

Alcobendas, 25-26 de mayo de 2006

# XVI

## Jornadas de Archivos Municipales

---

*"Vencer al tiempo: conservación  
e instalación de los documentos municipales"*

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

  
Ayuntamiento de  
ALCOBENDAS

  
Grupo de Archiveros  
Municipales de Madrid

cion como los ciu  
o, los datos no of





© De la presente edición:  
Consejería de Cultura y Deportes de la  
Comunidad de Madrid (Dirección General de  
Archivos, Museos y Bibliotecas) e  
Ilmo. Ayuntamiento de Alcobendas.

© De los textos: sus autores

Diseño: *ARTS&PRESS*

Tirada: 2000

Edición: Mayo 2006

Imprime: B.O.C.M.

Impreso en España

Depósito legal: M 19702-2006  
ISBN: 84-451-2862-0

## INDICE

Índice .....	5
Grupo de Archiveros Municipales de Madrid .....	8
1. Ponencias	
1.1 Grupo de Archiveros Municipales de Madrid:	
“Vencer al tiempo: la conservación e instalación de los documentos municipales” 9	
Encuesta XVI Jornadas de Archivos Municipales .....	31
Índice de Ayuntamientos .....	32
Alcalá de Henares .....	33
Alcobendas .....	39
Alcorcón .....	45
Aranjuez .....	51
Arganda .....	57
Chinchón .....	63
Collado Villalba.....	69
Coslada .....	75
El Escorial .....	81
Fuenlabrada.....	87
Galapagar.....	93
Getafe .....	99
Griñón.....	105
Guadarrama.....	111
Hoyo de Manzanares.....	117
Leganés .....	123
Madrid.....	129
Majadahonda.....	135
El Molar .....	141
Móstoles .....	147
Navalcarnero .....	153
Parla .....	159
Pozuelo de Alarcón .....	165
San Fernando de Henares .....	171
San Lorenzo de el Escorial.....	177
San Sebastián de los Reyes.....	183
Torrejón de Ardoz .....	189
Valdemoro .....	195
Villaviciosa de Odón .....	201
Baremación de resultados .....	207

- 1.2 **Joaquín Ibáñez Montoya. Escuela Técnica Superior de Arquitectura. Universidad Politécnica de Madrid:**  
 “La Arquitectura de la memoria: El Archivo Melancólico. Construcción de edificios, instalaciones, depósitos y zonas complementarias de los archivos” . .... 215
- 1.3 **Arsenio Sánchez Hernampérez. Biblioteca Nacional:**  
 “Los soportes tradicionales y tecnológicos. Conservación y protección, métodos y medios” ..... 239
- 2. Comunicaciones**
- 2.1 **M<sup>a</sup> Carmen Hidalgo Brinquis. Jefa de Servicio de libros y documentos del Instituto del Patrimonio Histórico Español:**  
 “La Conservación preventiva de fondos documentales en España. El Proyecto Leonardo ConBeLib y sus aplicaciones a los archivos municipales españoles” .. 261
- 2.2 **Antonio Carpallo Bautista, M<sup>a</sup> del carmen cayetano Martín y Arsenio Sánchez Hernampérez:**  
 “Estudios preliminares sobre las encuadernaciones de los libros de acuerdos del Ayuntamiento de Madrid” ..... 277
- 2.3 **M<sup>a</sup> José Villanueva Toledo y Rosario Gómez Vírveda. Archivo General de la Administración:**  
 “Estrategias de preservación en el Archivo General de la Administración” ..... 291
- 2.4 **Roser Latorre Tafanell. Archivo Municipal de Sant Boi de Llobregat:**  
 “La instalación compartida de documentos electrónicos municipales” ..... 311
- 2.5 **Carmen Cayetano Martín. Archivo de Villa de Madrid:**  
 “El Archivo en movimiento: Los traslados de documentos” ..... 323
- 2.6 **Francisca Amorós Vidal, Magdalena Campillo Méndez y M<sup>a</sup> Rosa Gil Almela. Archivos Municipales de Archena, Mazarrón y Alcantarilla:**  
 “Instalaciones, soportes y recursos en los archivos Municipales de la región de Murcia” ..... 335
- 2.7 **David Martínez Vellisca. Archivo Municipal de Horche:**  
 “De pueblo a ciudad: planteamientos y perspectivas de futuro del Archivo Municipal de Horche” ..... 345
- 2.8 **Luis Martínez García, Carlos Mas González, Blanca Pascual Gonzalo:**  
 “El Archivo de Castilla La Mancha : un edificio contemporáneo para una Comunidad nueva” ..... 359

