora de la Fuensanta		
Soporte	Papel	Técnica:	Impresa

Procedencia	Archivo Municipal de Córdoba			
Propiedad	Archivo Municipal de Córdoba			
Dimensiones (mm)	Alto 1646	Ancho 613 - 582	Espesor 0,05	Nº de hojas 1

ESTADO DE CONSERVACIÓN

Soporte

Pérdidas		Roturas	
Zonas perdidas	x	Desgarros	x
Perforaciones	x	Cortes	x
Quemaduras		Zonas separadas	
Rozaduras		Grietas	x
Deformaciones		Alteración del color	
Pliegues	x	Oscurecimiento	x
Arrugas	x	Amarillamiento	
Alabeamiento		Decoloración	
Debilidad	x		

Elementos Sustentados

Tintas		Otros pigmentos	
Empalidecimiento		Cuarteamiento	
Trazo difuminado		Zonas saltadas	
Acción corrosiva		Decoloración	



Causas de alteración

Intrínsecas/ extrínsecas		Agentes externos	
Formato	x	Suciedad general	x
Oxidación		Hongos	
Manipulación	x	Parches	
Humedad		Manchas	x
Iluminación	x	Detritus	x
Biológicas		Cinta adhesiva	
		Adhesivo	

XV Jornadas de Archivos Municipales
(27-28 de mayo de 2004)

Ponencia:

El análisis de contenido y el control del vocabulario en los archivos municipales: principales problemas y posibles sociones

EL ANÁLISIS DE CONTENIDO Y EL CONTROL DEL VOCABULARIO EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. PRINCIPALES PROBLEMAS Y POSIBLES SOLUCIONES

María Cruz Rubio Liniers
Departamento de Humanidades
CINDOC-CSIC
Madrid (España)

El análisis documental ha tenido desde mediados del siglo XX hasta la actualidad una evolución importante no sólo en cuanto a las técnicas, sino sobre todo por el espíritu de renovación proveniente del ámbito de la documentación científica que considera como finalidad fundamental de dicho análisis poner la información al servicio de las necesidades de los usuarios. El crecimiento y especialización de la información obliga a un acceso rápido, eficaz y temáticamente profundo a la producción mundial y el desarrollo de la informática ha propiciado la aparición de un gran número de Bases de Datos documentales con análisis de contenido, en las que a través de la búsqueda por campos temáticos y el uso de operadores combinatorios permiten un acceso rápido y eficaz a los temas de los documentos.

Este cambio ha llegado también a los archivos que poco a poco van comprendiendo la necesidad de nuevos sistemas de información más acordes con las nuevas tecnologías de almacenamiento y recuperación, y comienzan a plantearse la normalización conceptual del lenguaje de contenido de los documentos. Internet está permitiendo que el usuario de los archivos sea cada vez más autónomo y pueda acceder de manera directa al contenido, por lo que un sistema de acceso por descriptores o materias resulta imprescindible.

Tradicionalmente los archivos han primado los instrumentos de descripción física del documento y su clasificación y sistematización desde el punto de vista de las categorías administrativas y organismos emanantes, sobre las necesidades de recuperación, con lo que a veces, como ha

denunciado Antonia Heredia [1], resulta muy difícil encontrar la información. *"Esta situación se agrava cuando por medio están las fuentes documentales de las que introductores y usuarios se valen y no se utiliza un mismo lenguaje para entenderse"... "El distanciamiento se está poniendo de manifiesto cuando se mide la rentabilidad de uso y no debíamos permitirnos el lujo de esperar a los resultados sin haber establecido con anterioridad el nexo de comunicación".*

La peculiar organización, la variada tipología documental y la multiplicidad temática de los fondos archivísticos han motivado que la mayoría de los archivos muestren un considerable retraso en abordar el análisis de contenido y la elaboración de lenguajes documentales controlados. Es cierto que para los archivos históricos nacionales dicha tarea representa una meta casi insuperable por la inmensa cantidad de fondos y su tratamiento retrospectivo; pero siempre hemos mantenido, que los archivos municipales, como archivos "vivos" al servicio de la ciudadanía, se encuentran en las mejores condiciones para abordar esta tarea. En 1997, el Grupo de Trabajo de los Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid se planteó abordar la creación de un Tesauro para los Archivos municipales y nuestro compañero José María Sánchez Nistal, que desgraciadamente ya no está aquí, participó en los inicios de su elaboración. Quisiera que esta aportación sea un homenaje y una continuación de su interés por los tesauros de archivos.

Son escasos los estudios elaborados sobre el tema del análisis de contenido en los archivos. Excepto las comunicaciones y artículos realizados desde la experiencia práctica por el grupo de Archiveros de la Comunidad de Madrid[2], los responsables de la Base de Datos Irargi[3], o el Tesauro de Oficios

[1] HEREDIA HERRERA, Antonia. "Thesaurus indiano" En : *Europa e Iberoamerica. Cinco siglos de intercambios. IX Congreso Int. de Historia de América.* . Sevilla, Asoc. de Historiadores Latinoamericanos, 1992, pp. 255-260

[2] GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "Propuestas de Tesauros para Archivos Municipales". En: *El Archivo en el medio cultural. XII Jornadas de Archivos Municipales.* Coslada (Madrid), Consejería de Cultura de la Comunidad, 1998, pp.25-35

[3] MARTIN SUQUÍA, Ramón. "El control del lenguaje en el proceso de formación de una base de datos de archivo: Irargi 1". *III Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.* Palma de Mallorca, pp. 940-948

Municipales[4], no existen prácticamente estudios teóricos sobre el tema. Otros abordan la creación de tesauros como una herramienta de apoyo a la gestión administrativa y plantean cuadros de clasificación desde la perspectiva del organismo emisor, como el Tesauro del Archivo Forestal de la Región de Murcia[5] o el del Departamento de Agricultura de la Generalidad de Cataluña[6]

Los usuarios de los archivos municipales y sus necesidades de información

El principio de procedencia y de conservación no implica ninguna contradicción con el principio de información. La doble función de los archivos municipales como fuentes administrativas e históricas, los hacen imprescindibles no solo para los gestores sino también para toda la comunidad interesada por la evolución del municipio. Igualmente el papel cultural de estos archivos hacen necesaria su apertura a gran multitud de ciudadanos que necesitan información educativa o buscan en ellos sus raíces familiares y urbanas.

La distinta forma de plantearse la búsqueda de información por parte de cada tipo de usuarios va desde el mayor o menor conocimiento de la organización y de las herramientas de consulta hasta la forma en que cada uno de ellos se enfrenta terminológicamente a dicha búsqueda.

Si la finalidad de los archivos municipales, junto con la conservación de los documentos, es la de informar a la comunidad y a los ciudadanos tanto como a los productores y gestores de la información, el sistema de análisis debe adecuarse prioritariamente a sus necesidades.

---

[4] LORENZO CADARSO, Pedro Luis;VIVAS MORENO, Agustín y CABEZAS CORCHERO, Justo. "Thesauro de oficios municipales del Antiguo Régimen Castellano. Una propuesta de normalización para archivos históricos". *Brocar*,(1996) nº 20, pp.177-210

[5] LÓPEZ CARREÑO, Susana. "Necesidad del uso de Tesauros en el manejo de la documentación administrativa". *Scire*, (1999), Vol.5, nª 2, pp.115-130

[6] ANDREU, Jordi;BURGUILLOS, Ferrán. "Las herramientas de clasificación en indización del sistema de gestión de la documentación administrativa del Departament D'Agricultura, Ramadería i Pesca de la Generalitat de Catalunya", en *III Congreso de Archiveros de Andalucía.* 1998

Sabemos que un archivo municipal es un archivo administrativo y un archivo histórico. A la multiplicidad de temas y asuntos que abarca su documentación, desde cualquier aspecto relacionado con el gobierno municipal y sus relaciones con los ciudadanos, se añade la evolución temporal, que no solo puede cubrir la época contemporánea. Muchos municipios custodian documentación histórica anterior al XIX, con problemas específicos de tratamiento. Además la información que contiene un documento no es unidireccional, ni en temas ni en usuarios, sino que tiene un carácter múltiple y heterogéneo, con aspectos secundarios de interés variado. Veamos cuales son los principales tipos de usuarios y sus necesidades de información:

1. La información que reclaman los productores de los documentos, es decir, los gestores y gobernantes, bien para apoyar sus propias decisiones administrativas como para una toma de decisiones en bien del servicio público, son sobre todo en temas de Hacienda y datos demográficos. Ellos conocen y demandan la descripción apoyada en inventarios de series y unidades documentales. La clasificación y la descripción son importantes para acceder a la información que necesitan.

2. Los investigadores, incluyendo aquí historiadores, genealogistas, geógrafos o
   urbanistas y todos los especialistas que desde cualquier disciplina y ámbito de estudio de la ciudad. Sus necesidades de búsqueda van desde series de población o datos económicos hasta cualquier información de la vida cultural o política del municipio, sus protagonistas o un momento histórico concreto.

3. El ciudadano de a pie, con una gran variedad de necesidades de información, desde temas familiares o genealógicos hasta aspectos políticos o sociales concretos relacionados con sus intereses personales

¿Cómo seleccionar lo que realmente interesa a todos ellos?. Los sistemas tradicionales de descripción de los documentos en archivos y bibliotecas no han permitido acceder al contenido real de los mismos. Las clasificaciones y

encabezamientos de materias se limitan a orientarnos muy superficialmente sobre determinado tema. La proliferación de inventarios y descripciones están elaborados en un lenguaje natural, no propios para sistemas automatizados y de escasa difusión, dificulta el acceso a la información deseada. Por ello es necesario ponerse en el lugar de todos y cada uno de estos usuarios y siempre primando la información sobre la conservación.

El análisis de contenido y los problemas del lenguaje natural

Hoy se está cuestionando y renovando el concepto tradicional de tratamiento documental que los archiveros han venido dando a los documentos. La organización de los fondos, su nivel de análisis, la excesiva dependencia de los organismos emanantes, han creado problemas, de todos conocidos, para la recuperación temática en profundidad. El usuario acostumbrado a manejarse en un vocabulario actual, encuentra en a veces un medio hostil a sus preguntas, considerando parte de su investigación el "descubrimiento", tras ingentes esfuerzos, de un determinado legajo. Así, la investigación es la búsqueda del documento y no los resultados de su análisis.

El documento original o primario es elaborado en un lenguaje natural, rico en metáforas, sinonimias y homonimias, disperso y multifacial, necesita -a efectos prácticos de recuperación en los sistemas de información-, transformarse en un universo organizado y normalizado mediante la intervención de vocabularios controlados. Una eficaz recuperación necesita de un léxico normalizado y unívoco, que convierta los términos en los que se redacta el documento en conceptos exentos de ambigüedad. En resumen se trata, mediante procedimientos sintácticos convencionales, de *crear un vínculo entre el que emite*

el mensaje y el que lo recibe; un metalenguaje que armonice pregunta y respuesta[7].[1]

La terminología aparecida en el documento primario es el mayor problema con el que se enfrenta el analista, y las propiedades de universalismo, objetividad o transparencia que otorgamos al lenguaje científico no están presentes en los textos de archivos, donde a la multiplicidad de los temas que conviven en la documentación municipal, se añaden los derivados de la evolución de los términos y conceptos que aparecen en fondos documentales pertenecientes a los siglos XIX y XX e incluso anteriores.

Según Cruz Mundet[8], el lenguaje administrativo es un léxico especial, caracterizado por el conservadurismo lingüístico, el uso de acepciones propias y particulares de términos de la lengua común, la utilización de formas gramaticales como adjetivos, gerundios y oraciones condicionales, los arcaísmos, y en general su redacción con un estilo prolijo, monótono y arcaico que dificulta la comprensión del texto por la mayoría de los ciudadanos.

El analista de la información tiene que hacer en cierto modo el papel de traductor y trasladar al momento actual el lenguaje de los documentos sin desvirtuar los hechos. Desde luego las dificultades con las que se encuentra para el control del vocabulario son enormes, ya que las características más significativas del lenguaje natural son sin duda alguna la imprecisión, la ambigüedad y la variedad de significados. A esto se añade la multiplicidad de temas y el carácter evolutivo de la terminología proveniente de los documentos municipales.

Singulares y plurales son el primer problema que plantea el lenguaje natural. Existen recomendaciones (UNE 50-106-90)[9], para el control de estas variantes gramaticales, que en ocasiones, como ocurre en español, resultan

[7] GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio. *Estructura lingüística de la documentación: Teoría y método.* Murcia, 1990

[8] CRUZ MUNDET, *José Ramón. Información y documentación administrativa*. Madrid. Tecnos,1998, p.184

[9] *Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*. 1990, pp. 86-88

difíciles de aplicar. En cualquier caso su normalización es importante dado que el significado de muchos términos varía según su forma *(Obligación/Obligaciones); (Justicia/Justicias)*

Sinonimias. La utilización de sinónimos, que aporta valor y riqueza desde el punto de vista literario, es un gran problema en la recuperación de la información en las Bases de Datos documentales. No olvidemos que el principio "ideal" de los lenguajes documentales es que cada forma tenga un significado y cada significado vaya asociado a una única forma. La auténtica sinonimia existe cuando un mismo término puede aplicarse a varios conceptos en el mismo contexto, y aunque son difíciles de encontrar las sinonimias perfectas, la mayoría de sinónimos y quasi-sinónimos se ven influidos por el entorno contextual. Las sinonimias en la documentación archivística, suelen verse afectadas por el cambio histórico y la diferente denominación que usos y desusos implican *(menestrales/artesanos);(boticas/farmacias);(Manicomios/instituciones psiquiatricas); (lazaretos /leproserías)*

¿Hasta qué punto deben considerarse las sinonimias? De estos conceptos: *obrero, operario, mozo o peón*, ¿es posible utilizar alguno por otro? Lo importante es que exista una distancia mínima entre las nociones que no confunda al usuario ni que le obligue a preguntar por muchos términos para conseguir un solo concepto. El equilibrio está en respetar términos cercanos semánticamente, pero con significantes no idénticos. Por ejemplo: detrás de términos tan cercanos como *confiscación, incautación, expropiación* o *embargo* hay realidades conceptuales diversas.

También el propio ámbito de la colección documental o el vocabulario más acuñado por los usuarios de dichos fondos tienden a primar unos sinónimos sobre otros: *Quintas, servicio militar, milicias.* El primero es un término eminentemente demográfico, el segundo se utilizaría preferentemente en un vocabulario de sociología actual y el tercero es un términos más amplio que los anteriores con fuerte carga histórica. Incluso conceptos tan sinónimos como *Historia de vida/ Historia oral* o *Beneficencia/Asistencia social* marcan la diferencia entre la Sociología y la Historia. No hay más que buscar términos de

este tipo en distintos vocabularios especializados. Muchos de ellos no serán ni recogidos; otros utilizados en distinto sentido. En cualquier caso la falta de control de las sinonimias obliga a buscar la información por un número muy alto de términos, con el peligro siempre de olvidar alguno o no usar el correcto, con lo que se produce silencio documental.

Las sinonimias históricas e historiográficas

Un aspecto importante en fondos documentales con información diacrónica como es el caso de los archivos municipales es el control de las sinonimias históricas.

- Existen palabras que se utilizan sólo en un momento histórico y que permanecen

identificándose con él. Así por ejemplo con la crisis del Antiguo Régimen conceptos relativos al sistema impositivo desaparecen (*alcabalas, enfiteusis, censos*) y aparecen otros consecuencia de dicha transformación (*contribución de inmuebles, utilidades*. Esto sucede también con la mayoría de las instituciones, que en unos casos desaparecieron (*Inquisición;Mesta*) o modificaron su denominación con el cambio (*Consejos a Ministerios*).

Muchos de los temas tratados en la documentación histórica son instituciones, fenómenos sociales, administrativos o jurídicos, comportamientos y estructuras en continua evolución temporal. Existen términos que se utilizan y se identifican con una determinada época, otros cambian su denominación al albur del cambio político y social y algunos permanecen morfológicamente inalterables utilizándose en distinto sentido según el momento. A estos problemas inherentes al devenir histórico hay que añadir la falta de comprensión o ambigüedad que tienen muchos conceptos si no se enmarcan en su contexto histórico. Insistimos en la necesidad de mantener dichos términos siempre que respondan a realidades sociales distintas que eliminan la sinonimia. Es el caso de *Beneficencia* (labor asistencial de la Iglesia) o *Asistencia social*, (encuadrada en un marco estatal)

Épocas, reinados o acontecimientos deben formar parte de los vocabularios de

archivos? y ¿hasta que punto el analista de la información debe introducirlos en su análisis?. ¿Le resulta posible a un historiador de las mentalidades o de género encontrar información en los archivos por estos conceptos?. ¿No se sigue aún utilizando en la mayoría de los descriptores de contenido un lenguaje natural que responden solo a las palabras contenidas en el texto?. ¿No sería positivo acercar al usuario de hoy con una representación lingüística y mental del siglo XXI el oscuro lenguaje del pasado?. El tesauro permite incorporar si se considera necesario dichos términos, manteniendo o solucionando las sinonimias históricas. Sería muy interesante para el colectivo de historiadores, usuarios de los archivos, incorporar términos como *Guerras carlistas; Restauración; Dictadura de Primo de Rivera; Guerra civil; Franquismo; Gobierno PSOE, etc.*

Polisemia y homonimia. Otro problema fundamental del lenguaje natural es la ambigüedad ocasionada por la polisemia. El distinto significado de una misma palabra es quizá el elemento diferenciador de muchas terminologías especializadas. Un término como **R*estauración*** pierde su polisemia según aparezca en el contexto de un vocabulario de Historia Contemporánea, Arte, o Gastronomía. Otros como ***fuego, sitio* o *minas***, pueden aparecer en cualquier vocabulario y es su contexto semántico el que los define. Parece que cuantas menos polisemias contenga un léxico, más cercano está de ser "controlado". En realidad, estos términos sólo necesitan estar perfectamente definidos, si es necesario con notas de alcance y por tanto teorizados. La mayoría de polisemias que producen los unitérminos se solucionan utilizando palabras clave que especifican su alcance.

AMBIGÜEDAD Y FALTA DE ESPECIFICIDAD. La recuperación de la información en sistemas de lenguaje natural busca las palabras como unitérminos sin especificarlas o adjetivarlas. Esto crea ambigüedad y falsas combinaciones. (*Pan,+ motin =Crisis de subsistencias*). Si a *política* le añadimos un adjetivo sustantivado como *fiscal*, *económica*, *agraria* o *monetaria,* pierde su generalidad y se concreta. Propone Maniez[10][11] un ejemplo de análisis por unitérminos con

[10] MANIEZ, J. *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales.*Madrid, Fundación Germán Sanchez Ruiperez, 1993

efectos de clara ambigüedad y falsas combinaciones: *técnica/documentación/aprendizaje/historia*. Cada término puede combinarse con los otros hasta 24 interpretaciones posibles. Esto lo soluciona el tesauro al apellidar los términos: *Técnicas documentales/ Historia de la documentación/ Enseñanza de la Historia, etc.*

FALTA DE COHERENCIA y SUBJETIVIDAD

La utilización del lenguaje natural lleva consigo una gran dosis de subjetividad a la hora de indizar documentos pertenecientes al mismo fondo y con características similares. Recordemos que extraer los términos tal como aparecen en los documentos puede llevar al uso de gran variedad de formas para el mismo sistema documental. Un ejemplo de análisis en lenguaje natural es el utilizado en las bases de datos "Guía de Fuentes documentales de archivos" (GUFU, ESPA, GUCI)[12] que recogen en determinados documentos materias tan amplias como "*guerra y Defensa"*; cantidad de unitérminos ambiguos (*servicios, administración, pan, tumultos*) junto con palabras clave excesivamente específicas (*campesinos hurdanos; representante de Génova en Madrid; etc.*) para un único documento. En este último caso, se ocasiona en el sistema un exceso de número de entradas que hace "inmanejables" los índices.

Una indización de contenido no debe ser explicativa, ya que para eso está la descripción o resumen del documento, sino que debe aportar puntos de acceso para que a partir de ellos el usuario pueda encontrar el documento que se ajuste a sus necesidades. El exceso de entradas, la generalidad de los conceptos o la variedad de sus formas, produce ruido y silencio, los dos grandes enemigos de una buena recuperación.

[12] http://www.cultura.mecd.es/archivos/

No conviene olvidar algunas de las ventajas documentales que ofrecen los lenguajes naturales, como la posibilidad de extraer los términos más concretos posibles, o los nombres propios. Pero, también existe el peligro de recuperar conceptos nimios y sin valor informativo para el usuario. Si la indización se realiza de manera derivada de las palabras del texto, estaremos representando de manera no unívoca dichos temas. El análisis derivado del lenguaje natural propuesto por Taube[13] (1958) a partir del fraccionamiento de los encabezamientos de materias de la Biblioteca del Congreso, con términos simples llamados unitérminos, plantea utilizar las palabras del texto como términos de indización.

En la actualidad, programas sintácticos y semánticos como el sistema PRECIS (Preserved Context Indexing System), desarrollado por Derek Austin[14] y utilizado en grandes bibliotecas como la Nacional de Alemania o para publicar índices impresos como el de la *British National Bibliography;* el SYNTOL de J.C. Gardin[15] o la indización relacional de Farradine, buscan soluciones a la recuperación en lenguaje natural Sin poner en entredicho las posibilidades futuras que la "inteligencia artificial" plantea, hoy por hoy, la indización en texto completo no ha conseguido solventar la mayoría de las dificultades antes enumeradas.

Los lenguajes controlados y el análisis de contenido

El análisis de contenido de la información implica la identificación y representación del contenido de los textos mediante dos técnicas fundamentales: la indización y el resumen o descripción. Indizar es extraer una serie de conceptos a partir de un lenguaje controlado que responden a los temas tratados en el documento y que servirán como punto de acceso para su recuperación. Entre los lenguajes controlados, ni las clasificaciones tradicionales ni los

[13] A partir de las fichas de materias de Taube, nacen los ficheros inversos o índices. Siguiendo este camino Lhun en 1959 crea los índices Kwic (Key Word in Context) de palabras de títulos. Dicho autor será también el primero que plantee el análisis automático, y la creación de repertorios y Bases de Datos como el CITATION INDEX

[14] AUSTIN, D. *Precis: A manual of concept analysis and subject. indexing* . Londres, 1984.

[15] GARDIN, J.C. *Systemes experts et sciences humaines: Le cas de l'arqueologie*. Paris, 1987

encabezamientos de materias utilizados en bibliotecas son los más idóneos para el análisis de contenido de los archivos municipales, ya que sus fondos se aproximan más a la literatura especializada o gris que a las monografías. Clasificaciones y encabezamientos son además lenguajes elaborados “a priori” que encasillan la información impidiendo la postcoordinación y la especificidad, tan necesaria para documentos que ofrecen tantos temas y tan variados “puntos de vista”.

El tesauro es el vocabulario controlado más eficaz para el análisis y la recuperación de la documentación, porque permite la especificidad de los términos, y su combinación “a posteriori”. En el encontraremos los términos preferentes de uso, los conceptos más amplios o específicos de cada familia semántica y aquellos otros que deben acompañarlos en la indización por sus relaciones contextuales. Estas relaciones dan un valor añadido a los tesauros frente u otro tipo de vocabularios ya que permiten abordar el análisis de texto desde múltiples puntos de vista, incluso desde el plano de las asociaciones de ideas que cobran sentido dentro de un ámbito especializado. La variedad de significados, no depende solo de que una palabra sea singular o plural sino sobre todo de las relaciones jerárquicas y semánticas.

El análisis de contenido a partir de un tesauro implica una serie de técnicas y trabajos intelectuales que enumeramos a continuación:

1. Lectura del documento o unidad documental.

2. Comprensión de los conceptos expresados en lenguaje natural: **Qué, quién, cómo, donde y cuándo** son preguntas a las que debe responder el analista.

3. La eliminación de formas diversas (sinonimias, homonimias etc) y la clara conceptualización o teorización que está detrás del término. Un documento que habla cómo algunos profesores de ideología republicana

son cesados al llegar el franquismo implica un concepto: **Represión política.**

4. Adecuación del concepto elegido a la forma en que se determina su presentación en el vocabulario controlado, así como sus relaciones jerárquicas y semánticas. Un término como **quintas,** .adquiere sentido según esté en la familia de Ejército o en la de Arquitectura. La eliminación de cualquier imprecisión se detecta también a partir de aclaraciones o definiciones, como las Notas de Alcance.

5. La combinación y búsqueda de dichos términos a partir de índices y campos de la base de datos, permitirá encontrar la información deseada, porque encontrar un documento pertinente no puede ser una cuestión de "suerte" sino la consecuencia lógica de un buen sistema de análisis y recuperación.

Estas cinco premisas deben ser el soporte de los conceptos en un tesauro. Comprender las palabras en el mismo sentido**,** es propio del lenguaje especializado. Aún partiendo de la base de que cada uno podemos interpretar cada palabra de manera distinta, la semántica da uniformidad en el *"uso"* de la lengua. El *significado* de una palabra no es lo que *significa* sino el *contexto* en que se usa, y que permite su compresión en el mismo sentido por un número variado de personas.

.

Un buen análisis implica el conocimiento de los fondos, la comprensión del contenido de cada unidad documental y la capacidad del analista de ponerse en el lugar del usuario respondiendo a sus necesidades. Los principales factores que afectan a una buena indización son:

1) L**a especificidad o nivel de** concreción que deben tener los descriptores. Por ello, no es conveniente mantener en el tesauro demasiadas remisiones de términos específicos a genéricos. Por ejemplo:

Impuestos

U.P.

Arbitrios

Censos

Impuestos extraordinarios

Pechos

Servicios

2) **La exahustividad** relacionada con el concepto anterior implica un número alto de descriptores, aunque en ocasiones este factor puede entrar en contradicción con el anterior, pero siempre redundará en beneficio del usuario, pues le permitirá un mayo número de puntos de acceso.

3**) La pertinencia** como elemento fundamental para una buena indización**.** La pertinencia de un descriptor representa su grado de adecuación al concepto expresado en el documento original. Imaginemos un usuario que busca información sobre las **salas de teatro** de su municipio y encuentra información sobre los "**corrales de comedias**" porque el tesauro los da como sinónimos. Resultaría pertinente para él dicha información?. ¿Indizaríamos un documento sobre un pleito entre la administración y un particular con el descriptor "**conflictos sociales**"?.

4) **La coherencia.** La indización, como todo trabajo intelectual tiene una alta dosis de subjetivismo. Dos o más personas pueden disentir en la interpretación del documento y en la adscripción de los descriptores. Por ello, la necesidad de un lenguaje controlado se hace imprescindible.

Los campos de contenido en un sistema documental de archivos.

A partir de estas necesidades y desde un punto de vista funcionalista, planteamos la siguiente estructura de los campos, que podrían corresponder a los

distintos elementos que pueden diferenciarse y detectarse en el análisis de contenido.

1) **Los <u>Protagonistas</u>**: Responden a la pregunta: ¿**quién?.** Son nombres propios de personas, instituciones con sede públicas y privadas, partidos políticos, asociaciones, etc. En el caso de las instituciones, encontramos el principal ejemplo del carácter evolutivo del lenguaje administrativo. Su desaparición o transformación en las sucesivas reformas administrativas, obliga en ocasiones a conocer la historia de dichas instituciones y recoger y controlar sus sucesivas denominaciones, evitando ambigüedades y formas diversas. A pesar de la tendencia actual hacia acrónimos y siglas se recomienda utilizar los términos desarrollados con reenvíos. Sería muy interesante que dichas listas contuvieran también remisiones del tipo *Vease además*, entre las distintas denominaciones históricas de una misma institución:

   Ej. Casa de Dementes de Santa Isabel. Leganés

   V.A. Manicomio de Leganés

   V.A.Hospital Psiquiátrico de Leganés

   La Norma Internacional sobre los Encabezamientos Autorizados Archivisticos, relativos a entidades, personas y familias (ISAAR, CPF)[16] tiene como objetivo proporcionar reglas para normalizar personas y entidades como productoras y emanantes de la documentación de archivos, y aunque en ocasiones coincidentes, nunca deben identificarse con los nombres propios de personas e instituciones que aparecen como tema en los documentos.

   Sería oportuno analizar en cada caso la conveniencia de aplicar las formas contempladas en dicha norma para cumplimentar el campo de identificadores de materia., y si se considerara necesario aplicar las formas recomendadas en las normas. Mientras la mayoría de las bases de datos

[16] ISAAR (CPF*). Norma internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias. Ministerio de Educación y Ciencia*, Madrid, 1997

bibliográficas, por ejemplo, no incluyen los datos de nacimiento y muerte o cargo desempeñado, incorporando este último elemento al campo de descriptores de manera genérica, la tradición archivística la incluye a los onomásticos.

Ej.: **Vázquez, Juan, Escribano del Rey**
Piniés, Vicente, Ministro de la Gobernación

En cualquier caso, lo lógico es ubicar estos términos en el campo de identificadores u onomásticos, separados de los descriptores, dada su dificultad de incorporarse al tesauro. Las instituciones, asociaciones, partidos políticos etc., suelen a veces incluirse como listas auxiliares del tesauro.

4) **Los temas : Procesos, acciones, fenómenos, ideas, colectivos y objetos.**

Responden a la pregunta ¿**Qué?** y forman el grueso de los vocabularios controlados.

Ejemplos:

Procesos y acciones: Emigración; Elecciones; Actividad; Crisis
Ideas y conceptos abstractos: Precios; Votos; Impuestos; Estructura
Colectivos y actantes: Oficios; Jesuítas
Objetos contables: Pan; Libros
Conceptos históricos: Restauración; Franquismo

Un colectivo bastante estudiado y controlado es el de los oficios y cargos[17]. Los trabajos realizados permiten el control y normalización de dichos descriptores, conservando su denominación histórica e incorporando notas de alcance definitorias, o reenvíos. La diversidad regional hace también que en ocasiones un mismo oficio tenga denominaciones diferentes. No cabe duda de que el ámbito geográfico del archivo o red de archivos es el que debe marcar las pautas a seguir. Esta parte del tesauro, debería completarse y relacionarse con el campo onomástico de personas que ostentan dichos oficios o cargos.

[17] "Thesauro de oficios municipales del Antiguo Régimen castellano", op. cit.

Una interesante solución a las sinonimias históricas es la aportada por BADATOR,[18] cuyos descriptores específicos respetan la terminología del Antiguo Régimen tal y como aparecen en los documentos, mientras que los términos más amplios, cabezas de familia o "top-term" son abstracciones elaboradas según criterios historiográficos. Veamos un ejemplo:

Sucesión y régimen familiar
Familia
Filiación
Adopción
*Bastardía**[19]
Hijos
Hijos naturales
Expósitos
Huérfanos

El mismo sistema es utilizado por el "Tesauro de Historia Contemporánea"[2021] para la Base de Datos Isoc-Historia, donde conviven términos históricos e historiográficos:

Servicios sociales
Beneficencia
Instituciones benéficas
Asilos
Casas de misericordia
Casas de recogida
Hospicios
Inclusas
Obras Pías

[18] www.irargi.org/badator/
[19] Los términos en cursiva representan conceptos históricos no utilizados en la actualidad
[20] RUBIO LINIERS, María Cruz. *Tesauro de Historia Contemporánea de España.* Madrid, CINDOC, CSIC, 1999

Orfanatos

Residencias de ancianos

En el Tesauro de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid se ha optado en algunos casos por remitir del término antiguo al actual, manteniéndose en otros el término histórico:

Beneficencia

Use **Asistencia social**

Expósitos

Caja del Pósito

Hospicio

Inclusa **U.P.** *Casa de expósitos*

Nos parece correcto utilizar reenvíos para aquellos términos que representan una misma realidad conceptual con distinta denominación según el momento. Por ejemplo: *Boticas* Use **Farmacias**. No parece conveniente en cambio crear la sinonimia entre términos que implican realidades distintas e incluso deberían mantenerse todos aquellos conceptos diacrónicos que, presentes en los documentos, no tienen en la actualidad un referente similar. En el tesauro de Archivos municipales llama la atención el uso del descriptor "**Almas**" en lugar de "personas, individuos o habitantes" referidas al cómputo demográfico de población En este caso por lo menos una nota de alcance sería necesaria para ubicar dicho descriptor en su contexto.

5) **LOS LUGARES** .Términos geográficos. Responde a la pregunta: ¿**Dónde?**

A).- Topónimos administrativos: pueblos, ciudades, provincias, nomenclatores y callejeros de municipios e incluso lista de edificios.

B).- Regiones naturales y topónimos históricos. Estos últimos son los de mayor problemática a la hora del análisis, ya que debe mantenerse su denominación histórica, en función del período que estemos analizando. Resultaría anacrónico referirse a la Comunidad de Madrid en el S. XIX. Es recomendable utilizar un tesauro específico de topónimos[22] que incluya los

[22] *Tesauro de Topónimos (Tercera edición).* Madrid, CINDOC,CSIC, 2003

históricos, o una lista controlada anexa al tesauro, mejor que incluirlos con los anteriores grupos de términos.

6) **EL TIEMPO:** Período histórico. Responde a la pregunta: ¿**Cuándo**? Fechas (años o intervalos de años) de los documentos y que muchas veces complementan y aclaran los descriptores y que permiten datar el documento y acotarlo en la recuperación.

La indización de tipo analítico tiende a recoger todos los conceptos, y no sólo los explícitos en el título o texto. Una investigación que habla sobre la *subida del precio del pan*, lleva implícito el concepto de *crisis de subsistencias*, o el estudio de la *actitud de los jóvenes ante las prácticas religiosas* puede pedir la incorporación del término *mentalidades*. Todos estos conceptos son representados en los términos denominados Descriptores.

EL TESAURO DE ARCHIVOS MUNICIPALES

De todos es conocida la organización y estructura que debe tener un tesauro. Por ello solo quiero aportar algunas ideas y ejemplos que puedan ayudar en la toma de decisiones a la hora de su elaboración. Vamos a presentar como ejemplos dos tesauros: el Tesauro de Archivos Municipales de Madrid y el Tesauro W en uso para los archivos administrativos franceses.

Descriptores y no descriptores: El término y el concepto.

El tesauro está formado por *términos* o unidades lingüísticas que expresan y responden a los *conceptos*, representación mental del conocimiento que se tiene de una parcela de la realidad, y en nuestro caso del ámbito ***municipal.*** Dichos términos se relacionan entre sí formando un sistema de asociaciones

llamados *campos léxicos*, que documentalmente[23] podemos considerar como campos semánticos. El principio rector de un lenguaje controlado como el tesauro es la *univocidad* entre término y concepto, de tal manera *que un concepto se exprese con un único término, y ese término responda a un solo concepto*. Este principio elimina los problemas de sinonimias derivados del lenguaje natural, ya que entre varios términos representativos de una sola idea, escogeremos uno: el descriptor que será utilizado para el análisis y la recuperación

Forma y presentación de los descriptores del Tesauro

La Norma UNE 50-106-90, equivalente a la ISO-2788-86[24] establece la forma de presentación de los términos de un tesauro. Los términos pueden ser simples o compuestos. Son términos simples o unitérminos: *Familia;Inmigración;Referéndum.* Son términos compuestos: *Objeción de conciencia; Cabeza de familia; Mesa electoral.*

Un descriptor puede utilizarse como unitérmino cuando el concepto es claro en sí mismo, sin necesidad de añadir ninguna otra palabra o cuando se usa como genérico de términos más concretos o específicos.

Ej. Montes

Montes comunales

Las formas permitidas por las Normas y más usuales morfológicamente para los términos compuestos son:

1. – **Sustantivo + Adjetivo**
   Transportes colectivos
   Repoblación forestal
2. **- Sustantivo + sintagma preposicional**
   Tierra de secano

[23] GARCÍA GUTIERREZ, Antonio. *Estructura lingüística de la documentación: Teoría y método*. Murcia: Secretariado de Publicaciones, 1990.

[24] *Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*. Tomo 2. AENOR, 1994. En adelante nos referiremos a dicha Norma como UNE-106.

Casa de la juventud

Condiciones de vida

No parece tan correcto unir los grupos 1 y 2 formando descriptores del siguiente tipo:

Banda *municipal* de música

Emisora de radio *municipal*[25]

3. - **Sintagma aposicional**

Prestación social sustitutoria

Relaciones Iglesia-Estado

Las Normas desaconsejan la utilización de formas gramaticales como adjetivos aislados, adverbios o formas verbales no sustantivadas. Respecto a las siglas y acrónimos se recomienda utilizar de forma preferente la completa, con reenvío a la abreviada.

Notas de Alcance del Tesauro

El tesauro de archivos municipales puede incluir como notas de alcance no solo la definición de algunos términos ambiguos o limitados en su aplicación, sino también conceptos históricos o locales cuyo ámbito de uso sea aconsejable acotar.[26]

Ejemplos:

Beneficencia

N.A. Labor asistencial gratuita de la Iglesia hasta el S. XX

Destinos civiles

NA. Se refiere al personal municipal procedente de los Cuerpos de Seguridad del Estado

Grupos políticos

N.A. Se refiere a todos los que forman parte del gobierno municipal en cada legislatura.

[25] En el caso de un fondo documental relativo al municipio, podría ser redundante su mención expresa.

[26] El Tesauro francés W, no incorpora ninguna nota de alcance

(En este caso estamos acotando su uso al ámbito de las elecciones municipales)

Conviene recordar que en algunos casos dicha nota de alcance puede incorporarse al descriptor formando parte de él para eliminar la homonimia:

Ej. Plantas (vegetales) Minas (armamento) España (Revista)
Plantas (industriales) Minas (industria) Victoria (Buque)

Relaciones del Tesauro

Las relaciones de equivalencia entre descriptores y no descriptores (sinónimos, quasi-sinónimos, etc.) se representan de la siguiente forma:

Edil **Concejal**

Use **concejal** Usado por **Edil**

El número de no descriptores debería ser incluso superior al de descriptores , como sucede en el Tesauro municipal francés. Dicho tesauro presenta además un buen número de equivalencias desde términos específicos a un genérico.

Las **relaciones jerárquicas** se crean a partir de campos léxicos llamados también "*familias"* de un tesauro.. Estos campos conceptuales clasifican los términos y los agrupan en un campo delimitado de significados, un puzzle de nociones, facetas de una realidad que ofrecen algo común en la memoria y se asocian en función a un ámbito común y un contexto especializado, que en nuestro caso es el municipio (Política, Educación, Gobierno, Sociedad, Agricultura etc.).

Son relaciones asimétricas, establecidas entre los descriptores, en la que uno es superior o genérico de otro. Esta estructura clasificatoria, distingue al tesauro de las listas alfabéticas de materias o palabras clave, así como de diccionarios y léxicos. Las relaciones jerárquicas pueden ser de dos tipos:

Relaciones género-especie *Relaciones parte-todo*

Cargos municipales **Segunda República**

Alcaldes de barrio — Elecciones de 1936
Alguaciles — **Comunidad de Madrid**
Concejales — Leganés

En el primer caso, el término B es A. En el segundo, el término B, no es A, sino que forma parte de A. Este segundo tipo de relaciones jerárquicas son muy abundantes en un vocabulario histórico o geográfico, ya que los acontecimientos políticos agrupados en una época o lugar guardan entre sí este tipo de relaciones, que llamamos partitivo-cronológicas o partitivo espaciales.

Existe además un término tope o *"cabeza de familia"* que suele coincidir con el nombre de la familia (**Economía;Hacienda;Sociedad;Equipamiento**) y que muchas veces no se utiliza para la indización. El número de términos de cada *"familia"* no tiene por que ser homogéneo, y varía en función de la cantidad de información existente en cada área. . Un exceso de jerarquización podría convertir el tesauro en una estructura excesivamente "encorsetada", mientras que la falta de niveles nos llevaría a una lista alfabética con menores posibilidades de búsqueda. El punto correcto debe siempre marcarse por la tipología de los fondos analizados y las necesidades de recuperación.[27]

Las normas de elaboración de tesauros, recomiendan no utilizar las polijerarquía*s,* es decir, no incluir un mismo concepto en dos o más familias. Esta es una dificultad inherente a los lenguajes jerárquicos, ya que según la faceta o aspecto estudiado, un término como *adopción*, podría ser específico de *hijos*, *"* o estar ubicado dentro de *"procedimiento jurídico"* en Derecho, podría ubicarse en *instituciones benéficas* o en *mortalidad* y así sucesivamente.