<b>2.9 Josefa Diéguez Fernández. Archivo Municipal de Leganés:</b> “Talleres de empleo de conservación y restauración de documentos” . . . . .	369
<b>2.11 Alejandro Delgado Gómez. Archivo Municipal de Cartagena:</b> “Dificultades en la conservación de documentos digitales en el actual entorno tecnológico” . . . . .	383
<b>2.12 Camilo Segura Artiaga. Archivo Municipal de Paterna:</b> “Entre la conservación y el usar y tirar. Vencer al tiempo a principios del tercer milenio” . . . . .	391

## Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

ARENAS MURILLO, Inés  
BALERIOLA BASSADONE, Pilar  
BENITO FERNÁNDEZ, Soledad  
BERROCAL MARGALLO, Valentina  
CARBONERO HERRERO, Cristina  
CANO MOYA, Luisa  
CAYETANO MARTÍN, Carmen  
CERDÁ DÍAZ, Julio  
CORREGIDOR TORRES, Rosa  
CORTÉS ALONSO, Vicenta  
CUBERO CARABANTES, Carmen  
DUPLÁ DEL MORAL, Ana  
DUQUE FUENTETAJA, Belén  
FERNÁNDEZ GIL, Paloma  
GACHO SANTAMARÍA, Miguel Ángel  
GARCÍA GUITIÉRREZ, Mercedes  
GÓMEZ ALÁEZ, Pilar  
GONZÁLEZ CATALÁN, María José  
GONZÁLEZ VICENTE, Carmen  
IZQUIERDO GONZÁLEZ, Santiago  
LÓPEZ PORTERO, María Jesús  
LUZÓN GARCÍA, Ana  
MERLOS ROMERO, Magdalena  
NOGALES HERRERA, José María  
RODRÍGUEZ BARREDO, Julia María  
RODRÍGUEZ VILARIÑO PASTOR, M<sup>a</sup> Ángeles  
RUIZ CAGIGAL, Alfonso  
SALVADOR FERNÁNDEZ, Ángeles  
SÁNCHEZ DEL HOYO, Raquel  
SECO CAMPOS, Isabel  
SESMERO BLAS, Nuria  
TORREGUITART BÚA, Susana  
VILLARREAL MASCARAQUE, Eugenio  
ZUMEL ÁLVAREZ, José

---

# Vencer al tiempo: la conservación y la instalación de los documentos municipales

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

---

## Resumen

Nuevamente, los Archiveros Municipales de Madrid acometen la tarea de analizar la situación en la que se encuentran sus archivos. Han pasado 25 años de trabajos en común, de Jornadas y de otros encuentros y en esta ocasión hemos creído oportuno reunirnos para comprobar cual es, realmente, la situación actual de nuestros centros en la Comunidad de Madrid, su ubicación física, mobiliario, equipamientos... Cuáles y cuántos son los recursos humanos, los grupos y niveles de los profesionales que atienden estos centros. Conocer los presupuestos generales y saber cuál es la dotación económica anual para los citados archivos. Qué documentos y que soportes estamos recibiendo a través de las transferencias. Todo ello nos llevó a redactar una encuesta en la que quedan recogidos los datos que dan respuesta a nuestra inquietudes.

## Palabras clave

Archivero, depósito, deshumidificador, destructora de papel, detección de incendios, equipo digital, extinción de incendios, humidificador, humedad relativa, impresora, mantenimiento, microfilm, mobiliario, norma ISO, patrimonio documental, presupuesto, polvo carbónico, recomendaciones técnicas, salida de emergencia, soporte tradicional, soporte digital, termómetro, termohigrómetro.

## INTRODUCCIÓN

**N**o es la primera vez que el Grupo de Archiveros de Madrid se preocupa de la conservación de los soportes de los documentos municipales y de los espacios y edificios idóneos donde una correcta conservación sea posible. En las X Jornadas de Archivos Municipales celebradas en El Escorial en 1994 con el título de "Archivos, Informática y nuevos soportes documentales", manifestamos nuestra preocupación por la conservación de los documentos, preocupación que en aquel momento estaba centrada fundamentalmente, en los documentos de soporte electrónico.