En el caso de los tesauros mencionados, el francés tiene una mayor estructura jerárquica, mientras que el español, quizás por estar aún en proceso de elaboración, carece prácticamente de niveles dentro de cada familia.

[27] En el anexo presentamos como ejemplo la familia "Población" de los tesauros municipales francés y de la Comunidad de Madrid

Además, términos pertenecientes a distintas *"familias"* pueden establecer entre sí **relaciones asociativas**, que implican no sólo una proximidad léxica sino sobre todo *mental* y que son las más interesantes y enriquecedoras, puesto que pertenecen al propio contexto temático o temporal y que son capaces de evocar asociaciones y relaciones de ideas.

No basta con crear relaciones asociativas entre términos que comparten un lexema común (1) o que mantienen unas relaciones de hiperonimia o hiponimia (2). Estas son fáciles de establecer:

(1)
Medicina
T.R. **Médicos**
(1)
Teatro
T.R. **Política teatral**

(2)
Cargos municipales
T.R. **Administración local**

(2)
Prensa
T.R. **Revistas.**

Las más difíciles pero también las más interesantes son las relaciones de tipo contextual, asociaciones de ideas que cobran sentido en el ámbito de una coyuntura socio-política. Si a un usuario le interesa la *lectura* lo más probable es que le interesen también las *bibliotecas* e incluso los *inventarios de bienes*. Es el interés por el tema el que lleva implícita la asociación. Incluso, existen relaciones asociativas que adquieren sentido en una realidad geográfica concreta. Resulta curioso observar como el Tesauro W para la administración francesa, considera una relación asociativa entre "**Víctimas de guerra**" y "**Gitanos**" y **"Masones**". Quizás para nosotros, resultaría más lógico encontrar una asociación, por ejemplo, entre "**Víctimas de guerra" y "republicanos**".

Listas auxiliares del Tesauro

Nombres propios de personas, instituciones, sociedades, edificios, barrios y calles deben formar parte del tesauro como apéndices, o listas de autoridades normalizadas e incluirse en campo o campos independientes del catálogo.

En el caso del Tesauro W francés, parece interesante la opción de incluir como una lista alfabética aparte la tipología documental, aunque otra opción válida sería incorporar dichos términos como una familia más del tesauro. También pueden considerarse listas de nuevos términos o términos rechazados en una fecha concreta, así como todos los cambios de descriptores de una familia a otra. El Tesauro W ha incorporado en su última edición una lista de descriptores denominados "contexto histórico" (*Guerra de Argelia, Guerras mundiales, Gobierno de Vichy,* etc). Esto sería perfectamente transferible a nuestro ámbito histórico, y permitiría contextualizar el tema de los documentos siempre que se considerara necesario.

Estructura y presentación del Tesauro

Los términos que componen el tesauro y las relaciones que se dan entre ellos pueden representarse de diferentes maneras,- alfabética, sistemática, gráfica, etc.-, pero para que un tesauro sea una herramienta precisa es necesario que por lo menos se contemplen dos de estos tipos de presentaciones: si existe la presentación jerárquica sistemática o gráfica debe haber una alfabética general con sus equivalencias que permita una primera aproximación fácil al término buscado.

Desde nuestro punto de vista, la presentación ideal debería constar de las siguientes partes:

1. Una clasificación con los nombres de las familias y las grandes áreas semánticas o subepígrafes de cada una de ellas, tal y como vemos en el Tesauro W.

2. Presentación jerárquica, bien con sangrados o puntos, de cada una de las familias con todos sus descriptores, ordenados jerárquicamente.

F.08 Política social

F.08.01 Política de inmigración

Política laboral

Política salarial

Política sanitaria

Promoción social

F.08.02 Reforma social

3. Presentación alfabética de todos los descriptores del tesauro con sus relaciones (Notas de alcance y relaciones de equivalencia, jerárquicas y asociativas)

Política laboral F08.01

TG. Política social

TE. Política salarial

TR. Concertación social

Legislación laboral

Política económica

Trabajo

Los códigos numéricos remiten de una presentación a otra y permiten la búsqueda del descriptor en la parte sistemática, una vez localizado en la alfabética.

4. La práctica hace muy recomendable incluir además un índice KWIC de todos los descriptores y no descriptores, que facilita enormemente la búsqueda de términos.

Aunque ésta podría ser la presentación ideal, existen en la realidad un gran número de formas de presentación. En el caso de los tesauros analizados, ambos presentan una parte alfabética general y otra por familias, pero con presentación alfabética dentro de cada una de ellas, lo que dificulta de alguna manera obtener una visión conjunta o mapa de las relaciones jerárquicas. Es obvio que el programa de informatización escogido mediatiza en gran medida dichas presentaciones, por lo que se recomienda buscar el más completo y si es “ad hoc” mejor.

Un tesauro es un lenguaje vivo, en continua evolución, lo mismo que el léxico que contiene. Por ello, no podemos nunca darlo por cerrado. Su uso, tanto para la indización como para la recuperación será, día a día, la prueba definitiva de su efectividad. El mantenimiento y puesta al día implicará la incorporación de nuevos términos y el abandono de otros, bien por su falta de uso o incluso por su exceso, lo que demostraría la necesidad de incorporar términos más específicos. La creación de nuevas relaciones y el paso de descriptores de unas familias a otras, puede ser también necesario. Sólo es posible este mantenimiento si contamos con un buen programa informático que soporte el tesauro y permita además la recuperación en línea.

6.- Conclusiones. El futuro de los tesauros en los archivos municipales

A través de lo anteriormente expuesto parecen claras las ventajas de los tesauros frente a otros lenguajes documentales y que de forma resumida serían:

- . Dar un acceso temático, más allá del contexto administrativo, para todo tipo de usuarios
- Mayor especificidad de los términos relativos a campos disciplinares concretos, lo que permite un más acertado análisis de los documentos.

- Incorporación de relaciones asociativas, que favorecen la versatilidad, evitando los *"compartimentos estancos"* de una clasificación y ayudando a crear un universo real e interdisciplinar como es el lenguaje especializado. No olvidemos que la finalidad principal del tesauro es sugerir, dar pistas y encaminar al usuario desde la idea a la palabra, y desde la palabra al concepto que lo representa.

- La forma en que se expresan y presentan los términos y sus relaciones convierte al tesauro en un lenguaje combinatorio, que permite utilizar cualquier descriptor como término de indización de forma autónoma y combinarlos entre sí mediante los operadores booleanos.

- Dicha combinación y búsqueda, a partir de índices y campos de la base de datos, permitirá encontrar la información deseada, porque encontrar un documento pertinente no puede ser una cuestión de “suerte” sino la consecuencia lógica de un buen sistema de análisis y recuperación

Es importante considerar que la concienciación de los archivos sobre la necesidad de una búsqueda temática ocurre en el momento en que la informática y las telecomunciaciones están ampliamente desarrolladas, al contrario de lo que sucedió en los centros de documentación en los primeros años de la indización, cuando el mayor problema residía en las dificultades de informatización de los tesauros.

.

Internet, por ejemplo, es una realidad al servicio de los archivos y de sus usuarios. Hoy es posible acceder al contenido de muchos archivos municipales, a través de una pasarela de búsqueda sin limitaciones de fondos, horarios y desplazamientos.

Un ejemplo real de estas posibilidades está en la página web del Archivo Municipal de Arganda del Rey. Con índices de materias y una buena estructura de campos de contenido, su catálogo permite búsquedas simples y avanzadas. Incluso se puede visualizar el documento original digitalizado. Solo echamos en falta el tesauro en línea que permita una auténtica eficacia y transparencia en la recuperación. . Como ejemplo, entre algunos otros, vamos a poner las posibilidades que ofrece el Archivo de Arganda del Rey en Internet. La posibilidad de consultar el índice álfabético de conceptos de contenido, nombres propios de personas e instituciones o lugares, y el valor añadido en muchos casos de acceder a la lectura del documento original, es un ejemplo de las posibilidades que ofrece en este caso Internet para la difusión. Si además, este índice lo mejoramos con un buen tesauro consultable en línea, que permitiera realizar buenas búsquedas en el contexto, podríamos decir que el futuro es nuestro.

¿Donde está el futuro para los lenguajes documentales de archivos? ¿En grandes almacenes digitales de información de acceso público con programas

semánticos de recuperación de texto completo?. ¿Llegaremos a disponer de auténticos mapas conceptuales de representación del conocimiento? El camino está solo iniciado y en fase de experimentación, y los programas que existen en la actualidad no se muestran en general muy capacitados y efectivos para la recuperación de lenguajes tan amplios y cambiantes como los de la documentación archivística. Lo que no cabe duda es que la recuperación de nuestros archivos por parte de la comunidad de usuarios exige formas más sencillas y dúctiles de recuperación. El usuario de nuestros archivos no se conforma con saber donde está un documento. Necesita conocer su contenido, de que trata, de quien habla, como sucedió y en que momento. Y de una forma independiente de su ubicación o de su historia administrativa.

Bibliografía

BONAL ZAZO, José Luis. “La normalización: base del análisis documental en los archivos”. *Scire. Representación y Organización del Conocimiento (* 2000) , Vol. 6, nº 1, pp. 55-75

CAYETANO MARTIN, María “Administración o investigación. La descripción en los Archivos municipales: Un equilibrio difícil*”, en Jornadas de Archivos Municipales. XII. 1998.* Coslada (Madrid), 1998, pp. 63-67

CRUZ MUNDET, José Ramón; MIKELARENA PEÑA, Fernando. *Información y documentación administrativa.* Madrid, Tecnos, 1998

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Materiales *para un tesauro de Archivos Municipales,* Madrid, Comunidad de Madrid, 2000

GIL URDICIAIN, Blanca. *“*Evaluación semántica y estructural de tesauros*”. Revista General de Información y Documentación,(*1998), Vol. 8, nº. 2, pp. 193-199

GUTIERREZ RODILLA, Bertha M. “Lenguajes documentales y tesauros”. En: *La ciencia empieza en la palabra. Análisis e historia del lenguaje científico.* Barcelona, Península*,* 1998, pp. 285-314

LÓPEZ CARREÑO, Rosana; SAORÍN PÉREZ, Tomás; MARTÍNEZ MÉNDEZ, Francisco Javier; GARCÍA GÓMEZ, Juan Carlos . “El Tesauro como herramienta en la optimación de la gestión de la documentación administrativa” en *IV Congreso ISKO-ESPAÑA: La representación y la organización del conocimiento en sus distintas perspectivas.* Granada, 1999, pp. 109-116

LOPEZ-HUERTAS PEREZ, María José. “Lenguajes documentales: Terminología para un concepto”. Boletín de la ANABAD, (1991) , XLI, nº 2, pp. 171-188

MARTÍN CABREROS, Pilar; ALONSO AYUSO, Inés Carmen. “Informatización de Archivos y control de autoridades”. *Jornadas de Archivos Municipales. XII. 1998.* Coslada (Madrid*),* 1998, pp. 85-90

MARTIN SUQUÍA, Ramón. “Sistemas de recuperación de la información en los archivos: un análisis de situación y perspectivas”. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística* (2001), nº 17, pp. 47-72

MARTÍN SUQUÍA, Ramón. “El control del lenguaje en el proceso de formación de una base de datos de archivo: Irargi, I” . *Actas de las III Jornadas Españolas de Documentación automatizada. Palma de Mallorca*, Fesabid, 1990, pp. 940-948

MERLOS ROMERO, María Magdalena;VILLARREAL MASCARAQUE, Eugenio “El tesauro de archivos municipales. Método y experiencias del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid”. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística (*2001), nº 17, pp. 151-164

SANTOS CANALEJO, Elisa Carolina de. “La indización en la recuperación de la información” *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*. (1997) , pp.: 116-131

VALLE GASTAMINZA, Felix del . “La aportación de la documentación a la descripción en un método de archivos.” *Irargi. Revista de Archivística*, (1991), nº 4, pp. 107-117

ANEXOS

THESAURUS W[1]

Direction des archives de France. 3e édition. 1997

FAMILIAS-SUMARIO

1. Administration
    - 1.1. Administration générale
    - 1.2. Finances publiques
    - 1.3. Fiscalité
    - 1.4. Police
    - 1.5. Protection civile

2. Agriculture
    - 2.1. Economie rurale
    - 2.2. Forêt
    - 2.3. Production agricole

3. Communications
    - 3.1. Messagerie
    - 3.2. Transport

4. Economie
    - 4.1. Action économique
    - 4.2. Commerce
    - 4.3. Entreprise
    - 4.4. Industrie

5. Education
    - 5.1. Enseignement
    - 5.2. Organisation scolaire
    - 5.3. Recherche scientifique
    - 5.4. Vie scolaire

6. Equipement
    - 6.1. Environnement
    - 6.2. Immobilier
    - 6.3. Urbanisme
    - 6.4. Voie de communication

7. Extérieur
    - 7.1. Défense du territoire
    - 7.2. Guerre
    - 7.3. Relations internationales

8. Justice
    - 8.1. Condition pénitentiaire
    - 8.2 Justice civile
    - 8.3. Justice pénale
    - 8.4. Organisation judiciaire

9. Opinion
    - 9.1. Election
    - 9.2. Vie politique
    - 9.3. Vie publique
    - 9.4. Vie religieuse

10. Société
    - 10.1. Emploi
    - 10.2. Population
    - 10.3. Protection sociale
    - 10.4. Santé
    - 10.5. Travail

11. Temps Libre
    - 11.1. Culture
    - 11.2. Loisir
    - 11.3. Tourisme

[1] Dirección electrónica: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/publications/

THESAURUS W.

Familias con presentación alfabética

10. SOCIETÉ

10.2. POPULATION

EMIGRATION

ETAT CIVIL

TA ENREGISTREMENT JUDICIAIRE (8.2.)

DECES

EP mortalité

TA MORTALITE INFANTILE (10.4.); POPULATION HOSPITALIERE (10.4)

MARIAGE

EP nuptialité

TA AFFAIRE MATRIMONIALE (8.2.)

NAISSANCE

EP natalité

TA POPULATION HOSPITALIERE (10.4.)

ETRANGER

EP apatride

TA COMMERÇANT ETRANGER (4.3.); FOYER (6.2.); SEJOUR DES ETRANGERS (1.4.); TRAVAILLEUR ETRANGER (10.1.)

IMMIGRATION

EP flux migratoire

TA POLICE DES FRONTIERES (1.4.)

NATURALISATION

REFUGIE

EP droit d'asile

EP réfugié politique

TA REFUGIE DE GUERRE (7.2.)

FAMILLE

TA AFFAIRE MATRIMONIALE (8.2.); AIDE SOCIALE (10.3.); ASSOCIATION FAMILIALE(10.3.); MAISON FAMILIALE DE VACANCES (11.3.); PRESTATION FAMILIALE(10.3.)

FEMME

EP condition féminine

TA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE (10.4.)

JEUNE

TA CHANTIER DE LA JEUNESSE (7.2.); EMPLOI DES JEUNES (10.1.); INSERTION PROFESSIONNELLE (10.1.); MAISON DES JEUNES (11.1.); MINEUR DELINQUANT (8.2.); MOUVEMENT DE JEUNESSE (11.2.); PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE (8.2.)

NOMADE

TA AIRE DE STATIONNEMENT (6.3.)

GITAN

TA VICTIME DE GUERRE (7.2.)

PERSONNE AGEE

EP troisième âge

EP vieillesse

TA AIDE SOCIALE (10.3.); ASSURANCE VIEILLESSE (10.3.), ETABLISSEMENT MEDICO SOCIAL (10.4.); FOYER (6.2.); PLACEMENT FAMILIAL (10.3.)

POPULATION RURALE

TA AGRICULTEUR (2.1.), FOYER RURAL (11.1.); HABITAT RURAL (6.2.)

MIGRATION RURALE

EP exode rural

TA ECONOMIE RURALE (2.1.)

POPULATION URBAINE

RAPATRIE

RECENSEMENT DE POPULATION

SANS DOMICILE FIXE

EP clochard

EP vagabond

TESAURO DEL GRUPO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

FAMILIAS-CLASIFICACION

1.- ABASTOS Y SUMINISTRO

2.- AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y PESCA

3.- ASISTENCIA SOCIAL

4.- CONSTRUCCIÓN

5.- CULTURA, FESTEJOS, TURISMO Y OCIO

6.- DEPORTE

7.- EDUCACION
8.- GOBIERNO
9.- HACIENDA
10.- INDUSTRIA Y COMERCIO
11.- JUSTICIA
12.- MEDIO AMBIENTE
13.- PATRIMONIO
14.- PERSONAL
15.- POBLACION Y ELECCIONES
16.- SANIDAD
17.- SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA
18.- TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
19.- URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS

Familias con presentación alfabética

FAMILIA 15:POBLACION Y ELECCIONES[2]

ALISTAMIENTO
TG1 QUINTAS

ALMAS
TG1 POBLACION

ANCIANO
TG1 POBLACION

Avecindamiento
USE **EMPADRONAMIENTO**

CABEZA DE FAMILIA
TG1 POBLACION

CAMPAÑA ELECTORAL
TG1 ELECCIONES

CENSO DE POBLACION
TG1 POBLACION

[2] Este Tesauro integra las **elecciones** en la familia 15, mientras que en el Tesauro W, dicho campo semántico se encuentra incorporado en la F**amilia 9: "Opinión**"

CENSO ELECTORAL
TG1 ELECCIONES

COLEGIO ELECTORAL
TG1 ELECCIONES

DEFUNCIONES
TG1 POBLACION

DISTRITO ELECTORAL
TG1 ELECCIONES

ELECCIONES
NA Poner nota
TE1 CAMPAÑA ELECTORAL
CENSO ELECTORAL
COLEGIO ELECTORAL
DISTRITO ELECTORAL
ELECCIONES AUTONOMICAS
ELECCIONES EUROPEAS
ELECCIONES GENERALES
ELECCIONES MUNICIPALES
ELECTOR
INSACULACION
JUNTA ELECTORAL
LISTA ELECTORAL
MESA ELECTORAL
REFERENDUM
SECCION ELECTORAL
VOTANTE
VOTO

ELECCIONES AUTONOMICAS
TG1 ELECCIONES

ELECCIONES EUROPEAS
TG1 ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES
TG1 ELECCIONES

ELECCIONES MUNICIPALES
TG1 ELECCIONES

ELECTOR
TG1 ELECCIONES

EMIGRACION
TG1 POBLACION

EMIGRANTES
TG1 POBLACION

EMPADRONAMIENTO
TG1 POBLACION

ESTADO CIVIL
NA Se refiere a los diferentes estados
TG1 POBLACION

EXTRANJEROS
TG1 POBLACION

FAMILIA
TG1 POBLACION

FUEGOS
TG1 POBLACION

GITANOS
TG1 POBLACION

HIDALGOS
TG1 POBLACION

HOGARES
TG1 POBLACION

Hombre
USE VARON

INMIGRACION
TG1 POBLACION

INSACULACION
TG1 ELECCIONES

INSUMISION
TG1 QUINTAS

INSUMISO
TG1 QUINTAS

JOVEN
TG1POBLACION

JUDIOS
TG1POBLACION

JUNTA ELECTORAL
TG1 ELECCIONES

LEVA

LISTA ELECTORAL
TG1 ELECCIONES

MATRIMONIOS
TG1 POBLACION

MESA ELECTORAL
TG1 ELECCIONES

Milicias
USE QUINTAS

MORISCOS
TG1 POBLACION

Mozo de reemplazo
USE QUINTO

MUJER
TG1 POBLACION

NACIMIENTOS
TG1 POBLACION

NIÑO
TG1 POBLACION

OBJECION DE CONCIENCIA
UP Prestación social sustitutoria
TG1 QUINTAS

OBJETOR DE CONCIENCIA
TG1 QUINTAS

PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES
TG1 POBLACION

PASAPORTE
TG1 POBLACION

POBLACION
TE1 ALMAS
ANCIANO
CABEZA DE FAMILIA
CENSO DE POBLACION
DEFUNCIONES
EMIGRACION
EMIGRANTES
EMPADRONAMIENTO
ESTADO CIVIL
EXTRANJEROS
FAMILIA
FUEGOS

GITANOS
HIDALGOS
HOGARES
INMIGRACION
INMIGRANTES
JOVEN
JUDIOS
MATRIMONIOS
MORISCOS
MUJER
NACIMIENTOS
NIÑO
PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES
PASAPORTE
REFUGIADO
REPOBLACION
SALVOCONDUCTO
TRANSEUNTE
VARON
VECINDAD
VECINO

Prestación social sustitutoria

USE OBJECION DE CONCIENCIA

PROFUGO

TG1 QUINTAS

QUINTAS

UP Milicias
Servicio militar
TE1 ALISTAMIENTO
INSUMISION
INSUMISO
OBJECION DE CONCIENCIA
OBJETOR DE CONCIENCIA
PROFUGO
QUINTO
RECLUTA
REEMPLAZO
RESERVISTA
SOLDADO
TALLA
TR ALOJAMIENTO

QUINTO

UP Mozo de reemplazo
TG1 QUINTAS

RECLUTA

TG1 QUINTAS

Reclutamiento
USE REEMPLAZO

REEMPLAZO
UP Reclutamiento
TG1 QUINTAS

REFERENDUM
TG1 ELECCIONES

REFUGIADO
TG1 POBLACION

REPOBLACION
TG1 POBLACION

RESERVISTA
TG1 QUINTAS

SALVOCONDUCTO
NA Poner nota
TG1 POBLACION

SECCION ELECTORAL
TG1 ELECCIONES

Servicio militar
USE QUINTAS

SOLDADO
TG1 QUINTAS

Sufragio
USE VOTO

TALLA
TG1 QUINTAS

TRANSEUNTE
TG1 POBLACION

VARON
UP Hombre
TG1 POBLACION

VECINDAD
UP Avecindamiento
TG1 POBLACION

VECINO
TG1 POBLACION

VOTANTE

TG1ELECCIONES

VOTO

UP Sufragio

TG1ELECCIONES

XV Jornadas de Archivos Municipales
(27-28 de mayo de 2004)

Comunicaciones:

- El Tesauro de Archivos Municipales. Una herramienta de trabajoen fase de finalización.
- El método de descripción del Archivo Municipal de Barcelona.
- Descripción multinivel de una serie custodiada en archivos municipales gallegos: los expedientes de sesiones de la Junta General del Reino de Galicia.
- La descripción de grandes volúmenes documentales: metodología y resultados en el Archivo General de la Administración.

EL TESAURO DE ARCHIVOS MUNICIPALES
Una herramienta de trabajo en fase de finalización

Magdalena Merlos Romero y Eugenio Villarreal Mascaraque (Comisión de Tesauro del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid[1])

La elaboración de un Tesauro de Archivos Municipales es una de las líneas de investigación que tiene abiertas el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid desde 1997. La presente comunicación pretende exponer el proceso de elaboración del tesauro hasta el día de hoy, y las experiencias derivadas del mismo.

Entre 1997 y 1998 mantuvimos un debate interno tras el cual se decidió asumir la elaboración de un Tesauro de Archivos Municipales. Debate presidido, fundamentalmente por una idea: la posibilidad de que nuestra formación como archiveros pudiese distorsionar la elaboración de un lenguaje controlado. Se contaba, no obstante, con la formación de algunos miembros del grupo en el campo de los tesauros, recibida a través de cursos como los impartidos en el Master de Documentación de la Facultad de Ciencias de la Información, de la Universidad Complutense de Madrid; o los organizados por el CSIC, a través del ISOC. Asimismo en 1997 varios miembros del grupo asistieron a un curso impartido por José María Sánchez Nistal, Subdirector del CINDOC, en el que se analizaron diferentes sistemas de control de vocabulario.

Para el Grupo de Madrid se convirtió en una necesidad la búsqueda de herramientas complementarias de descripción, que garantizasen la recuperación automatizada de la información. Esta recuperación, para nosotros, archiveros, significa agilizar las consultas y potenciar la difusión de los documentos.

Cuando iniciamos las tareas de elaboración del Tesauro de Archivos Municipales, teníamos claro que el tesauro es el lenguaje documental más completo para la búsqueda automatizada, aunque también el más complejo. El tesauro es el sistema que mejores resultados ofrece, tanto en descripción de

contenidos como en recuperación de la información. Resulta, además, especialmente eficaz cuando el volumen documental es elevado y cuando el usuario no acude a los centros de archivo.

Asimismo, el Grupo entiende que el tesauro no deja de ser una herramienta subordinada a los instrumentos de control y recuperación de la información que definen la teoría y la práctica archivísticas. Este principio nos permite, como archiveros, alejar varias preocupaciones. Entre ellas, el que la propia estructura del tesauro, con su clasificación por materias aplicada a los términos, entre en contradicción con la clasificación archivística; o bien, que el tesauro no se utilice como herramienta de recuperación, sino como modelo de organización, con la consiguiente destrucción de fondos y series documentales.

Queda claro así que la clasificación por materias es perfectamente aplicable a los índices y, por tanto, al Tesauro; y que **esta clasificación por materias nunca se empleará para organizar los documentos de archivo**, sino para controlar el lenguaje de esta descripción y propiciar la normalización terminológica.

En ningún caso el tesauro sustituirá los inventarios que reflejan la estructura de los fondos y la génesis y proceso documental de cada unidad productora. El tesauro se aplica sobre los términos, no sobre los documentos. Es en consecuencia, un sistema perfectamente compatible con los instrumentos de descripción definidos por la archivística.

El Grupo de Madrid adopta la metodología de trabajo a seguir, que se articula en torno a tres puntos: la creación de una Comisión de elaboración del Tesauro**,** el establecimiento de los protocolos de funcionamiento en la elaboración del tesauro y la definición de las fases de trabajo.

La **Comisión de elaboración del Tesauro** se estima necesaria por cuanto garantiza la eficacia del trabajo en un grupo reducido de personas. Esta comisión se reúne periódicamente desde septiembre de 1998. Lo cual no impide que su método de trabajo incluya la información del avance de las

tareas al Grupo de Archiveros, en la reunión mensual de éste, donde se discuten algunos puntos de especial relieve.

Los **protocolos de funcionamiento** que definen el tesauro quedan fijados de la siguiente manera:

- definición de la naturaleza del tesauro
- acotamiento espacial y temporal del mismo
- estudio de los documentos
- estudio y valoración de las consultas de los usuarios

El tesauro se define como un instrumento personalizado. Ha de formarse a partir de los documentos y de las formas de demanda de los usuarios, reales y potenciales, buscando, desde luego, un sentido práctico, de tal modo que se abran nuevas vías de acceso a los documentos y a la información en ellos contenida. Esto permite que su utilidad pueda estar garantizada, tanto para el profesional de archivos, como para el usuario, ya que el punto de partida es la experiencia acumulada, y contrastada, tanto en la descripción de documentos, como en el acceso a la misma.

Cronológicamente se limita la procedencia de términos al periodo que abarca desde el siglo XVIII hasta hoy en día, con alguna excepción correspondiente al Antiguo Régimen, pero de vigencia en la actualidad. Ello no impide que en un futuro el tesauro pueda ser ampliado a épocas anteriores. Este punto es fundamental para garantizar la flexibilidad del lenguaje, es decir, la incorporación de nuevos términos, tanto del pasado, como los derivados del futuro de la administración y su evolución histórica.

Por otra parte, se descarta el uso directo de los términos de otros tesauros. Ello no impide que se recurra a la obligada consulta de la bibliografía existente, especialmente a los tesauros publicados. La variedad intrínseca a la Administración municipal aconseja la elaboración de un listado de términos propios, tomados de los documentos municipales. Esta premisa garantiza, por otra parte, la coherencia del tesauro.

Por último, en la búsqueda de una sencilla aplicación informática, se opta por un soporte que garantizase la universalidad del tesauro. Para ello se elige la base de datos ACCESS, una de las más implantadas en el día de hoy.

En cuanto a las **fases de trabajo** quedaron establecidas las siguientes:

1. Recogida de datos y formación de un listado inicial de términos.
2. Depuración de términos del Tesauro
3. Estructura y elección de familias
4. Adscripción de términos a las familias
5. Establecimiento de relaciones entre términos
6. Confección de listados particulares de términos.

En la fase de **recogida de datos y formación de un listado inicial de términos** participó la totalidad de los miembros del Grupo de Trabajo de Madrid.

El material de partida ha sido un amplio conjunto de términos utilizados en la descripción de los fondos documentales municipales. Para ello fue fundamental la información proporcionada por los índices de documentos ya manejados en nuestros archivos, especialmente sobre series de Acuerdos Municipales.

El año 1999 se presenta en las XIII Jornadas de Archivos Municipales, la primera edición de "*Materiales para un Tesauro de Archivos Municipales*", reimpreso al año siguiente, encontrándose totalmente agotado, lo que denota el interés que este tipo de trabajos despierta en nuestro ámbito profesional. Un interés motivado por el objetivo último de los archivos, el de garantizar la accesibilidad a los documentos.

En la Introducción se analizaba la motivación del trabajo y se establecía la metodología, a las que acabamos de hacer referencia.

Por otra, se presentaba el trabajo realizado hasta aquel momento de 1999. Se formó así el listado de términos, se definió un número determinado de familias, se asignaron los términos a las familias y se establecieron las relaciones de jerarquía de la familia de GOBIERNO (8), tomada esta familia como ejemplificación de la estructura del tesauro. Igualmente se acompañaba el trabajo con un listado de términos muy específico, pero de gran utilidad en nuestro ámbito, el que recoge los 179 municipios que integran la Comunidad de Madrid.

Quedaba para más adelante un largo trabajo, especialmente centrado en el tratamiento de las restantes familias y en la elaboración de otros listados auxiliares de términos. A su vez, la recogida de las primeras experiencias y resultados de la aplicación del listado obtenido en las bases de datos de nuestros archivos, ha determinado, y no podía ser de otra forma, los derroteros por donde ha seguido el trabajo del tesauro desde 1999 hasta el momento.

Asimismo, con esta intención de dar a conocer el trabajo realizado hasta el momento, y como foro de intercambio de ideas, se ha participado en cursos organizados por el Instituto de Patrimonio Histórico Andaluz, y la Asociación de Archiveros de Andalucía, en una convocatoria que se ha sucedido en los años 2000 y 2001. Sensibilidad parecida por ese tema han manifestado la Asociación de Arxivers de Catalunya, quien nos invitó a compartir nuestra experiencia con el tesauro en el foro de sus jornadas de 2001, y el Archivo Nacional de Catalunya, para quien impartimos un curso sobre el tesauro en el año 2001.

Igualmente el interés del tema ha motivado su inclusión en el programa de estudios del recién creado Master de Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid, dirigido por el profesor José Ramón Cruz Mundet.

Ahora es el momento de relatar en que situación se encuentra nuestro trabajo, máxime cuando el tema de las XV Jornadas que ahora celebramos recoge como uno de los aspectos a tratar el de la utilización de los lenguajes

controlados para la descripción y recuperación de los documentos de nuestros archivos.

En 1999 no se terminó nuestro trabajo, pero las reuniones fueron demasiado distanciadas en el tiempo y en muchas ocasiones las discusiones, intensas y apasionadas (podríamos decir que en algunos casos hasta demasiado apasionadas), se repetían de una reunión a otra, lo que motivó que desde finales de 2001 nos replanteáramos el método de trabajo y la frecuencia de las reuniones, de manera tal que en la actualidad nos vemos semanalmente y pensamos que estamos progresando de forma muy satisfactoria ya que no se pierde el hilo del trabajo y del debate.

Para comenzar, ya 1999 éramos plenamente conscientes de que la estructura del listado general de términos del Tesauro implica un proceso de sucesivos cambios. En este sentido ha sido de gran utilidad la experiencia de varios archivos municipales como los de Madrid, Parla, Mieres y Bergara, entre otros, quienes han comenzado a aplicar el listado de términos, y nos van comunicado puntualmente sus sugerencias.

De ahí que el conjunto de términos se han ido perfilando (con nuevas incorporaciones o eliminaciones) en busca de su utilidad para un colectivo más amplio, el de la totalidad (o al menos el mayor número posible de los profesionales), y en última instancia, de los *clientes-usuarios* de los archivos municipales.

Hemos creado, en cualquier caso, dos grupos para poner en cuarentena tanto los términos que vamos desechando por alguna razón, como aquellos que se nos ocurren pero que pensamos necesario visualizar más delante, a saber:

TERMINOS ELIMINADOS (40)
TERMINOS NUEVOS PROPUESTOS (50)

Por otra parte tenemos definidos otros grupos de términos no incluidos en el tesauro, que pensamos necesarias para nuestro trabajo cotidiano, y que serían:

OFICINAS ADMINISTRATIVAS (30)
INSTITUCIONES (31)
TIPOS DOCUMENTALES (32)

Estos grupos de términos son fundamentales para crear los listados auxiliares de términos del tesauro. Listados entendidos como índices separados de la macroestructura del tesauro.

El otro campo de trabajo en este periodo ha sido el establecimiento, dentro de cada familia, de las relaciones jerárquicas (genéricos y específicos), asociativas (términos relacionados, siempre entre términos de distintas familias) y notas de alcance.

Para ello se comenzó a trabajar tomando las familias una a una. En la actualidad hemos repasado, primero en grupos reducidos y posteriormente en reuniones de todo el grupo de trabajo, la práctica totalidad de las familias. La primera consecuencia del establecimiento de las relaciones entre términos ha sido que el número y denominación de las familias se ha vuelto a redefinir.

Las familias del tesauro actualmente admitidas son las siguientes:

ABASTOS Y SUMINISTROS (1)
AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES (2)
ASISTENCIA SOCIAL Y BENEFICENCIA (3)
OBRAS, URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS (4)
CULTURA Y FESTEJOS (5)
DEPORTE Y TIEMPO LIBRE (6)
EDUCACION (7)
GOBIERNO (8)
HACIENDA (9)
INDUSTRIA Y COMERCIO (10)
JUSTICIA (11)
MEDIO AMBIENTE (12)

PATRIMONIO (13)
PERSONAL (14)
POBLACION Y ELECCIONES (15)
SANIDAD (16)
SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA (17)
TRANSPORTE Y COMUNICACIONES (18)

Estas familias coinciden casi en su totalidad con las ya definidas en 1999, si bien se ha producido alguna modificación que consideramos necesaria y no descartamos que pudiera existir alguno más, si bien la estructura ya está prácticamente consolidada. El caso más evidente ha sido la integración de la familia Urbanismo e Infraestructuras (19) en la familia Construcción (4) resultando la actual familia de Obras, Urbanismo e Infraestructuras (4).

Sobre los términos de las mismas se han establecido las relaciones de jerarquía y fijado los criterios de notas de alcance. Ahora mismo se están estableciendo las relaciones asociativas entre términos de distintas familias.

La finalización de este trabajo habrá de ver la luz en una nueva publicación: la primera versión del Tesauro de Archivos Municipales. En ella se recogerán las experiencias derivadas del uso del tesauro. Además, quedarán establecidas tanto las notas de alcance de los términos, como las relaciones asociativas (términos relacionados) que han de establecerse entre términos de distintas familias.

Asimismo, se incorporarán a la publicación la totalidad de las familias. La diferencia entre *Materiales* y la publicación del tesauro está en la presentación de los listados. En la publicación de 1999 se eligen la presentación alfabética de términos para el listado general, (que incluye descriptores y no descriptores) y la alfajerárquica para las familias. Asumir las ordenaciones jerárquica (sin USE/UP) y alfasistemática (con todos los términos, aceptados y no aceptados y sus relaciones) para el listado general, apoyado en un catálogo de signos y códigos elegidos *ex profeso*, es uno de nuestros retos, pendiente para la publicación de la primera versión del tesauro.

La publicación del Tesauro contemplará, por otra parte, el establecimiento de tablas de equivalencia, que permitan la actualización de *Materiales,* de gran utilidad para aquellos supuestos en que se ha iniciado la aplicación de los listados generales de términos publicados previamente. Esto afecta fundamentalmente a los nuevos términos incorporados a partir de la primera edición del listado. Incorporaciones que vienen y vendrán motivadas por las necesidades derivadas de las primeras aplicaciones del tesauro y del desarrollo particularizado de cada una de las familias. Asimismo, afecta en la medida en que el mantenimiento del tesauro implica, por otra parte, una tarea de validación de los términos aceptados e incorporados al listado en un primer momento. Por último, las modificaciones afectarán a la ampliación de las relaciones entre términos, y al establecimiento de relaciones como las asociativas (TR) no establecidas en *Materiales…*

En cualquier caso, el impulso que nos mantiene en la línea de trabajo iniciada en 1997 es que, en definitiva, el uso que hasta ahora se está haciendo del material elaborado, nos confirma que el tesauro es una herramienta de tal flexibilidad que está cumpliendo nuestros objetivos iniciales: atender a las demandas del archivero y del administrador y responder, es el fin último, a las necesidades del usuario de los centros de archivo.

BIBLIOGRAFIA

ABEJÓN PEÑA, Teresa. “Un instrumento versátil e idóneo para la intervención de sistemas de información: Tesauro del Patrimonio Histórico Andaluz”, en *PH Boletín del Instituto andaluz del Patrimonio Histórico*. Sevilla, 2000, nº. 31, pp. 134-141.

AMAT NOGUERA, Nuria. *Documentación científica y nuevas tecnologías de la información.* Madrid, ed. Pirámide, 1989.

CURRAS, Emilia. *Thesauros. Lenguajes terminológicos.* Madrid, ed. Paraninfo, 1991.
-- *Tesauros. Manual de construcción y uso.* Madrid, ed. Kaher II, 1998.

GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio. "Itinerarios de representación del conocimiento en la sociedad de la información: bases para la construcción epistemográfica del patrimonio histórico andaluz", en *PH Boletín del Instituto andaluz del Patrimonio Histórico*. Sevilla, 2000, nº. 31, pp. 96-105.

GIL URDICIAIN, Blanca. *Manual de lenguajes documentales.* Madrid, ed. Noesis, SL, 1996.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Materiales para un Tesauro de Archivos Municipales.* Madrid, Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid, 1999. 2ª ed, Madrid, 2000.

LANCASTER, Frederick W. *El control del vocabulario en la recuperación de información.* Valencia, Universidad de Valencia, 1995.

LÓPEZ HERNÁNDEZ, Mª Ángeles. "El Tesauro de Patrimonio Histórico Andaluz: un reto institucional y metodológico", en *PH Boletín del Instituto andaluz del Patrimonio Histórico*. Sevilla, 2000, nº. 31, pp. 130-133.

MARTÍN PRADOS, Antonio. "Hablando un mismo idioma. El Tesauro de Patrimonio Histórico y su aplicación en los distintos ámbitos patrimoniales", en *PH Boletín del Instituto andaluz del Patrimonio Histórico*. Sevilla, 2000, nº. 31, pp. 106-111.

Tesauro "Mujer". Madrid, Ministerio de Asuntos Sociales, 1993.

Tesauro de Defensa. Madrid, Ministerio de Defensa, 1996.

Tesauro de Medio Ambiente. Madrid, Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, 1990

Tesauro EUROVOC. Bruselas, Comunidades Europeas, 1995.

Tesauro ISOC de Urbanismo. Madrid, CINDOC, 1992.

Tesauro de Patrimonio Histórico Andaluz. Versión 0. Sevilla, Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, 1998.

Thesaurus W. Direction des Archives de France. 2ª ed. 1989.