Tampoco es la primera vez que en nuestro Grupo nos ocupamos de los profesionales de los archivos, ya que en las VIII Jornadas, celebradas en el Ayuntamiento de Getafe, se estudió y analizó la profesión del Archivero, su presente (era el año 1991) y su futuro.

En esta ocasión detendremos más la atención en los edificios, mobiliario y equipamientos, pues, como de todos es sabido, estos elementos y sus condiciones intervienen de modo decisivo en la conservación de los documentos de cualquier clase y soporte.

Volveremos también a los profesionales, pero esta vez resaltando las condiciones de trabajo y el reconocimiento que en cada institución se da a la figura del archivero, reflejado ese reconocimiento en la titulación, grupo y nivel asignados al puesto, así como en su dependencia jerárquica.

En estos momentos el patrimonio documental municipal tiene el peor de los problemas: la conservación física de sus variados soportes y la conservación de los mensajes, es decir, su contenido. En estos momentos no podemos asegurar que los documentos enviados mediante correo electrónico se estén conservando y de igual manera vemos el peligro que corren los propios documentos que circulan por este medio aunque sólo se trate de las circulares y notas internas. A nadie se le escapa la importancia que para el conocimiento de la organización de la institución tienen estos documentos, sin embargo ya llegan a los ordenadores de las oficinas sin firme que valide su autoría y su autenticidad. Son nuevos tiempos, la comunidad archivística está centrada en la búsqueda de soluciones para los problemas de validación y conservación del contenido de los documentos electrónicos pero no se puede olvidar que la conservación también se extiende al ámbito del continente, es decir, los edificios y las zonas de los edificios dedicadas a la instalación de los archivos: sus depósitos, salas de consulta, oficinas, zonas de almacén, talleres de restauración, el mobiliario, estanterías, planeros, armarios y el equipamiento y no sólo para los documentos electrónicos sino para todo el conjunto que conforma el fondo de archivo.

Los cambios ocurridos en la Administración Local en los últimos 30 años y el cuantioso incremento de los documentos tramitados, consecuencia directa del crecimiento de la población y de la mejora de los servicios y la asunción de competencias, nos han obligado a todos, archiveros y políticos, a repasar nuestros conocimientos sobre la conservación de los documentos municipales.

La preocupación de los países por el Patrimonio Documental es tal, que ha llevado a los organismos pertinentes a la creación de normas ISO de interés para la conservación de soportes en Archivos y Bibliotecas. De este interés han surgido normas nacionales en Estados Unidos, Francia, Holanda, Rusia... En España, las UNE. El Consejo Internacional de Archivos, (C.I.A.), ha dictado Normas en el mismo sentido a través de los Informes RAMP de la UNESCO y recomendaciones para que los archiveros y los centros intervengan activamente en el ciclo vital de los documentos electrónicos.

Un hito importantísimo y reciente en materia de conservación de documentos ha sido la aparición de la Norma ISO 15489 de Gestión de Documentos cuyo objetivo principal es: "garantizar que se crean, se incorporan y gestionan los documentos adecuados". Es esta Norma una guía para la gestión de documentos de archivo, sea cual sea su soporte, dentro de una administración. Su campo de aplicación va más allá de los documentos tradicionales. Entre sus principios está el de preservar los documentos y hacerlos accesibles a lo largo del tiempo y garantizar que los documentos se conservan en un entorno seguro.

Es importante también en estos momentos el modelo de requisitos para el diseño y evaluación de aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo, más comúnmente conocido como el MOREQ. En este modelo se describe de forma general requisitos como:

terminología y conceptos básicos, modelo de relación entre entidades y los requisitos de los distintos elementos. Cabe citar en este punto el proyecto Interpares.

Sobre la preservación del patrimonio digital nace la Carta aprobada por la conferencia General de la UNESCO en Octubre de 2003. En ella se reconoce la necesidad de preservar con urgencia el llamado “patrimonio digital” mediante la aplicación de medidas que incidan “en todo el ciclo vital de la información digital desde su creación hasta su utilización”.

El principio que garantiza la conservación de los documentos en un entorno seguro coincide con otra de las grandes preocupaciones del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid: los edificios. Es cierto que hace 20, 28 o 30 años la adecuación de locales para archivos fue excesivamente primaria; no había en las Casas Consistoriales otros locales y espacios disponibles que aquellos que tradicionalmente se habían utilizado como Archivo Municipal, si bien eran la antítesis de lo que éste debiera ser.