[1] La comisión del Tesauro está integrada por los siguientes miembros del Grupo de Archiveros:
Pilar Baleriola Bassadone (Ayuntamiento de Madrid),
María Soledad Benito Fernández (Ayuntamiento de Móstoles),
María del Carmen Cayetano Martín (Ayuntamiento de Madrid),
Paloma Fernández Gil. (Ayuntamiento de Alcorcón),
Pilar Gómez Aláez (Ayuntamiento de Guadarrama),
Santiago Izquierdo González (Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes),
María Magdalena Merlos Romero (Ayuntamiento de Aranjuez),
Julia María Rodríguez Barredo (Ayuntamiento de Alcobendas),
María Isabel Romá Ribes (Archivera),
Isabel Seco Campos (Ayuntamiento de Getafe),
Nuria Sesmero Blas (Ayuntamiento de Collado Villalba) y
Eugenio Villarreal Mascaraque (Ayuntamiento de Leganés).

El método de descripción del Archivo Municipal de Barcelona

Ferran Agelet i Ordobàs
Xavier Tarraubella i Mirabet

Introducción

La elaboración del método de descripción en cualquier sistema de tratamiento integral de la documentación debe plantearse teniendo en cuenta las necesidades específicas de descripción del centro o institución. Éstas se definirán a partir del sistema archivístico o de organización documental existente o proyectada, de las características de los fondos documentales y de las tipologías que los conforman, así como del nivel de descripción que se desee alcanzar. Tampoco debe olvidarse el referente que supone la Norma ISAD(G) como propuesta internacional de normalización de la descripción en los archivos y de intercambio de información archivística.

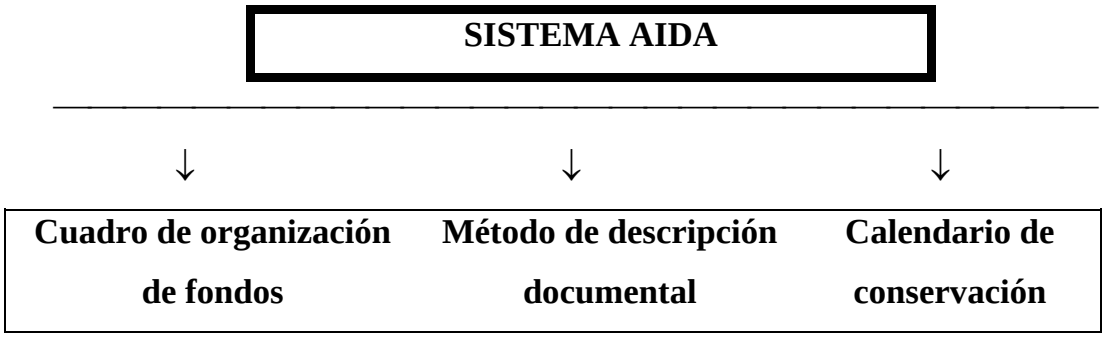
El método de descripción supone la creación de un formato único y a la vez global, que permita la descripción en cualquiera de los niveles posibles y de todos los tipos documentales existentes.

El método de descripción debe definir aspectos como:

1) La estructura de descripción: cuales son los elementos que componen el método de descripción y como se sistematizan (áreas o apartados que los agrupan).
2) La normalización del contenido: como debe consignarse y presentarse la información contenida en cada elemento de descripción (formato de escritura).
3) Los formatos de descripción: cuales son las distintas fichas descriptivas derivadas de la estructura estándar, necesarias para atender las necesidades en los distintos niveles de descripción y de los diversos tipos de documentos existentes.
4) Los niveles de obligatoriedad en cada formato: cuales son los elementos de descripción considerados esenciales en un determinado formato y cuales no.
5) Los elementos de indización o puntos de acceso a la información: cuales serán los elementos de descripción que permitirán la recuperación de la información al ser considerados como puntos de acceso o de búsqueda.

El proceso de creación del método de descripción del Archivo Municipal de Barcelona

En el caso del Ayuntamiento de Barcelona, el método de descripción documental se ha definido como uno de los pilares básicos en que se sustenta el sistema de Administración Integral de Documentos y Archivos (AIDA), junto con el Cuadro de organización de fondos, los Cuadros de clasificación y el Calendario de conservación.



El desarrollo e implantación del sistema AIDA ha estado y está intrínsecamente ligado a la disponibilidad de un sistema informático que lo haga posible, inicialmente a partir de la elaboración de un sistema propietario desarrollado por los servicios informáticos municipales, y actualmente mediante la adaptación de un programa estándar del mercado a partir del concurso ganado por la empresa BARATZ para llevarlo a cabo.

La definición y sistematización del método de descripción documental ha constituido uno de los retos principales en el proceso de configuración del sistema de gestión integral de la documentación. Este reto podemos concretarlo en los cuatro aspectos siguientes:

1) Necesidad de superar la existencia de tradiciones de descripción diferentes en los diversos centros que actualmente forman el Archivo Municipal de Barcelona.
2) Necesidad de integrar los distintos formatos de descripción en uso, tanto manuales como informatizados, para los diferentes fondos y tipologías documentales (por ejemplo la ficha BIMA para documentos fotográficos o la ficha VICA para documentos visuales y cartográficos).
3) Resolver las distintas y, a veces, no coincidentes, necesidades de descripción y recuperación de la información que se plantean en los archivos de gestión, los archivos intermedios y los archivos históricos.

4) Adecuación básica del método de descripción del sistema AIDA a la Norma ISAD (G) para posibilitar el intercambio internacional de información.

La estructura de descripción.

El método de descripción se plantea como el instrumento que debe permitir describir el contenido y características de todos los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal, y para conseguirlo se ha elaborado una estructura de descripción única y homogénea que sea válida para:

- Todos los fondos documentales (municipales, patrimoniales, personales, etc.).
- Todos los tipos de documentos (textuales, fotográficos, audiovisuales, cartográficos, iconográficos, etc.).
- Todos los soportes documentales, incluidos los soportes electrónicos.
- Todos los niveles de descripción (desde el fondo hasta la unidad documental simple).

Por esto, el método de descripción del Archivo Municipal de Barcelona lo podríamos caracterizar como un sistema de descripción homogéneo, normalizado, universal y multinivel.

La estructura del método de descripción del Archivo Municipal de Barcelona se organiza en 4 áreas, 23 campos y 84 subcampos de descripción. (Anexo núm. 1)

- **Área de identificación:** incluye la información esencial que permite identificar la unidad de descripción. La forman los campos siguientes: códigos de referencia, fondo, clasificación, tipo de documento y signatura topográfica.
- **Área de descripción:** incluye la información sobre el contenido y la forma de la unidad de descripción. Está formada por los campos siguientes: nivel de descripción, sistema de organización, contenido, fechas, resumen, características físicas y técnicas, volumen, colección, descriptores, historia del organismo/noticia biográfica e historia archivística.
- **Área de administración:** incluye la información sobre el ingreso de la documentación en el archivo, la custodia, la disponibilidad, el uso y la difusión de la unidad de descripción. Está formada por los campos siguientes: modalidad de ingreso, valoración y selección, acceso y difusión.

- **Área de notas:** incluye la información complementaria de la unidad de descripción. Está formada por los campos: notas de identificación, notas de descripción y notas de administración.

A partir de la estructura estándar se han definido ocho formatos de descripción específicos en función del nivel de descripción y los diferentes tipos de documentos a describir. Estos 8 formatos permiten la descripción documental en cualquier nivel y de todos los tipos de documentos de archivo:

Formato 0. Fondos documentales.

Formato 1: Agrupaciones documentales.

Formato 2: Unidades documentales compuestas.

Formato 3: Documentos fotográficos.

Formato 4: Documentos audiovisuales.

Formato 5: Documentos sonoros.

Formato 6: Documentos visuales.

Formato 7: Documentos textuales.

Formato 0: Fondos documentales.

Se utiliza para la identificación y descripción de los distintos fondos documentales integrados en los órganos y centros del sistema municipal de archivos y está vinculado a la articulación del Cuadro de organización de fondos. La estructura inicial de Cuadro de organización de fondos es la siguiente:

1. Fondos Municipales.
1.1 Fondo municipal medieval y moderno.
1.2 Fondo municipal de los pueblos agregados.
1.3 Fondo municipal contemporáneo.
2. Fondos institucionales.
3. Fondos privados.
4. Colecciones

Formato 1: Agrupaciones documentales.

Se utiliza para la identificación y descripción de cualesquiera de las agrupaciones documentales en que se puede dividir un fondo. De acuerdo con los niveles de clasificación y descripción fijados, este formato permite la descripción de las agrupaciones documentales siguientes: sección, subsección, serie, subserie y grupo documental. Este formato permite disponer de información general sobre las características y el alcance de la documentación vinculada a cualquier entrada de los cuadros de clasificación de los diferentes fondos documentales.

Formato 2: Unidades documentales compuestas.

Se utiliza para la descripción de documentos agrupados como resultado de un mismo procedimiento administrativo o como consecuencia del proceso de clasificación y ordenación archivístico. Se consideran unidades documentales compuestas: el expediente, la unidad archivística y el reportaje fotográfico.

Formato 3: Documentos fotográficos.

Se utiliza para describir fotografías sueltas, formen o no parte de un reportaje fotográfico. Las fotografías descritas podrán ser tanto negativos como positivos.

Formato 4: Documentos audiovisuales.

Se utiliza para la descripción de documentos audiovisuales, tanto de los formados únicamente por imágenes en movimiento como de los que también incluyen sonido asociado. Se consideran documentos audiovisuales los registros de vídeo, las películas cinematográficas en los diferentes formatos, los registros en DVD y los ficheros informáticos tipo “mpeg”, “avi”, “mov”, etc.

Formato 5: Documentos sonoros.

Se utiliza para la descripción de registros sonoros diversos, como por ejemplo palabras, cantos, músicas, ruidos, bioacústica, etc.

En la categoría de documentos sonoros debe diferenciarse entre *documento sonoro* y *documento oral*. Se considera *documento sonoro* cualquier tipo de grabación sonora,

con excepción de los registros procedentes de la historia o tradición oral. Se considera *documento oral* la grabación de palabras que transmiten hechos y datos recogidos por la memoria de las personas, en íntima relación con sus propias trayectorias vitales.

Formato 6: Documentos visuales.

Se utiliza para describir documentación gráfica con dibujo matemático o artístico. Así, incluirá la descripción tanto de los documentos cartográficos, por ejemplo mapas y planos, como iconográficos, por ejemplo, carteles, dibujos y grabados.

Formato 7: Documentos textuales.

Se utiliza para la descripción de documentos simples que transmiten la información mediante el texto escrito, ya sea manuscrito (escrito a mano), mecanografiado (escrito a máquina) o impreso (reproducido por sistemas de impresión mecánica).

Este formato se puede utilizar para describir la unidad documental más pequeña, de tipo textual, forme o no parte de una unidad documental compuesta.

Los formatos 2 a 7 corresponden a la descripción de unidades documentales simples o compuestas, y responden a los distintos tipos de documentos de archivo identificados. Los distintos tipos de documentos pueden presentarse en diversos soportes, incluidos los soportes electrónicos, los cuales no constituyen en sí mismos un nuevo tipo documental. Por eso, el método de descripción del Archivo Municipal de Barcelona no contempla la creación de un formato de descripción específico para los recursos electrónicos al considerar que los formatos definidos permiten describir cualquier documento de archivo, independientemente de su soporte o de la forma en que haya sido producido. En cambio, debe tenerse en cuenta que los documentos electrónicos, desde el mismo momento en que se generen, deberán incorporar los elementos de descripción necesarios para su identificación de acuerdo con el formato de descripción que corresponda.

Las categorías de los elementos de descripción.

Uno de los aspectos básicos en la configuración del método de descripción ha sido el establecimiento de que campos y subcampos se consideraban esenciales y comunes para todos los formatos de descripción, cuales tenían que ser de uso obligatorio en cada uno de los ocho formatos definidos, y cuales se consideraban de uso opcional. En este sentido, el método de descripción contempla tres niveles:

Elementos de descripción obligatorios:

Son aquellos de uso obligatorio e imprescindible en todos los formatos. Son los que se consideran elementos esenciales para la descripción en cualquier nivel y para cualquier tipo de documento. Se han considerado elementos de descripción obligatorios los siguientes:

1.1 Códigos de referencia
1.2 Fondo
    1.2.1 Código de fondo
    1.2.2 Nombre del fondo
1.3 Clasificación
    1.3.1 Código de clasificación
    1.3.2 Descripción código
2.1 Nivel de descripción
2.3 Contenido
    2.3.1 Título
    2.3.4 Nombre del productor
2.4 Fechas
2.7 Volumen
3.1 Forma de ingreso

Es en este punto donde debemos referirnos a un aspecto todavía no comentado, relativo a la adaptación del método de descripción del Archivo Municipal de Barcelona a la norma ISAD(G). En este sentido, se ha optado por la única forma posible que permitía establecer esta vinculación sin tener que renunciar a todo el trabajo de descripción realizado a lo largo del tiempo, y que ha consistido en considerar los 6 elementos esenciales de descripción que contempla ISAD(G) como elementos obligatorios en nuestro método de descripción. Si nos fijamos en la relación anterior comprobaremos que están incluidos estos seis elementos: códigos de referencia, título, productor, fechas, nivel de descripción y volumen de la unidad de descripción.

Elementos de descripción requeridos:

Son aquellos considerados de uso obligatorio en un determinado formato. Por ejemplo, el subcampo *Número de expediente* es solo obligatorio en el formato 2.

Elementos de descripción presentes:

Son aquellos que forman parte de un determinado formato, pero su uso en el proceso de descripción es opcional. Por ejemplo, el campo *Estado de conservación* está presente en los formatos 2, 4, 5, 6 y 8, y su utilización dependerá de las necesidades de descripción.

Las tablas de soporte.

El método de descripción cuenta con una serie de tablas asociadas que contienen valores susceptibles de ser utilizados en distintos campos y subcampos durante el proceso de descripción. Las tablas están concebidas como instrumentos auxiliares y de apoyo al proceso de descripción y, al mismo tiempo, como un elemento más de normalización.
Las tablas creadas son de dos tipos: **validadas** (aquellas cuyos valores son de uso obligatorio) y **auxiliares** (aquellas cuyos valores son únicamente de referencia y pueden utilizarse otros).

El Manual del método de descripción

Las características, funcionamiento y desarrollo del método de descripción se han recopilado en el ***Manual del Método de Descripción del sistema AIDA***, recientemente publicado en catalán y en castellano, en el cual se incluye:

- La estructura general de descripción.
- La estructura de los 8 formatos de descripción definidos.
- Las tablas de soporte asociadas.
- Ejemplos prácticos de descripción con cada uno de los 8 formatos definidos.
- Las características de cada elemento de descripción, con indicación de:
    - **Código**: referencia numérica que identifica cada área, campo y subcampo del método de descripción. El código de área está formado por un dígito, el de campo por dos y el de subcampo por tres.

- **Nombre**: nombre propio por el que se conoce e identifica el elemento de descripción.
- **Definición**: indicación del alcance y las características de la información que se tiene que incluir.
- **Compatibilidad con alguna norma internacional**: indicación de la vinculación del campo o subcampo de descripción con alguna norma internacional.
- **Formato de escritura**: indicación de la forma en que debe hacerse constar la información en el campo o subcampo de descripción, tanto gramaticalmente como de contenido.
- **Campo de búsqueda**: indicación de que el campo o subcampo se considera un punto de acceso y recuperación de la información y, por tanto, la información en él contenida debe indexarse.
- **Vinculación a una tabla**: indicación de la existencia de una tabla de soporte asociada que contiene los valores de referencia para informar el elemento de descripción. Las tablas de soporte pueden ser auxiliares o validadas.
- **Campo multivalorado**: indicación de que el campo o subcampo permite más de un valor.
- **Campo obligatorio, requerido o presente**: indicación de en qué formatos el campo o subcampo de referencia es obligatorio, requerido o presente.
- **Ejemplo práctico**: presentación de casos reales de información que pueden ser incluidos en el campo o subcampo de descripción, con la intención de facilitar su uso.
- **Observaciones**: indicación de informaciones complementarias sobre las características del elemento de descripción.

Conclusiones.

El proceso de desarrollo del método de descripción durante los últimos años y el inicio de su implantación permiten plantear algunas reflexiones a modo de conclusión:

1- La disponibilidad de un método de descripción normalizado ha supuesto un salto cualitativo importante en el proceso de implantación progresiva del sistema de administración integral de documentos y archivos en el Ayuntamiento de Barcelona,

en la homogeneización de los procesos descriptivos y en la mejora de las posibilidades de búsqueda documental y de recuperación de la información.

2- Para contrastar el funcionamiento e idoneidad de cada uno de los formatos definidos y de los distintos elementos de descripción, es necesario un amplio periodo de experimentación. En estos momentos están plenamente contrastados por el uso los formatos 0, 1 y 2, pero debemos avanzar en la experimentación del resto.

3- La aparición de nuevas necesidades de descripción que se pueda producir en un momento dado, obligará a la introducción de nuevos subcampos o a la redefinición de los existentes. Por eso, el método de descripción no se plantea como una estructura de descripción cerrada sino en permanente evolución y actualización.

4- A medida que se avance en la mejora de la norma ISAD(G) y en el desarrollo de los estándares nacionales de descripción, deberán afrontarse nuevos procesos de revisión y adaptación a ellos de nuestro método de descripción, en el grado y medida que se considere necesario y oportuno.

Anexo 1

Estructura completa del formato estándar del método de descripción del Archivo Municipal de Barcelona

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Códigos de referencia

1.1.1 Código de centro
1.1.2 Número de registro
1.1.3 Fecha de registro
1.1.4 Número de documento
1.1.5 Número de expediente/dossier
1.1.6 Número de registro originario

1.2 Fondo

1.2.1 Código de fondo
1.2.2 Nombre del fondo

1.3 Clasificación

1.3.1 Código de clasificación
1.3.2 Descripción código
1.3.3 Código nivel superior
1.3.4 Descripción nivel superior

1.4 Tipo de documento

1.4.1 Tipo general de documento
1.4.2 Tipo específico de documento
1.4.3 Tradición documental

1.5 Signatura topográfica

1.5.1 Edificio
1.5.2 Localización
1.5.3 Otros contenedores
1.5.4 Cota
1.5.5 Cota copia
1.5.6 Ruta de acceso

2. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

2.1 Nivel de descripción

2.2 Sistema de organización

2.3 Contenido

2.3.1 Título
2.3.2 Autor
2.3.3 Autor de la imagen representada
2.3.4 Nombre del productor
2.3.5 Publicación
2.3.6 Destinatario
2.3.7 Fecha de la acción representada

2.3.8 Autor de la reproducción
2.3.9 Edición
2.3.10 Relaciones

2.4 Fechas

2.4.1 Fecha inicial
2.4.2 Fecha final
2.4.3 Comentario
2.4.4 Fecha de actualización
2.4.5 Lugar de datación
2.4.6 Fecha de reproducción

2.5 Resumen

2.5.1 Resumen general
2.5.2 Resumen específico

2.6 Características físicas y técnicas

2.6.1 Soporte
2.6.2 Formato
2.6.3 Escala
2.6.4 Estado de conservación
2.6.5 Idioma
2.6.6 Duración
2.6.7 Cromía
2.6.8 Sonido
2.6.9 Técnica
2.6.10 Emulsión
2.6.11 Efectos especiales
2.6.12 Tipo de imagen
2.6.13 Calidad técnica
2.6.14 Estoc
2.6.15 Calidad de muestreo
2.6.16 Requisitos de ejecución
2.6.17 Tamaño

2.7 Volumen

2.7.1 Metros lineales
2.7.2 Unidades

2.8 Colección

2.9 Descriptores

2.9.1 Descriptores de materias
2.9.2 Descriptores onomásticos
2.9.3 Descriptores geográficos

2.10 Historia del organismo / Noticia biográfica

2.11 Historia archivística

3. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

3.1 Modalidad de ingreso

3.1.1 Número de transferencia

3.1.2 Fecha ingreso

3.1.3 Procedencia

3.2 Valoración y selección

3.2.1 Resolución

3.2.2 Código Norma de conservación

3.3 Acceso

3.3.1 Condiciones de acceso

3.3.2 Código Norma de acceso

3.3.3 Condiciones de reproducción y de explotación

3.3.4 Titular de los derechos

3.4 Difusión

3.4.1 Exposiciones

3.4.2 Publicaciones

4. ÁREA DE NOTAS

4.1 Notas de identificación

4.2 Notas de descripción

4.2.1 Unidades de descripción relacionadas

4.2.2 Documentación anexa

4.2.3 Bibliografía

4.2.4 Transcripción

4.2.5 Información relacionada

4.2.6 Instrumentos de descripción

4.2.7 Patrocinador

4.2.8 Proyecto realizado

4.2.9 Fecha literal

4.2.10 Notas técnicas

4.2.11 Caducidad

4.3 Notas de administración

4.3.1 Documentos que faltan

DESCRIPCIÓN MULTINIVEL DE UNA SERIE CUSTODIADA EN ARCHIVOS MUNICIPALES GALLEGOS: LOS EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL DEL REINO DE GALICIA.