Unas normas pioneras fueron las de la Comunidad de Madrid, que a través de la Consejería de Educación y Cultura se hicieron públicas en 1987. El Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de aquel momento redactó tres documentos:

El primero relativo a las condiciones mínimas que debe cumplir el Depósito de Archivos desde el punto de vista constructivo. El segundo a las condiciones técnicas archivísticas que han de cumplirse en un Depósito de Archivos.

El tercero a las características técnicas del mobiliario y del material específico de archivo para su adquisición normalizada.

Estas normas se modificaron en 2004 publicándose como: “Recomendaciones Técnicas para la construcción de edificios, instalaciones, depósitos y zonas complementarias de archivos”, aparecen en cuatro apartados:

- Recomendaciones generales para la construcción de edificios.
- Recomendaciones específicas para el área de depósito.
- Recomendaciones específicas para el área de trabajo.
- Recomendaciones específicas para el área de usuarios.

A pesar de contar con todo ello, los archiveros municipales madrileños somos conscientes de que no todo lo recomendado por las Normas se cumple y echamos de menos conocer como estamos realmente. Hemos pretendido medir nuestro nivel de calidad en este momento, identificar las carencias que afectan a nuestros centros y buscar soluciones. Era necesario dar un paso mas, tenemos que estudiar cómo se está conservando el patrimonio documental y cómo deben ser las características que debe reunir un Archivo Municipal en todos los aspectos. Para ello como en otras ocasiones nos hemos servido de una encuesta.

## LA ENCUESTA

Como se cita en el Acta de la reunión del Grupo de Archiveros de Madrid, del 10 de Noviembre de 2004, el mejor método para determinar el estado de la cuestión era realizar un trabajo de campo mediante una encuesta que fuera una radiografía de “cómo estamos y cómo nos gustaría estar”. En un primer momento se pensó hacerla extensiva a los archivos municipales de otras Comunidades Autónomas pero finalmente decidimos ceñirnos sólo a la Comunidad de

Madrid y en concreto a los archivos municipales del Grupo. El diseño del modelo de la Encuesta no fue nada fácil, la decisión de elegir aquellos puntos cuyos datos nos mostraran en pocas líneas la situación de los archivos en todos los aspectos fue objeto de discusiones y sucesivas pruebas. Pensamos no obstante, que el modelo resultante podrá ser de utilidad a otros compañeros, en este sentido animamos a todos a continuar con el ejemplo. Se realizaron 29 encuestas.

Configuran la misma unos datos significativos, que habitualmente figuran en las guías, censos y bases de datos y que identifican a nuestros centros: nombre del Archivo y de la ciudad, villa o pueblo, número de habitantes en el momento de elaboración de la encuesta, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, página web del Ayuntamiento. Además cuatro enunciados muy importantes: metros lineales de documentos, fechas extremas de los mismos, la existencia de un Reglamento o la carencia del mismo y cualquier otra norma que afecte a la gestión del servicio del Archivo en cuestión.

Los elementos que consideramos fundamentales para realizar la encuesta son los siguientes:

- 1º Personal
- 2º Local e instalaciones
- 3º Equipos tecnológicos
- 4º Soportes
- 5º Tintas e impresión
- 6º Mobiliario
- 7º Contenedores
- 8º Presupuesto

Y todo esto en relación con el número de habitantes de la ciudad, pues no se puede olvidar la incidencia directa de esta cantidad en las asignaciones recibidas del Presupuesto del Estado, en la categoría asignada al municipio, en la obligatoriedad de los servicios o en la asignación de competencias, entre otras cosas. También somos conscientes de que los presupuestos, los ml de documentos, el número de personas que trabajan en el archivo, etc... quedan distorsionados por los datos del Ayuntamiento de Madrid, siendo las cifras medias poco reales.

## 1. PERSONAL

El primer elemento es el humano, es esencial en un centro de archivo el profesional que ha de encargarse del cuidado de los documentos. Y no sólo la existencia del profesional, sino su nivel de formación, su especialización, su situación laboral, el trato que recibe del organismo en que trabaja, su especialización y su número.

Este punto se ha planteado en dos partes, en la primera se refleja la denominación del puesto de trabajo: director de archivo, jefe archivero y responsable. Su categoría y nivel; la dependencia orgánica que nos parece un punto importantísimo ya que cada vez y con más frecuencia, al menos en la Administración Local, la dependencia es de Régimen Interior o de Presidencia<sup>1</sup>. Y la forma en que el archivero ingresó en la

<sup>1</sup> En el borrador de la Ley de Archivos presentado este mes de Agosto al Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

Administración. La segunda parte hace referencia a otros puestos de trabajo existentes en la plantilla.

### 1.1 Dirección

Los resultados son los siguientes: hay 4 directores, 5 jefes, 19 archiveros y 1 responsable.

En cuanto al grupo, 19 son grupo A y 10 son grupo B. En cuanto a sus niveles están entre el 20 y el 29. De nivel 20 hay 2, del 21 hay 1, del 23 hay 2, del 24 hay 5, del 25 hay 1, del 26 hay 5, del 27 hay 1 y del 29 hay 1. Se observa una gran desigualdad en los niveles aunque hay mayoría de Técnicos de Administración Especial Grupo A, la suma es de 18 frente a 8 del Grupo B. En total el personal asciende a 112 trabajadores, siendo la media por archivo de 3,9.

**Dependencia orgánica:** 19 archivos dependen de Régimen Interior. De la Delegación de Cultura dependen 4, 3 están adscritos a la Alcaldía, 1 a la Secretaría y 2 a la Delegación de Hacienda.

**Forma de ingreso:** 4 puestos han sido por concurso, 8 por oposición, 15 por concurso oposición y 2 por otros cauces. Cabe recordar en este punto la creciente tendencia a que los Archivos Municipales dependan de Régimen Interior o de Presidencia y cada vez menos de Cultura y otras áreas municipales. La condición de "servicio generalista" del Archivo, su nacimiento, basado en la necesidad de conservar los testimonios que garantizan los derechos y obligaciones de la institución municipal, y la inmediata consecuencia de servir de fundamento y fuente informativa para la gestión, antes que para la cultura, apoyan esta tendencia.

### 1.2 Otros puestos de trabajo en plantilla

Conviene saber que puestos de trabajo además del de archivero existen en los Ayuntamientos y de qué manera se completa cada plantilla. Responden afirmativamente 25, siendo únicamente 4 los que no tienen más puesto de trabajo que el de archivero. La segunda parte de este punto amplía la primera cuantificando el número de facultativos, de ayudantes, de auxiliares de archivo, de auxiliares administrativos, de conserjes y de cualquier otro tipo de personal que trabaja en el archivo. En este apartado no aparecen los datos relativos a los convenios de Talleres de Empleo, Talleres de Mejora y Convenios del Servicio Regional de Empleo y Corporaciones Locales.

Además 3 facultativos los tiene 1 Ayuntamiento; ayudantes de Archivos, 5 Ayuntamientos tienen un total de 12. Auxiliares de Archivo, 5 Ayuntamientos tienen un total de 8. Administrativos, 4 Ayuntamientos tienen 6. Auxiliares Administrativos, 17 Ayuntamientos tienen un total de 31. Conserjes, 8 Ayuntamientos tienen 19 y otro tipo de personal 1 sólo Ayuntamiento tiene 3. Al igual que en el punto anterior se observa una gran desigualdad en los niveles. Tampoco se contempla que estos puestos pertenezcan a la Administración Especial y sumados todos tenemos un total de 112 trabajadores en los archivos municipales madrileños, aunque las directrices del "Plan Regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid"<sup>2</sup> no se cumplan por igual en los distintos Ayuntamientos. La media es de 3,9 archiveros por ayuntamiento.

<sup>2</sup> DUPLA DEL MORAL, Ana M<sup>ª</sup>: "Plan Regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid". Consejería de Cultura, Deportes y Turismo. Secretaría General Técnica, Madrid, 1985.

## 2. LOCAL E INSTALACIONES

El punto segundo es uno de los más amplios de la encuesta, tratamos de saber si las "Recomendaciones Generales para la construcción de edificios, instalaciones y zonas complementarias de Archivos", de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid, o los Informes RAMP de la UNESCO, se están teniendo en cuenta cuando se crea o se instala un archivo.

Se considera necesario saber si el archivo está ubicado en la Casa Consistorial o fuera de ella, en un edificio creado específicamente para el archivo o integrado en otro edificio.