Carmen Álvarez Bringas
Mª Soledad Paloma Gómez Varela
Mª Josefa Piñón López

1. INTRODUCCIÓN

La presente comunicación toma como punto de referencia los documentos producidos por una institución gallega del Antiguo Régimen: la llamada Junta del Reino de Galicia.

La razón por la que esta comunicación se presenta a unas jornadas de archivos municipales, nos la da el hecho de que son precisamente los ayuntamientos de las siete capitales del Antiguo Reino de Galicia las que custodian estos documentos entre sus fondos.

Ello es así porque estas Juntas se conforman como la reunión de las ciudades de Galicia, "en forma de Reino", para atender a los negocios entre el Rey y el Reino.

De su actividad, que se prolonga desde el siglo XVII hasta el XIX, queda el testimonio escrito de los documentos que produjeron: las cartas de convocatoria, los poderes que acreditaron la legítima representación de sus miembros, las *proposiciones* del Rey, las deliberaciones, los acuerdos tomados….. En todo este proceso se sigue, rigurosamente, un procedimiento estricto de tal modo que se configura, de facto, un auténtico "expediente" en el sentido contemporáneo de la palabra.

Y de estos expedientes tenemos, para cada una de las sesiones, un original y seis copias, ya que el escribano secretario, que ejercía su papel como encargado de gestionar "administrativamente" la totalidad del proceso, autorizando cartas, preparando escrituras y memoriales, custodiando los libros de acuerdos…. entregaba también como parte de sus funciones, a cada una de las siete ciudades, una copia de la totalidad de los documentos de cada una de las Juntas.

Por lo tanto, A Coruña, Lugo, Mondoñedo, Ourense, Tui, Betanzos y Santiago custodian en sus respectivos archivos municipales estos documentos, cosidos en formato de libro, donde se consignan, pormenorizadamente, todos y cada uno de los documentos y de los asuntos tratados y decididos en las Juntas. Los originales están mayoritariamente en A

Coruña, sede de la Real Audiencia de Galicia, cuyo Presidente – Gobernador - Capitán General presidía las Juntas, por sí o a través del nombramiento de un delegado; en tanto que el resto de las ciudades conserva copias.

Podemos encontrar estos documentos en los archivos municipales correspondientes, como es el caso de A Coruña, Betanzos o Mondoñedo, o bien en los Histórico Provinciales de referencia cuando los fondos municipales han sido depositados en ellos, como es el caso de Lugo, Ourense o Tui.

Estas Juntas, constituidas “en forma de Reino”, como ellas mismas manifiestan reiteradamente, son, a juicio de los historiadores gallegos, el antecedente inmediato del autogobierno de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Las consideramos, a efectos de su estudio como una serie, y la denominamos, a diferencia de la denominación tradicional de “Actas de las Juntas del Reino de Galicia” como “Expedientes de sesiones de la Junta General del Reino de Galicia”, puesto que la documentación custodiada es, efectivamente, la de la totalidad de las sesiones celebradas, no solo las actas de cada una de ellas.

A continuación, presentamos una aproximación al estudio y descripción normalizada, siguiendo la norma ISAD- G, de la documentación producida por las Juntas del Reino de Galicia que se custodia en el Archivo Histórico Provincial de Lugo.

2. DESCRIPCIÓN NORMALIZADA

1.- ÁREA DE MENCIÓN DE IDENTIDAD

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA:

ES-AHPLU-AYUNTAMIENTO LUGO 134-150

1.2 TÍTULO:

Expedientes de sesiones de la Junta General del Reino de Galicia.

1.3 FECHAS:

1621, septiembre,30 – 1818, mayo, ……

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN:

Serie

1.5 EXTENSIÓN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (CANTIDAD, VOLÚMEN O TAMAÑO):

2.05 m.l. (20 libros en 17 unidades de instalación).

2.- ÁREA DE CONTEXTO

2.1 NOMBRE DEL PRODUCTOR:

Junta General del Reino de Galicia.

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL:

La Junta General del Reino de Galicia tiene su origen en el auto del 12 de diciembre de 1598 tomado en Acuerdo de la Real Audiencia que ordena que los diputados de las siete ciudades gallegas concurran a A Coruña para tratar de designar a aquellas personas que representen al Reino en la petición del voto en cortes y que protesten ante el Rey contra algunos agravios. Estaban compuestas por un procurador por cada una de las provincias en que se dividía Galicia: Santiago, Lugo, Ourense, Betanzos, Mondoñedo y, desde mediados del siglo XVI, A Coruña y Tui.

Se configura como un organismo de perfil impreciso, compuesto principalmente por miembros de la hidalguía a los que en algún momento se añaden comerciantes y hombres de leyes, y que sirve de enlace entre el Reino de Galicia y la Corona. Acomete fundamentalmente la tarea de recuperar el voto en cortes de Galicia, perdido o abandonado desde las cortes de Zamora de 1432 y ejercido hasta 1623 por esta ciudad. Además elaboran memoriales sobre las necesidades del reino, realizan peticiones al monarca, y, sobre todo, distribuyen entre las provincias la cuota correspondiente de los tributos y gabelas exigidas por el Rey . Fundamentalmente se trata, por lo tanto, de un órgano con funciones consultivas, representante fiscal sin atribuciones gubernativas.

Según lo establecido por disposición real, el lugar de reunión radica en el lugar de residencia del Gobernador-Capitán General, lo que implica que la mayoría de las reuniones tienen lugar en A Coruña, sede de la Gobernación-Capitanía General, aunque las primeras tienen lugar en Santiago de Compostela. Como excepción, por circunstancias bélicas, tienen lugar en

otras ciudades: sirvan como ejemplo las celebradas en Pontevedra debido a las incidencias de la guerra con Portugal (1640-1668).

Hasta 1660 la periodicidad de las reuniones de la Junta General del Reino de Galicia es anual, celebrándose en algunos casos varias juntas en un mismo año; en el siglo XVII disminuye su número, no obstante a comienzos del siglo XVIII, debido a los avatares de la Guerra de Sucesión, la Junta permanece reunida de forma casi continua, y, una vez finalizado el conflicto, se reúnen solamente una vez cada seis años, salvo que se trate del juramento del heredero al trono o de otras causas puntuales.

Estas reuniones, cuya duración puede abarcar desde varios días hasta varios años, se celebran desde 1599 bajo la presidencia del Gobernador-Capitán General o Regente, según las épocas, sin ser ésta una circunstancia legalmente establecida, cosa que sucedió por medio de la Real Cédula de 6 de noviembre de 1637, que confirió la presidencia al Gobernador y en su ausencia al oidor que él designase.

La Junta General del Reino de Galicia desparece en 1834 en el marco de la gran reforma administrativa emprendida desde 1810 por el estado liberal, reforma encaminada hacia la reorganización del territorio con el fin de posibilitar una estructuración más racional que va a permitir una única trama para las actividades administrativas, gubernativas, judiciales y económicas.

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA:

A la ciudad de Lugo, como al resto de las capitales del antiguo Reino, llegó una copia de todas las actas y acuerdos elaborada por el escribano secretario de la Junta, y por lo tanto, esta documentación pasa a integrarse dentro de los fondos de su Archivo Municipal.

Este archivo estuvo situado en la propia casa consistorial hasta el año 1952, en que, a causa de las malas condiciones de instalación y las dificultades para dar servicio a los investigadores y otros usarios, se acordó depositarlo en el por entonces muy recientemente creado Archivo Histórico Provincial.

Tras el acuerdo de depósito, tomado por el Ayuntamiento Pleno en sesión 30 de diciembre de 1952, se procede a entregar a la custodia del Archivo Provincial toda la documentación municipal existente en la casa del consistorio lucense desde los orígenes, en el siglo XIV, hasta 1900, tope cronológico que se estima como fecha límite adecuada. La entrega se hace efectiva el 9 de Mayo de 1953, en que se produce el traslado físico de los documentos.

Llega así al Archivo Histórico Provinical de Lugo la primera remesa de documentación municipal; esta entrega se complementará posteriormente, en 1989 y en 1991, continuando el depósito con sucesivas remesas, que allegarán al centro nueva documentación municipal posterior a 1900 y anterior a 1955.

La documentación depositada en un primer momento es, por lo tanto, la más antigua del Ayuntamiento. Las series continuadas para el fondo municipal arrancan del S. XVI, con las actas capitulares, y los documentos del convento – hospital de San Bartolomé, se prolongan a lo largo del S. XVII, momento en que, a las anteriores series se añaden padrones, pleitos y precisamente la que nos ocupa, es decir, los expedientes de sesiones de la Junta General del Reino de Galicia.

Ya en el s. XVIII se amplia el volumen de documentos producidos, añadiéndose a las series anteriores otras como las de obras y urbanismo, contratación, impuestos y contribuciones, etc. Y a lo largo del XIX, se observa un creciente incremento en la producción de documentos, que se acentuará, como es bien sabido, a lo largo del siglo XX.

Estas entregas sucesivas de documentación municipal no fueron acompañadas de ningún instrumento de descripción, si bien se señala que el Ayuntamiento conservaba un “índice cronológico” completo de sus fondos, realizado en 1945.

Una vez ingresado en el Archivo Histórico Provincial, se abordó su organización, clasificándola y ordenándola según los criterios entonces vigentes, y se separaron los documentos por su formato, en libros y legajos. Con posterioridad, esta primera clasificación fue modificada, agrupándose los por asuntos y materias, e instalándolas por orden alfabético de las mismas, (abastos, consumos, obras, padrones, quintas….) sin respetar ni las descripciones ni las numeraciones preexistentes.

Como resultado de esta labor se elaboraron sobre este fondo un buen numero de instrumentos de descripción que iban desde el registro al catálogo y que, en consonancia con el criterio de clasificación aplicado, no respondían en la mayoría de los casos ni a secciones ni a series, siendo así que la mayor parte de ellos se titulaban según la materia de que tratan los documentos. Entre ellos se encontraba un índice mecanografiado de las actas de las Juntas del Reino de Galicia.

Posteriormente, la documentación del Ayuntamiento de Lugo, y con él la serie que nos ocupa, es objeto de un proceso de reorganización en el plano intelectual con el fin de adaptar su estructura a los cuadros de clasificación de fondos surgidos de los distintos grupos de trabajo de archivos

municipales, tomando como elemento primero los elaborados por el Grupo de Trabajo de Archiveros Municpales de Madrid, reorganización que se plasma en un inventario para la totalidad de los fondos, en soporte informatico, acompañado de sus correspondiente índices.

2.4 FORMA DE INGRESO:

Depósito del Ayuntamiento de Lugo de fecha 9 de Mayo de 1953

3.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO:

La documentación conservada en el Archivo Histórico Provincial de Lugo es, en su mayoría, copia de los expedientes de sesiones originales. Abarca desde 1621 a 1818 y se refiere fundamentalmente a cuestiones fiscales y tributarias que afectan al territorio de la actual comunidad autónoma gallega.

Las actuaciones de la Junta General del Reino de Galicia se ajustan como norma general al siguiente procedimiento: la Cámara de Castilla envía una real cédula al Acuerdo de la Audiencia o, en caso de tratarse de asuntos militares o reservados, al Gobernador-Capitán General o Regente según las épocas. Éstos órganos, a su vez, envían cartas de convocatoria a los regimientos de las capitales, en las que se ordena nombrar entre los regidores un procurador, diputado o comisario, provisto de poder bastante y suficiente para tratar los asuntos que el gobernador propondrá en nombre del Rey. Las cartas suelen adelantar el tema de la asamblea y pueden acompañarse de copias de las reales cédulas de convocatoria.

Los representantes convocados se presentan individualmente ante el gobernador entregando una carta credencial expedida por su respectivo concejo. A continuación, cuando todos los diputados se hallan presentes, se reúnen para constituirse en “forma de Reino“ y proceden a nombrar un secretario y al personal subalterno (porteros, alguaciles etc.), y a fijar el horario y local de trabajo que suele ser la casa consistorial de la ciudad o villa donde se encuentran.

El primer acto de la junta es el examen de los poderes de los diputados y a continuación se solicita audiencia con el gobernador para escuchar la *proposición* que éste les hace en nombre del Rey. Conocido el motivo de la convocatoria, sigue un período de deliberaciones y consultas y, finalizado éste, la Junta procede a la votación.

La resolución de la asamblea, llamada *voto decisivo*, se toma por mayoría simple y se pone en conocimiento del gobernador, ocasión aprovechada por los representantes para entregar memoriales de súplicas o quejas destinados al monarca. Finalizado este proceso el gobernador ordena, a instancia de la asamblea o por decisión propia la clausura del congreso. Lo habitual era que la Junta se disolviese una vez resuelto el motivo de su convocatoria; no obstante, de no hallarse resultado positivo a la *proposición* hecha a los diputados, el Rey imponía la disolución.

El escribano secretario se encarga de dar fe, levantando acta, de todos los actos y acuerdos de la Junta General del Reino de Galicia, autorizando cartas, representaciones y memoriales, prepara las escrituras que sean precisas (generalmente poderes) y custodia los libros de acuerdos y documentos de la Junta. Además acomete la tarea de realizar las copias de las actas y acuerdos de la Junta para cada una de las siete ciudades.

Por último, podemos señalar que en los expedientes de sesiones de la Junta podemos encontrar una tipología documental muy variada: actas, poderes, cartas, instrucciones, memoriales, peticiones, acuerdos, certificaciones, propuestas, súplicas, bandos, etc., que hacen referencia a temas muy variados de la vida de Galicia en la Edad Moderna

3.2 VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN:

Por su carácter histórico, todos los documentos del fondo son de conservación permanente, según lo establecido en la Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

3.3 NUEVOS INGRESOS:

No se esperan nuevos ingresos al tratarse de documentación producida por una institución desparecida.

3.4 ORGANIZACIÓN:

AYUNTAMIENTO

1.Gobierno

1.1. Autoridades supramunicipales

Expedientes de sesiones de las Juntas del Reino 1621-1818

El criterio de ordenación de la serie es cronológico, orden que viene dado por su propio formato, en libros cosidos y encuadernados, donde los documentos se disponen cronológicamente siguiendo el procedimiento fijado para la toma de acuerdos y decisiones.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. CONDICIONES DE ACCESO:

Libre acceso por su carácter histórico de acuerdo con el artículo 57 de la Ley 16/85 de 25 de Junio de Patrimonio Histórico Español, con las cautelas derivadas de su estado de conservación.

4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN:

La reproducción está sujeta al tamaño y al estado de conservación.

4.3 LENGUA/ESCRITURA DEL MATERIAL:

Castellano. Predomina la escritura humanística aunque también aparece la procesal.

4.4. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS:

El mal estado de conservación de algunos libros impide su consulta y/o reproducción, en tanto no se proceda a su restauración. En algún caso el grosor de los volúmenes desaconseja su reproducción por fotocopia.

4.5. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN:

Existe un inventario en soporte informático (Access 97) del fondo del Ayuntamiento de Lugo denominado ayuntamiento.mdb, así como un ejemplar impreso a disposición de los usuarios.

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES:

Los expedientes de sesiones originales de la Junta se encuentran en su mayoría custodiados en el Archivo Municipal de A Coruña. Además se guarda documentación original en los siguientes archivos:

Archivo Histórico Provincial de Lugo:

En el expediente de la Junta de 1654 se conservan 23 folios de documentación original.

Archivo Histórico Provincial de Pontevedra:

Son originales los expedientes de sesiones de las Juntas de 1640 y 1648 – 1649 y 103 folios de documentación entre las copias de los expedientes de sesiones de las juntas de los años 1643, 1644, 1645 y 1646.

Archivo del Reino de Galicia:

Dentro de la colección de D. César Vaamonde Lores se conserva un original de la Junta de 1806.

5.2 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS:

Se conservan copias en los archivos municipales de Betanzos y Mondoñedo, en el Archivo Histórico Universitario de Santiago de Compostela, que custodia el fondo municipal de la ciudad de Santiago, y en los archivos histórico provinciales de Lugo, Ourense y Pontevedra.

5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS:

Se complementa esta serie, en primer luar, con la documentación producida por la Real Audiencia de Galicia conservada en el Archivo de Reino de Galicia.

Además, podemos encontrar información complementaria en lo referente a cuestiones fiscales, en la documentación de Hacienda custodiada en los archivos generales, sobre todo en el Archivo General de Simancas, y, en lo que afecta de forma más directa a las actividades llevadas a cabo por la Junta General del Reino de Galicia, en los padrones y repartimientos del servicio ordinario y extraordinario, así como en los fondos de protocolos conservados en los Archivos Histórico Provinciales y archivos municipales de Galicia.

5.4 NOTA DE PUBLICACIONES:

- *Actas de las Juntas del Reino de Galicia*: dirigida por Antonio Eiras Roel, Santiago de Compostela, Xunta de Galicia, Consellería de Cultura, Dirección Xeral do Patrimonio Histórico e Documental, 1995 (12 vols.).

- ARTAZA, Manuel María de: *Rey, reino y representación*: *La Junta General del Reino de Galicia* (1599-1834), Madrid, Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 1998.

- FERNÁNDEZ VEGA, Laura: "Las Juntas del Reino de Galicia y la recuperación del voto en cortes", Compostellanum, XXV, nº 1-4, pp.67-119.

- FERNÁNDEZ- VILLAMIL, E.: *Las Juntas del Reino de Galicia*, Madrid, I nstituto de Estudios Políticos, 1962 (3 vols.).

- GELABERT, Juan E.: " Otras segundas cortes: Las Juntas del Reino de Galicia, 1599-1647", Obradoiro de Historia Moderna, nº 6 (1997), pp.179-189.

6. ÁREA DE NOTAS

La Junta General del Reino de Galicia es denominada habitualmente Juntas del Reino de Galicia o Juntas del Reino.

Los documentos producidos por la Junta General del Reino de Galicia son de gran interés para la investigación histórica, en tanto que testimonio de la actividad desarrollada por una institución que no sólo es única en su género sino que además es específicamente gallega, tanto así que algunos historiadores gallegos la consideran, con la Junta de Armamento y Defensa y la Junta Superior de Galicia, el antecedente inmediato de las instituciones de autogobierno de esta comunidad autónoma.

Por su continuidad y extensión en el tiempo y su exhaustividad en la recogida de todas y cada una de las actividades que llevó a cabo su productor, los expedientes de las sesiones de las Juntas del Reino de Galicia poseen un valor y un carácter excepcional: son fuentes documentales esenciales para el estudio de las peculiaridades de la evolución histórica de la comunidad autónoma gallega en la edad moderna, en cuanto que permiten el estudio de la estructuración y el carácter de las relaciones del reino de Galicia con la monarquía, son soporte fundamental para las investigaciones de carácter económico y fiscal y aportan una visión globalizada de aspectos jurídicos, sociales, etc. De Galicia. A todo esto podríamos añadir su utilidad como base

para un estudio comparativo en el aspecto institucional con el resto de las comunidades autónomas españolas.

Son libros cosidos, tamaño folio, encuadernados en pergamino, con cierres macho-hembra en badana blanca trenzada, con titulación manuscrita en lomos o cubierta.

Existen transcripciones de esta documentación en la obra dirigida por el profesor Antonio Eiras Roel, Actas de las Juntas del Reino de Galicia (12 volúmenes y sus CD's) editada por la Consellería de Cultura de la Xunta de Galicia en 1995.

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 NOTA DEL ARCHIVERO

Para llevar a cabo la organización del fondo del ayuntamiento de Lugo se ha seguido las pautas establecidas en:

- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID: *El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un manual.* En VII Jornadas de Archivos Municipales, Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura. Dirección General de Patrimonio Cultural, 1988.