Se indican también las zonas de trabajo, de depósitos y de consulta. La zona de trabajo se define como: "la destinada al personal del archivo para la realización de trabajos específicos, tanto de gestión del archivo como del tratamiento archivístico de los documentos. Ha de ubicarse en una zona del edificio con las condiciones que permitan la elaboración de dichos trabajos, no debiendo situarse en depósitos o sótanos". Los depósitos se definen a su vez como: "el espacio o conjunto de espacios cuya función es la conservación, seguridad y custodia de los documentos, razón por la que debe ocupar la zona o zonas del edificio que tengan las mejores condiciones de estabilidad climática y de seguridad. Ha de encontrarse en el mismo edificio de la entidad productora de los documentos y su ubicación ha de ser prioritaria, ya que de ella depende, en gran medida, la buena conservación de los documentos que alberga" y por último de la sala de consulta o zona de usuarios se dice que es un: "área de acceso controlado, perfectamente diferenciada de las áreas de trabajo y depósito, sin que interfiera en las actividades desarrolladas en ellas. Los espacios que la configuran deben situarse en un lugar agradable y con luz, próximos o contiguos a la zona de trabajo, ya han de reunir una serie de características que favorezcan la consulta y estudio de los documentos"<sup>3</sup>.

Continuando con los datos de la encuesta, en este apartado de locales e instalaciones se pregunta en primer lugar por el emplazamiento en el que se sitúan estas zonas: planta sótano, planta baja, otras plantas.

La superficie en m<sup>2</sup> que ocupa cada planta y la existencia de zonas complementarias como: muelle de descarga, biblioteca auxiliar, sala de exposiciones y espacio para actividades culturales.

En un tercer punto se contemplan las instalaciones para la detección y extinción de incendios, especificando si hay o no sistemas. En caso afirmativo se indican las clases: gas, agua, polvo carbónico, otros....

A continuación se describen las instalaciones de aireación y climatización: calefacción, refrigeración, termómetro, deshumidificador, humidificador, sistema de detección de humedad y salidas de emergencia. Indicando también si en los depósitos la aireación es: forzada, natural, o simplemente no existe.

El apartado dedicado a la limpieza, desinfección y desinsectación contempla si la limpieza periódica es semanal, quincenal o mensual, o por el contrario si no se hace y también la periodicidad de las desinfecciones y las desinsectaciones.

<sup>3</sup> CRESPO NOGUEIRA, Carmen y VIÑAS TORNER, Vicente: *Informe RAMP*, CIA (Consejo Internacional de Archivos), París, 1984.

Por último, se pregunta por los planes de evacuación y emergencia. Su existencia o su inexistencia y si hay simulacros de evacuación y cada cuanto tiempo se hacen.

Los resultados obtenidos en la Encuesta son los siguientes:

## 2.1 Localización del archivo

En la Casa Consistorial hay 24 archivos, fuera de la Casa Consistorial hay 5. En un edificio creado específicamente para el archivo hay 3 y en un edificio integrado hay 8.

### Tienen por separado:

Zona de trabajo 29 archivos, zona de consulta 16 y zona de depósitos 29. Existen varios casos en los que la zona de trabajo y la sala de consulta se comparten y alguno donde el depósito y las dos zonas de trabajo y consulta constituyen un solo espacio.

Esta forma de compartir se convierte en un problema y es que a veces en el mismo espacio y sin delimitar se encuentran ubicadas otras oficinas que tienen unas necesidades bien distintas a las del servicio objeto de estas encuestas.

Además 9 archivos tienen 1 depósito, 12 archivos tienen 2 depósitos, 5 archivos tienen 3 depósitos y 3 archivos tienen 4 depósitos o más. El número de depósitos ha crecido en los últimos años en los archivos creados en los años ochenta y los archivos de reciente creación cuentan con un depósito único. La idea de depósito como lugar de conservación y seguridad de los documentos parece haber calado en la mayoría de los Ayuntamientos. La situación o ubicación de la zona de trabajo es la siguiente: 6 archivos la tienen en la planta sótano; 16 archivos la tienen en la planta baja del edificio y 8 en otras plantas. El cambio más notorio está en la tendencia a utilizar las plantas bajas como zona de instalación de los depósitos. Si parece que en todos los casos se considera una zona vetada a los usuarios y por tanto de acceso restringido, al mismo tiempo con fácil comunicación con las zonas de trabajo y de consulta.

### Superficie en m<sup>2</sup> y medias por archivo:

Depósitos situados la planta sótano: 177.946,78 m<sup>2</sup>; media de 780,29m<sup>2</sup> por archivo

Depósitos situados en planta baja: 2.240 m<sup>2</sup>; media de 124,46 m<sup>2</sup> por archivo

Depósitos situados en otras plantas: 2.803,57 m<sup>2</sup>; media de 280,36 m<sup>2</sup> por archivo.

## 2.2 Zonas complementarias

Este es un punto "a la baja" pues resulta sorprendente la falta de muelles de descarga, incluso en el Archivo de Villa que solo cuenta con una escalera de descarga. Solamente 6 archivos cuentan con este medio. En cambio la existencia de bibliotecas auxiliares supera la media con 19, sala de exposiciones 3, y espacio para actividades culturales 6, lo que no deja de ser un dato muy interesante.

## 2.3 Instalaciones de detección y extinción de incendios

En estos casos antes que el remedio nos hemos de referir a la prevención y una vez ocurrido el daño a la restauración.<sup>4</sup> "Los métodos preventivos afectan al entorno del objeto.

<sup>4</sup> Carmen Crespo Nogueira y Vicente Viñas Torner. Op, cit.

Procuran para él un hábitat idóneo que sitúe en la medida de lo posible, a salvo de incidencias degradantes, manteniendo su integridad química y física: su permanencia y durabilidad. La eficacia de una política preventiva está en razón directa con el conocimiento de las características del objeto, de las causas que producen su patología y en el empleo de materiales y medios técnicos que eviten esta última. Prevención y restauración son dos términos y realidades inversamente proporcionales. El auge de una no supone el decrecimiento de la otra. Y es indudablemente válido en el campo de la conservación documental el viejo aforismo aplicado a los seres humanos de que, "más vale prevenir que lamentar".

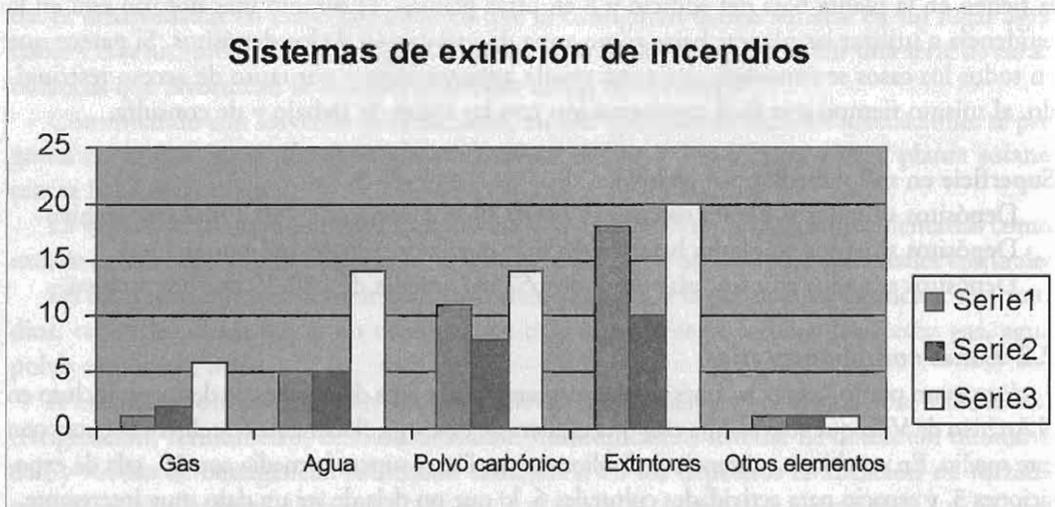
Los datos obtenidos nos indican lo siguiente: que sistema de detección de incendio en la zona de trabajo y de la sala de consulta lo tienen 18 archivos. En la sala de consulta lo tienen 15 archivos y en los depósitos lo tienen 24 archivos. Estas instalaciones son correctas, sobre todo en los grandes Ayuntamientos y se completa con los sistemas de extinción de los incendios, dato que en el caso de los depósitos alcanza casi a la totalidad de los centros, pequeños y grandes.

**Según los elementos utilizados:** el gas se utiliza en pocos centros, solo 11 archivos lo usan en sus depósitos, el agua se usa en 8, el polvo carbónico o polvo seco, polivalente, en otros 24 y otros medios sin especificar en 1 depósito.

En la zona de trabajo 6 archivos usan agua, 21 polvo carbónico y 1 gas.

En la sala de consulta 5 archivos usan agua, 13 polvo carbónico y 2 gas.

Las tres zonas suman un total de 229 extintores.