La descripción fue realizada por Carmen Álvarez Bringas, Mª Soledad Paloma Gómez Varela y Mª Josefa Piñón López.

7.2 REGLAS O CONVENCIONES

7.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN

Enero de 2004

- BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- *Actas de las Juntas del Reino de Galicia*: dirigida por Antonio Eiras Roel, Santiago de Compostela, Xunta de Galicia, Consellería de Cultura, Dirección Xeral do Patrimonio Histórico e Documental, 1995 (12 vols.).

- ARTAZA, Manuel María de: *Rey, reino y representación*: *La Junta General del Reino de Galicia* (1599-1834), Madrid, Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 1998.

- BARROS, Carlos: *As orixes medievais da Xunta de Galicia*, Ponencia presentada el 7 de mayo de 1998 en la Facultad de Geografía e Historia de Santiago de Compostela, durante la VII Semana Galega de Historia, organizada por la Asociación Galega de Historiadores.

- BECEIRO, Isabel: *La rebelión irmandiña*, Madrid, Akal editor, Colección Arealonga, 1977.

- COLMEIRO, Manuel: *Cortes de los antiguos reinos de León y Castilla*,

- ELÍAS DE TEJADA, Francisco: *El Reino de Galicia*, Vigo, Editorial Galaxia, 1996 (2 vols).

- *Enciclopedia de Historia de España. Tomo V:* dirigida por Miguel Artola, Madrid, Alianza Editorial, 1993.

- FERNÁNDEZ VEGA, Laura: *La Real Audiencia de Galicia como órgano de gobierno durante el Antiguo Régimen, 1480-1808,* A Coruña, 1982 (2 vols.).

- FERNÁNDEZ VEGA, Laura: Las Juntas del Reino de Galicia y la recuperación del voto en cortes, Compostellanum, XXV, nº 1-4, pp.67-119.

- FERNÁNDEZ- VILLAMIL, E.: *Las Juntas del Reino de Galicia*, Madrid, Instituto de Estudios Políticos, 1962 (3 vols.).

- GELABERT, Juan E.: Otras segundas cortes: Las Juntas del Reino de Galicia, 1599-1647, Obradoiro de Historia Moderna, nº 6 (1997), pp.179-189.

- *Gran Enciclopedia Gallega,* Santiago de Compostela, Silverio Cañada, 1974-2000.

- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *La Real Audiencia de Galicia y el Archivo del Reino,* Santiago de Compostela, Xunta de Galicia, Consellería de Cultura e Comunicación Social, Dirección Xeral de Patrimonio Cultural , 1996 (2 vols.).

- LÓPEZ FERREIRO, Antonio: *Fueros Municipales de Santiago y su tierra*, Madrid, Ediciones Castilla, 1975.

- MURGUÍA, Manuel: *Galicia* . Barcelona, 1888.

- VICETTO, Benito: *Historia de Galicia. Tomo VII*, Ferrol, 1873?

En Lugo, a 28 de enero de 2004.

LA DESCRIPCIÓN DE GRANDES VOLÚMENES DOCUMENTALES: METODOLOGIA Y RESULTADOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

1.EVOLUCIÓN DE LA POLITICA DESCRIPTIVA EN EL AGA

- *1.1. Primera Etapa(1972-1986):Recogida masiva de documentación*
- *1.2. Segunda Etapa: Creación del Departamento de Descripción*
- *1.3. Tercera etapa: implantación de la norma ISAD(G) y su problemática*

2. PLANIFICACIÓN ACTUAL DE LA DESCRIPCIÓN EN EL AGA

2.1.Punto de partida: Elaboración y codificación de IDD´s.

2.2.Prioridades a la hora de describir

2.3.Metodología de trabajo
- 2.3.1. MACRODESCRIPCIÓN
- 2.3.2. MICRODESCRIPCIÓN

2.4.Resultados prácticos: Ejemplos

3.DESCRIPCION DE FONDOS DEL A.G.A. A TRAVÉS DE INTERNET

- *3.1. AER: Archivos en Red*
- *3.2. Censo Guía*
- *3.3. Digitalización de fondos.*

Comunicación presentada por: Luis Enseñat Calderón, Fernando García Manzanero y MªJosé Villanueva Toledo. Jefes de Sección del AGA.

1. EVOLUCION DE LA POLITICA DESCRIPTIVA DEL A.G.A.

Los números en el AGA hablan por sí solos: Sobre una planta triangular se levanta el edificio con una superficie total de 42000 metros cuadrados, de los cuales 27000 corresponden a depósitos, se conservan un millón y medio de unidades de instalación, las cuales ocupan 160 kilómetros lineales de estanterías, repartidas en 45 módulos de depósito. Las fechas extremas van desde finales del siglo XVIII hasta el año 2000 y tenemos una gran variedad de organismos productores: administración central, periférica, poder judicial, fondos militares, archivos privados, etc.

Además de las cifras, el centro presta un triple servicio a la sociedad: Como archivo intermedio, como archivo histórico, -ya que el Archivo Histórico Nacional no recibe transferencias por falta de espacio- y también como archivo administrativo. Ello se traduce en que el perfil de usuario es muy amplio: desde la Administración Productora hasta investigadores, administrados, ciudadanos en general.

Todos estos datos han venido a complicar la labor descriptiva condicionando la planificación de la política archivística del Centro, ya que, cada perfil de usuario demanda unos instrumentos de descripción adaptados a sus necesidades.

La historia del A.G.A. es relativamente corta si la comparamos con los demás Archivos Generales. De hecho hasta finales del año 1972 no empiezan a llegar los primeros fondos documentales procedentes de las transferencias de los Archivos Ministeriales[1].

Desde esta fecha hasta hoy han pasado poco más de 30 años en los que la política descriptiva ha evolucionado adaptándose a los importantes cambios políticos y administrativos que han tenido lugar en España y que han incidido directamente en la historia archivística del A.G.A.

Por un lado, la instauración de la Democracia nos convirtió en depositarios finales de la documentación de las instituciones franquistas. Por otro lado, el final de la presencia española en Africa, supuso la llegada también de la documentación procedente de la Administración española en Africa, tanto la relativa a Marruecos, como a Guinea y Sáhara.

Por tanto, hemos de hablar de diferentes etapas en la configuración de una política descriptiva propia de un archivo de las dimensiones del AGA.

[1] El Decreto 914/1969 de 8 de Mayo por el que se crea el Archivo General de la Administración Civil del Estado lo define como el archivo intermedio de la Administración Central y debe recibir las remesas de documentos procedentes de los archivos de oficina de los Ministerios.

1.1. PRIMERA ETAPA (1972-1986): EL AGA COMO CENTRO DE RECOGIDA ASIVA DE DOCUMENTACIÓN

Desde 1939 en que desaparece el anterior Archivo General Central y durante treinta años no existirá archivo intermedio de la Administración Central, interrumpiéndose, por tanto, el flujo documental de las transferencias.

Por eso, a partir de la entrada en funcionamiento del AGA se produce la recogida masiva de remesas de documentación de variada procedencia. Estas remesas no siempre vienen acompañadas de relaciones de entrega y cuando las traen presentan unas descripciones muy heterogéneas y nada normalizadas.

En estas condiciones, la planificación descriptiva es un reto difícil y se soluciona en ese momento con la adopción de las políticas que se estaban siguiendo en los demás archivos generales, que se trataban principalmente de archivos históricos.

Fruto de esta organización –copiada de los demás archivos- el AGA se estructuró en ***Secciones***, que se identificaban con los Departamentos Ministeriales que existían en ese momento y que eran los organismos remitentes de la documentación. A esto se añadió una Sección "Temática" en la que se agruparon los fondos documentales relacionados con los asuntos de Africa. [2]

Cada una de las 15 Secciones pasa a trabajar de manera independiente y su responsable controla todas las fases del Tratamiento Archivístico: desde la planificación y recepción de las transferencias, pasando por la organización y descripción, la instalación en depósitos, hasta el servicio a los usuarios.

Lógicamente como no existe una política común los resultados dependieron de las circunstancias y condiciones específicas de cada una de las Secciones: volumen de transferencias, peticiones de los archivos remitentes, servicio a los usuarios, diferente nivel de descripción de la documentación según la capacidad de trabajo de su responsable, etc.

En resumen, la dispersión de la información, ya que cada Sección elaboraba y controlaba sus propios IDD´s y la ausencia de una planificación común a todos los fondos documentales que iban llegando, complicó el acceso del ciudadano al documento y el servicio a la Administración Productora. [3]

Era necesario recuperar el papel del Centro como archivo intermedio de la Administración. Los cambios que se producen a mediados de los 80 van a

[2] Se constituye así la primera organización interna del AGA compuesta de 15 Secciones: (1) Hacienda, (2) Marina, (3) Cultura, (4) Obras Públicas, (5) Educación, (6) Sindicatos, (7) Justicia, (8) Gobernación, (9) Presidencia, (10) Asuntos Exteriores, (11) Agricultura, (12) Comercio, (13) Industria, (14) Trabajo y (15) Africa.

[3] Esta primera etapa, con su escasez de recursos humanos y bajo la dirección de Carmen Pescador del Hoyo, sirvió para consolidar los cimientos del posterior desarrollo del AGA.

permitir recuperar este papel y el desarrollo de una planificación y normalización de la Descripción.

1.2. SEGUNDA ETAPA: CREACION DEL DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN

En 1986 se modifica la estructura de los Archivos Generales[4] y se crean los Departamentos con competencias definidas y diferenciadas: Departamento de Referencias, para coordinar la política exterior de los centros (ingresos de fondos, usuarios, servicio a la Administración Productora, difusión, etc) y Departamento de Descripción-Conservación, con una proyección interna y que se ocupa de crear y centralizar la descripción así como del óptimo aprovechamiento del espacio en los módulos de depósito.

El nuevo Departamento de Descripción del AGA abordó la tarea de centralizar todas las funciones de descripción y conservación bajo su mando y eso supuso la desaparición paulatina de las antiguas Secciones.

Desde el punto de vista de la normalización descriptiva, la primera tarea fue, -manteniendo intelectualmente la organización previa en las 15 Secciones- el establecimiento dentro de cada una de ellas de agrupaciones documentales, que se denominaron ***grupos de fondos***, con el fin de conseguir una estructura más flexible. Las nuevas transferencias de fondos que van llegando anualmente pasan a adscribirse al Grupo de Fondos que se considera más idóneo, aplicando el principio de procedencia.

La segunda labor normalizadora que se llevó a cabo fue la elaboración de los llamados ***Catálogos de IDD´s:*** Se revisaron los instrumentos de descripción existentes en ese momento –en su mayoría son relaciones de entrega- y que estaban dispersos en las antiguas Secciones. Cada uno de ellos se identificó con un número, se adscribió a un Grupo de Fondos, y se numeró, paginó y encuadernó agrupándolos para facilitar el acceso del ciudadano a la información.

Paralelamente se realiza el volcado de la información contenida en dichos IDD´s en una base de datos y nos da como resultado el ***Indice de Procedencias*** que acompaña a cada Catálogo de IDD. Además se completa con el denominado ***Registro Topográfico***, instrumento de control interno que nos permite localizar en los 45 módulos de depósito cada una de las signaturas que aparecen en los IDD´s.

Partiendo de esta importante labor normalizadora, se pudieron acometer los primeros trabajos de identificación, control y revisión de los organismos

[4] La creación de los dos Departamentos coincide con la llegada a la Dirección del AGA de Mª Luisa Conde Villaverde que se convertirá en la principal impulsora del nuevo organigrama del Centro. Además, la promulgación de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español significa la liberalización del acceso del documento al ciudadano, lo que va a incidir directamente en la programación archivística del AGA, puesto que conservamos documentación con menos de 50 años de antigüedad.

productores de los que conservamos documentación en cada uno de los 15 Catálogos de IDD´s. El objetivo culminó en 1994 con la elaboración y publicación del ***Cuadro de Clasificación de Fondos[5].*** Para su elaboración se tomó como modelo los trabajos del Cuadro de Clasificación de los Archivos Históricos Provinciales. Los fondos se adscribieron al "último organismos productor", por lo que no se reflejaron la totalidad de los fondos existentes en el archivo.

1ª tarea normalizadora: Adscripción de las Secciones a los Grupos de Fondos.
2ª tarea normalizadora: Confección de los Catálogos de IDD´s
Resultado : Elaboración del Cuadro de Clasificación de Fondos.

1.3. TERCERA ETAPA: IMPLANTACIÓN DE LA NORMA ISAD(G) Y SU PROBLEMATICA

La aplicación de la norma ISAD(G) a los fondos documentales del AGA nos viene planteando una doble problemática relacionada con dos elementos concretos de la norma y que además, son de obligado cumplimiento. Se trata del *"nombre del productor" y del "volumen y soporte".*

En el primer caso, las dificultades tienen que ver con una característica inherente a la documentación contemporánea conservada en el AGA y esta es la ***acumulación de fondos.*** En la mayoría de las transferencias que han llegado al Centro –unas mil hasta hoy- no han venido delimitados claramente todos los organismos productores de los documentos. La procedencia administrativa de los documentos no ha sido suficientemente controlada por la mayoría de los archivos centrales de los Ministerios[6].

El segundo problema que tenemos es la gran variedad de formatos que presenta la documentación en nuestros depósitos: cajas, paquetes, legajos, gavetas, libros, carpetas, ficheros, y demás formatos no regularizados, y la diversidad de signaturas de origen con las que no han sido transferidas.

Para dar solución a esta doble problemática y poder aplicar convenientemente los campos obligatorios de la norma ISAD(G), el Departamento de Descripción viene realizando desde 1997 una metodología de trabajo global denominada: ***REINSTALACION DE FONDOS***, que tiene como finalidad última, por un lado, identificar todos los organismos productores de la documentación y por otro lado, el establecimiento de una signatura única para cada depósito, denominada "*SIGNAGA".*

[5] Se publicó con motivo del 25 aniversario del Decreto Fundacional del AGA y bajo el título: *Archivo General de la Administración.1969-1994.*Madrid,Ed. Subdirección de los Archivos Estatales,1994.

[6] El problema de la acumulación de fondos tiene raíces muy complejas: El sistema archivístico de España en la segunda mitad del siglo XIX fue incapaz de controlar racionalmente el flujo documental y no pudo cortar la paulatina acumulación de documentos y que los archivos se transformasen en auténticos almacenes de papel. La desaparición en 1939 del Archivo General Central de Alcalá de Henares vino a agravar esta situación.

Esta metodología tiene como punto de partida la revisión física de los distintos módulos, acometiendo los necesarios movimientos de la documentación, la reinstalación en cajas normalizadas, la asignación de signatura currens (signaga). En una segunda fase, se revisan todos los instrumentos de descripción preexistentes, volcando la información en bases de datos y adaptándola a un esquema descriptivo basado en la utilización de los elementos descriptivos de la norma ISAD(G).

2. PLANIFICACIÓN ACTUAL DE LA DESCRIPCIÓN EN EL A.G.A.

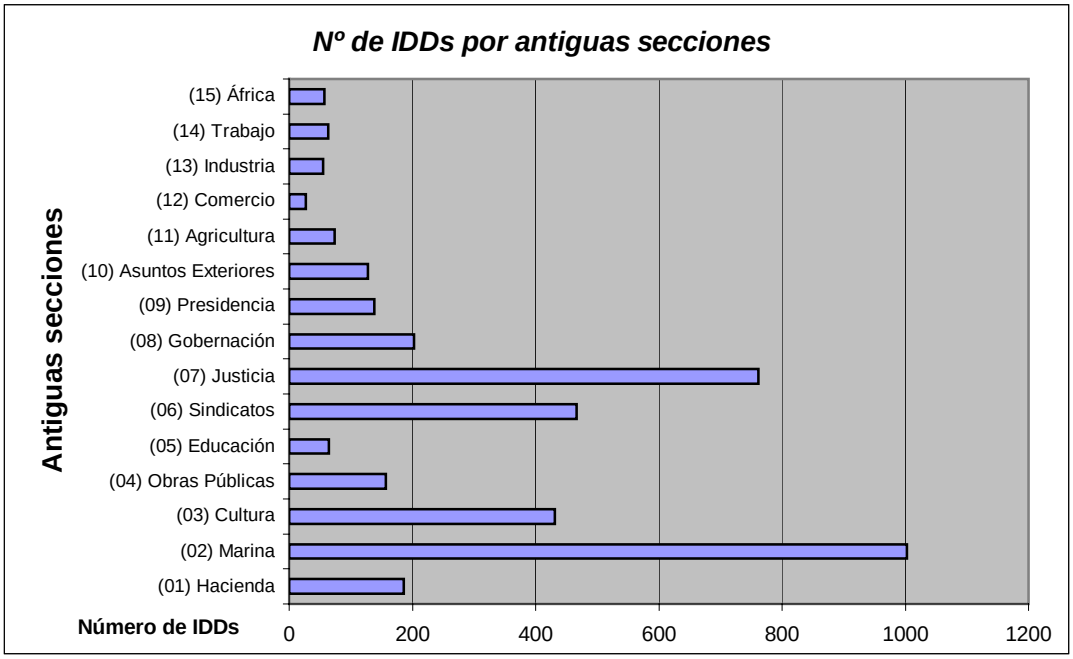
2.1. PUNTO DE PARTIDA: La elaboración y codificación de Instrumentos de Descripción

El punto de partida de la labor descriptiva en el Departamento de Descripción y Conservación se inicia con las relaciones de entrega, fruto de las 1.090 transferencias recibidas en el A.G.A.[7] Las citadas relaciones de entrega no son ni mucho menos uniformes, ya que dependen en gran medida del archivero que realiza la transferencia, fundamentalmente de los diferentes archivos centrales ministeriales y de diversos órganos de la administración judicial.

Cada relación de entrega correspondiente a una transferencia se convierte inicialmente con un único Instrumento de Descripción (en adelante IDD) con dos importantes salvedades. En primer lugar, cuando una misma serie llega al AGA en dos transferencias distantes en el tiempo no se elaboran dos IDDs diferentes, sino que se unifican ambas relaciones de entrega en un único IDD. En segundo lugar, no todos los IDDs existentes en el A.G.A. son relaciones de entrega, ya sea porque la documentación fue transferida al archivo sin relación de entrega, caso de las primeras transferencias realizadas, o bien porque la información contenida en las citadas relaciones es insuficiente para cubrir las necesidades del archivo por lo que se procede a su descripción con más profundidad en el propio Departamento de Descripción y Conservación.

Los 3.815 IDDs existentes en el A.G.A fruto de la labor anterior son identificados y diferenciados mediante un sistema de codificación unívoca de 11 dígitos. Los dos primeros dígitos hacen referencia a las antiguas 15 secciones del archivo, a continuación los tres dígitos siguientes hacen referencia a las 785 grandes agrupaciones de Idds realizadas para facilitar su manejo, siendo los 6 últimos dígitos divisiones internas de cada una de las 785 agrupaciones citadas.

[7] Datos de enero de 2004. A partir de este momento todos los datos citados en la presente comunicación harán referencia a la citada fecha



En el gráfico anterior el número de IDDs de la antigua sección de marina es mayor respecto al resto debido al carácter de la propia sección; la documentación de la sección de marina se encuentra en depósito en el A.G.A. y se han conservado las divisiones de los IDDs del propio archivo remitente, el Viso del Marqués principalmente, archivo en el que los IDDs se numeraban en función de las distintas transferencias de las oficinas dependientes del antiguo Ministerio de Marina, así pues los números de los IDDs se marina se corresponden con las transferencias recibidas en al Archivo del Viso del marqués, no del A.G.A. La otra gran sesión en cuanto al volumen del IDDs es Justicia ya que caen más de un tercio de los depósitos o módulos del A.G.A encontramos este tipo de documentación[8]

2.2. PRIORIDADES A LA HORA DE DESCRIBIR

La primera y primordial tarea dentro de las actividades descriptivas del departamento de Descripción y Conservación del A.G.A. es dar de alta los nuevos IDDs, fruto de las transferencias continuas, ya que hasta que esta operación no tenga lugar los usuarios y personal del archivo no tienen acceso a la documentación. Una vez realizado lo anterior, la labor descriptiva del Departamento viene priorizada por tres variables:

- Necesidades de los usuarios del archivo, principalmente de la sala de atención al público referente a la profundización en aquellas descripciones insuficientes para acceder de una manera rápida y fiable a la documentación.
- Aplicación de directrices de la Subdirección General de Archivos Estatales
- Reinstalación por motivos de conservación preventiva, tanto de legajos y formatos no regularizados a cajas normalizas, como de

[8] Encontramos documentación judicial en 16 de los 45 módulos o depósitos independientes del A.G.A.

formatos especiales (planos, fotografías…) a mobiliario adecuado que facilite su preservación.

2.3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

2.3.1.MACRODESCRIPCIÓN

Cuadro de Clasificación y descripción a nivel Fondo

El primero de los instrumentos de descripción con que cuenta el departamento de Descripción y Conservación es el Cuadro de Clasificación de fondos depositados en el A.G.A., donde se encuentran en 6 niveles clasificados los 546 fondos identificados hasta la fecha. En esta primera aproximación al enorme volumen documental del archivo alcalaino nos encontramos con una descripción muy somera de todos y cada uno de los fondos del archivo con los siguientes campos de las ISAD(G):

- 1.1. Código de referencia
- 1.2. Título normalizado del fondo
- 1.3. Fechas (de producción)
- 1.4. Nivel de descripción, siempre fondo
- 1.5. Volumen y soporte, ya sea en nº de unidades de instalación o en metros lineales
- 4.5. Instrumentos de descripción, que nos llevará al Catálogo de Instrumentos de descripción donde se encuentran descritos los fondos
- 6.1. Notas

El investigador puede acceder a este primer nivel de descripción mínima de dos maneras, bien a través de la posición del fondo dentro del cuadro de clasificación del archivo, bien por medio de una relación alfabética de los fondos, en el caso éste de que desconozca su posición dentro del cuadro de clasificación.

Para una descripción más pormenorizada de los fondos del A.G.A tenemos el Censo-Guía de Archivos, donde ya encontramos descritos cada uno de los fondos con todos los campos de las ISAD(G). Este Instrumento de descripción está accesible por internet a través de la página web de la Subdirección General de Archivos Estatales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Destacar de la descripción realizada en el Censo-Guía la diferenciación entre la fecha de producción y acumulación de la documentación, los títulos paralelos que pueda tener el Fondo, y el campo de organización, donde consta las divisiones inferiores al fondo.

Descripción de niveles inferiores al Fondo hasta llegar al nivel de Serie

Una vez identificados y descritos los fondos se desciende a la descripción de los niveles inferiores, desde la primera división de fondo hasta la serie, en los denominados “Catálogos de Instrumentos de Descripción”. En la actualidad existen 15 Catálogos que se corresponden con cada una de las antiguas secciones en que se dividía el archivo. Todos los catálogos tienen la misma estructura con el fin de facilitar la labor de búsqueda tanto de los usuarios internos como de los externos del archivo.

En cada uno de los Catálogos de IDDs nos encontramos con tres partes diferentes, cada una de las cuales tiene su propia finalidad:

- REGISTRO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN. Nos describe e individualiza cada uno de los IDDs de que consta cada fondo proporcionándonos la siguiente información:

    - *1.2. Título:* formado por el nombre del organismo productor junto con aquella información adicional que especifique el carácter de la documentación en el caso que ésta sea uniforme (expedientes personales, planos...)
    - *1.3. Fechas*: las extremas de producción de la documentación
    - *1.5. Volumen y soporte* de la documentación descrita en el IDD
    - *2.1. Nombre del productor:* del fondo
    - *2.3. Historia archivística*: nº de registro general de entrada, fecha de alta del IDD, de sus modificaciones y las causas que la provocaron (reinstalación y cambio de signatura, ampliación con motivo de nueva transferencia...)
    - *2.1. Nombre del productor*: del fondo y de la primera división del fondo
    - *4.5. Instrumentos de descripción*: número y tipo de IDD (relación de entrega, registro topográfico, inventario, catálogo, índice auxiliar, correlación de signaturas...), volumen del IDD (nº de páginas en el caso de IDD papel, nº de registros en el caso de IDD formato base de datos, nº de ficheros y de fichas, en su caso)
    - *5.3. Unidades de descripción relacionadas*: donde encontramos principalmente información a cerca de documentación asociada descrita en otros IDDs.

- PROCEDENCIAS Y FUNCIONES. Su cometido fundamental es la descripción de las series o de las diferentes fracciones de una serie en el caso que no tengan una signatura correlativa en los depósitos. Para descender a una descripción a un nivel inferior ya tendríamos que ir a los IDDs propiamente dichos. La disposición de la información es la siguiente:

    - *1.2. Título:* de la serie
    - *1.3. Fechas*: las extremas de producción

- *1.5. Volumen y soporte*: número de unidades de instalación (caja AGA normalizada, caja, fichero, planero, microfilm, formato no regularizado), indicando igualmente la signatura.
- *2.1. Nombre del productor*: Organismo productor de la serie (tanto del Fondo como de la 1ª división de fondo y 2ª división de fondo) y su posición dentro del cuadro de clasificación (donde se alcanzan hasta seis niveles)
- *4.5. Instrumento de descripción* en el que está descrita la serie de una manera más especifica, indicándonos las páginas del IDD que debemos consultar para obtener una descripción más pormenorizada de la documentación.
- *2.3. Historia archivística,* o nº de registro general de entrada en el archivo
- *6.1. Notas*

- REGISTRO TOPOGRÁFICO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN. Última parte de cada catálogo de IDDs, es fundamental para conocer la signatura topográfica de aquellas unidades de instalación a las que todavía no se les ha asignado signatura currens dentro de los 45 depósitos del AGA.

2.3.2. MICRODESCRIPCIÓN

Tipos de Instrumentos de Descripción según su soporte

La inmensa mayoría de los IDDs del A.G.A. están en formato papel, ocupando un volumen total de 60 metros lineales en formato folio. Pero no todos los IDDs del archivo están en este formato, nos encontramos con dos importantes excepciones: los ficheros y las bases de datos.

En ocasiones para acceder a la documentación tenemos que ir a ficheros manuales generados por el organismo productor cuya información no consta en papel; en la actualidad se está volcando la información contenida en estos ficheros a base de datos con el fin de agilizar su consulta.

La otra excepción al IDD en papel es la base de datos. En la actualidad el investigador puede acceder en la Sala de lectura del A.G.A. a 1.013.591 registros en formato base de datos, la inmensa mayoría también están también en papel pero no todos. En algunos casos el volumen de información grabado es tan alto que no compensa sacar una copia en papel por el gran volumen que ello generaría, en otras ocasiones se saca en papel únicamente una parte de las bases de datos, con los campos principales contenidos en ella. Por otra parte el investigador no siempre puede acceder a las bases de datos del A.G.A., pues algunas contiene datos de carácter personal u otro tipo de restricciones de acceso, y solo pueden ser consultadas por el personal del A.G.A., este último caso afecta a 2.350.072 registros.

Tipos de Instrumentos de descripción según la información contenida

La inmensa mayoría de los IDDs del A.G.A. son *relaciones de entrega* realizadas en el archivo remitente de la documentación. En el caso de que la documentación esté descrita de acuerdo con las necesidades de los usuarios del archivo, sólo se añade a ésta la signatura currens que toman las unidades de instalación en el A.G.A., lo que sucede en la actualidad en el 75% de los IDDs. Para el 25% restante la intervención del Departamento de Descripción y Conservación es necesaria para cubrir las necesidades no satisfechas con las relaciones de entrega, generando nuevos IDDs.

La plasmación de nuevos IDDs generados en el A.G.A., no en el organismo productor, se concretiza en *registros topográficos, inventarios y/o catálogos e índices auxiliares*. La realización de índices auxiliares a los registros topográficos, inventarios y catálogos varía enormemente en función de las características de la propia documentación, estando contemplados los índices de personas físicas y/o familias, personas jurídicas y/o instituciones, índices geográficos y, por último, índices de materias.

Colofón a numerosos IDDs son las denominadas *correlaciones de signaturas* que se realizan en dos ocasiones: cuando se modifica el nº de orden recibido por la unidad de instalación al transferirse A.G.A. por la signatura currens definitiva, y cuando se extraen documentos de carácter especial por su formato(mapas, planos, fotografías) con el objeto de su reinstalación en mobiliario adecuado por razones de conservación.

2.4. RESULTADO PRÁCTICO: EJEMPLOS

- Cuadro de clasificación (anexo 1)
- ISAD (G) nivel fondo
  - Campos obligatorios (anexo 2)
  - Todos los campos (anexo 3)
- ISAD(G) niveles inferiores al fondo hasta el nivel serie (anexo 4)
- ISAD(G) niveles inferiores a serie
  - Fracción de serie (anexo 5)
  - Unidad documental compuesta: expedientes (anexo 6)
  - Unidad documental simple: fotografías y planos (anexo 7)

Un ejemplo concreto de metodología de trabajo: la descripción del fondo de Sindicatos.

En nuestra exposición queremos reseñar un ejemplo de un fondo concreto para poder clarificar las dudas y problemas que nos han surgido a la hora de aplicar la norma ISAD y que en muchos casos como veremos exceden el campo de la descripción ligándolo a la identificación del fondo y su

instalación. Pensemos que sólo el fondo de Sindicatos comprende unas 30.000 cajas, tres módulos enteros de documentación remitida en un total de 164 envíos desde julio de 1977 a 1986.

Para proceder a su descripción ha de tenerse en cuenta en primer lugar el problema de la **identificación del organismo productor** de una organización tan compleja como Sindicatos, compuesta por la Delegación Nacional de Sindicatos y los servicios centrales, Sindicatos Nacionales, Obras Sindicales, Delegación Provincial de Madrid, además de un numeroso grupo de instituciones derivadas, de las que no siempre es fácil delimitar su pertenencia o no a una institución concreta.

Una vez identificado claramente el organismo que se va a describir, pongamos por ejemplo la Obra Sindical del Hogar hay que comprobar en qué diferentes, envíos y años ha venido la documentación y cuáles son sus ubicaciones respectivas en el módulo. Para esta tarea ha de aplicarse una norma archivística sencilla: **utilizar, en un principio, las descripciones ya hechas.**

Estas descripciones con las que contamos vienen o bien de las **relaciones de entrega** o bien del **instrumento de descripción antiguo** que pretendemos sustituir o completar. En el terreno práctico hay que señalar que las relaciones de entrega fueron hechas por la oficina productora /remitente y suelen ajustarse bastante al contenido real de la documentación. Además ha de tenerse en cuenta la experiencia y pericia del grupo de descripción, por lo que antes de realizar un instrumento de descripción nuevo realizado con ISAD, ha de contemplarse de qué forma nos siguen siendo útiles las descripciones de la relación de entrega.

La utilización de la base de datos con campos ISAD y la normalización en la entrada de los registros nos permite al final obtener un inventario convenientemente organizado donde pueden describirse las series documentales y no la unidad de instalación tal y como se transfirió.

En esta fase es fundamental pues conocer detalladamente la **historia archivística** de la documentación ya que ha podido sufrir diversos procesos de reinstalación, cambio de signatura, signaturas dobles (la primitiva del envío y la nueva dada en el AGA), etc. El resultado final ha de ser una **signatura currens inequívoca**, del tipo 35/12340, donde el primer dígito describe el módulo y el segundo la caja dentro de ese módulo.

Una vez resueltos todos estos problemas nos encaramos con el fondo y diseñamos una base de datos con campos ISAD y comenzamos la descripción de dicho fondo. Debe anotarse que esta descripción es paralela a la **reinstalación del fondo.** Es el momento de eliminar carpetas, duplicados, borradores, hojas en blanco y demás material inútil que no pudo eliminarse en su tiempo aprovechando la ocasión para cambiar a caja normalizada AGA cuando es necesario (recuérdese que la transferencias se han producido en casi veinte años y los formatos de la documentación son variopintos y nada

estandarizados alternando libros de archivo, monografías, cajas de gran tamaño, planos y fotografías.

Se trata pues de unir en un mismo esfuerzo la descripción adaptada a ISAD con una inspección del estado de los documentos. Al final si todo se ha realizado con correctamente contaremos con un instrumento de descripción normalizado y con un **aumento del espacio disponible módulo**.

La realización del nuevo inventario conforme a la norma ISAD (g) supone por regla general sustituir la antigua relación de entrega que comprendía muchas veces documentación de diversas productores por un nuevo instrumento de descripción que describa todo el fondo.

3. DESCRIPCIÓN DE FONDOS DEL AGA A TRAVÉS DE INTERNET: AER, CENSO-GUÍA Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS.

Vamos a tratar ahora otro aspecto relacionado con la descripción de fondos y su presencia en Internet. Resulta obvio señalar la omnipresencia que la red está alcanzando en nuestro entorno y también en archivística. La posibilidad de dejar accesible la descripción de archivos a cualquier usuario mundial que disponga de un ordenador ya no es una posibilidad sino una realidad emergente.

3.1. AER: Archivos en Red

El proyecto **AER,** Archivos Españoles en Red, inició su andadura el pasado 1 de abril de 2003 poniendo a disposición libre y gratuita de los investigadores más de 14 millones de imágenes digitalizadas de los fondos de los Archivos Estatales. La inversión ha sido de más de nueve millones de euros invertidos en un período anterior de cinco años, desde el año 1999, en que empezó el proyecto piloto y aprovechando los proyectos de digitalización anteriores como el del archivo de Indias para ir creando un verdadero archivo virtual.

Los objetivos fundamentales de AER son:

- Ofrecer un acceso inmediato y gratuito de los Archivos Españoles a la comunidad investigadora y al público en general.
- Facilitar y potenciar el trabajo de investigación
- Acercar los archivos a los ciudadanos a través de Internet para la mejor y más eficaz defensa de sus derechos.
- Asegurar la mejor conservación y difusión de los fondos de los Archivos a través de la digitalización
- Difundir contenidos culturales en español en Internet.
- Desarrollar además una intranet que interconexiones todos los archivos facilitando el intercambio de información entre ellos.

Paralelamente a ello se ha venido desarrollando el Censo Guía de Archivos Españoles e Iberoamericanos accesible a través de la Red que permitirá el acceso a una primera descripción de los fondos de más de 40.000 archivos de España e Iberoamérica. Actualmente, en el ámbito del Archivo General de la Administración puede consultarse actualmente en AER, la descripción del Estudio Fotográfico Alfonso y Patronato Nacional de Turismo.

Para acceder al mismo hay que darse de alta como usuario en la página web de Archivos Españoles en Red, recibiendo un nombre de usuario y una contraseña de acceso. Una vez obtenido hay un menú de agenda del investigador y un menú de búsqueda.

El módulo de descripción se realiza aplicando la ISAD (g): desplegado en dos pestañas :

- **Archivo**
- **Código de Referencia**
- **Título**
- **Alcance y contenido**
- **Nivel de Descripción**
- **Fechas**
- **Volumen**
- **Autor**
- **Existencia y localización de originales**
- **Unidades relacionadas por procedencia**
- **Indices**

El procedimiento más práctico ha sido enviar las bases de datos existentes con sus campos adaptados a la ISAD (g) y los informáticos han tomado los campos necesarios para la descripción. Conviene reseñar, como se ha hecho a lo largo de esta comunicación, que esta tarea ha implicado un necesario esfuerzo de **normalización descriptiva** pues ha habido que adaptar todas las bases de datos a la ISAD (g)

Aunque actualmente sólo funciona el módulo de descripción en un futuro próximo permitirá solicitar y recibir copias digitales de los documentos de los archivos. Este proyecto va unido a la digitalización de las imágenes del mismo que se pondrán en un futuro en consulta.

3.2. Censo-Guía

El **Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica** es un antiguo proyecto que viene desarrollando Archivos Estatales a través del CIDA, ahora también accesible a través de la web de Cultura y que proporciona información sobre:

- Los Centros de Archivo encargados de la custodia y servicio de la documentación, es pues un directorio de Archivos con información sobre más de 40.000 archivos de España y América.

- Descripción de la documentación de cada centro al nivel de fondos y colecciones.

La estructura de los datos denominada Guía de Archivos Codificada (EAG) usa XML para el intercambio de información. Como líneas de desarrollo del proyecto se señalan la constante actualización de las base de datos, la inclusión de nuevos centros de España e Iberoamérica y la actualización en línea de la información.

3.3. Digitalización de fondos

Respecto a la **digitalización** el proyecto principal ha sido la digitalización del **Estudio Fotográfico Alfonso**, un valioso fondo documental de más de 100.000 negativos que retrata principalmente la vida del Madrid de la primera mitad del siglo XX y cuya descripción ya puede consultarse en AER como se dijo. Especiales problemas plantea en el caso de archivos fotográficos determinar en el área de contenido la división del fondo y las series.

Actualmente se está digitalizando y describiendo más de 20.000 fotografías pertenecientes al fondo de **Patronato Nacional de Turismo**, dentro del Ministerio de Información y Turismo, una gran colección de fotografías del patrimonio histórico de entre los años 1930 a 1970 aproximadamente, con problemas de descripción similares a los planteados por Alfonso.

Vemos pues como la descripción futura de los documentos ha de ir indisolublemente ligada a la digitalización del documento para su puesta en servicio en AER, lo que nos obligará a realizar un esfuerzo en ambos sentidos a la vez, acercándonos progresivamente a una meta deseable: el acceso universal de los ciudadanos, ahora también del mundo, a través de Internet, a los documentos existentes en los archivos, conformándose así una sociedad integral de la información, en la que la **cultura** en su sentido más amplio posible, será una ocupación no sólo de los profesionales sino de cualquier persona que con sentido lúdico tenga intención de acercarse a ella.

CONCLUSIONES

1. La aplicación de las ISAD(G) no agota la labor descriptiva a realizar en un archivo por dos razones: el punto de partida ha de ser la elaboración de un cuadro de clasificación de fondos y los índices auxiliares a menudo constituyen una herramienta fundamental para el acceso a la documentación, aspectos ambos que no son cubiertos por las ISAD(G)
2. La identificación del organismo productor es en ocasiones una tarea ardua y difícil, en función de cómo se hayan realizado las transferencias y del grado de descripción alcanzado en las mismas.
3. El campo "Volumen y soporte" exige, por una parte, un conocimiento exhaustivo de los depósitos de documentación, pero al mismo tiempo es un campo muy dinámico de la descripción ya que es frecuente la reinstalación de fondos bien sea por motivos de conservación[9] o de organización interna de los propios depósitos de la documentación[10]

BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Administración.1969-1994. Madrid, Ministerio de Cultura, Subdirección de Archivos Estatales,1995

CONDE VILLAVERDE, Mª L. : "Fuentes documentales de la Administración Central:El Archivo General de la Administración***",*** en: *Studia Histórica.Historia Contemporánea*. Vols. VI-VII, 1988-1989.

CONDE VILLAVERDE, Mª L. :"La descripción documental en medios administrativos.El desarrollo administrativo y su influencia en la modificación de los hábitos archivísticos clásicos. Sistema de archivos e instrumentos descriptivos:Posibilidades reales.Los retos de la descripción centralizada", en *Actas del i Coloquio Internacional de Archivística.* Donostia-San Sebastián, 1991. IRARGI IV. PP. 261-271.

AGUADO GONZÁLEZ, F.J., BARROSO GONZÁLEZ, C. MARTÍNEZ PÉREZ, R. y TERES NAVARRO, C. : "Descripción de grandes volúmenes de fondos documentales: El Archivo General de la Administración", en *Actas del i Coloquio Internacional de Archivística.* Donostia-San Sebastián, 1991. IRARGI IV. PP. 359-376.

MARTÍNEZ GARCÍA, L. : "Los principios de la descripción archivística", *Boletín de ANABAD* (1999), XLIX, nº 1 pp. 51-107.

[9] De legajos y formatos no regularizados a cajas normalizadas, y de planos y fotografías a mobiliario especial

[10] Sirva como ejemplo la reinstalación de la documentación de un fondo ubicada inicialmente en depósitos diferentes a un único depósito.