**Serie 1= Zona de Trabajo Serie 2= Sala de Consulta Serie 3= Depósitos**

#### 2.4 Instalaciones de aireación climatización

Tienen calefacción en la zona de trabajo 29 archivos, hecho que contrasta un poco con la sala de consulta. Solo 17 archivos cuentan con calefacción en esta zona.

Tienen refrigeración en la zona de trabajo 25 archivos, en la sala de consulta 16 y en los depósitos 9 archivos.

Termómetros, termohigrómetros y deshumidificadores se utilizan en casi todos los centros y dependiendo de las necesidades. Sí se observa cierta falta de deshumidificadores cuando la mayoría de los depósitos se hallan en el subsuelo.

Tienen sistema de detección de humedad en depósito 7 archivos. Llama nuestra atención comprobar la falta de salidas de emergencia en las tres zonas ya que nos parecen insuficientes a todas luces, los datos son: 10 archivos tienen salida de emergencia en la zona de trabajo, en la sala de consulta 8 y en los depósitos 12.

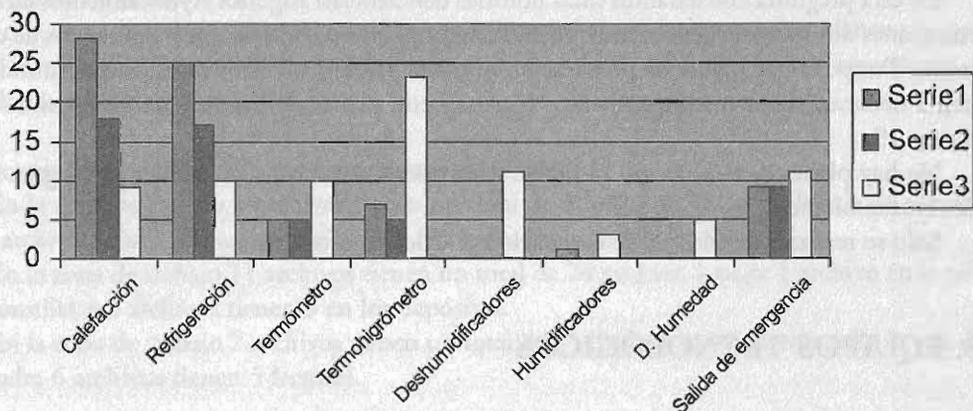
### La Aireación en los depósitos

La aireación en los depósitos es forzada en 5 archivos.

Es natural en 13 archivos. Forzada y natural al tiempo lo es en 8. No la hay en 3.

No existe aireación en varios archivos. Se controla la temperatura y se controla la humedad, pero no la aireación, propiciando un mayor índice de polución cada vez más dañino.

### Instalaciones de aireación climatización



**Serie 1 = Zona de Trabajo Serie 2 = Sala de Consulta Serie 3 = Depósitos**

### Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

Otro de los puntos que contiene el análisis de nuestros archivos es el relativo a la desinfección y a la desinsectación ya que además de los factores citados hay una serie de factores biológicos que producen daños, alteraciones e incluso la desaparición de nuestros documentos. En este campo se encuentran todos los insectos llamados bibliófagos. "Dentro de este término se incluyen unas cien variedades. Su presencia en los archivos y bibliotecas origina una infestación de los mismos"<sup>5</sup>. Referencia obligada tenemos que hacer a los roedores pues aún

<sup>5</sup> Carmen Crespo Nogueira y Vicente Viñas Torner. Op. cit.

hoy son causa de no pocos problemas en los documentos de los archivos. Otro tanto ocurre con una serie de microorganismos presentes en nuestros centros sobre todo cuando el citado binomio humedad / temperatura se ve alterado.

La limpieza es periódica en 17 archivos y no periódica en 13 (Hay un archivo que mantiene los dos casos). Nos llama mucho la atención la respuesta de los archivos de Torrejón y Villaviciosa de Odón donde se dice que la limpieza es diaria en la zona de trabajo y periódica en los depósitos. Creemos que esto ocurre en casi todos los archivos, aunque no haya quedado reflejado de esta manera en la encuesta.

Cabe destacar que la periodicidad es diaria en 2 archivos y semanal en 7, siendo muy dispar en los demás datos, el mas negativo es la falta de periodicidad en 12 archivos.

Hay pues un déficit de limpieza en los depósitos. Es difícil hacer entender que esta falta de limpieza, ocasiona, lentamente unas veces y rápidamente otras, determinados problemas que acaban con los documentos: aparición de ácaros, todo tipo de insectos, acumulación de polvo y suciedad...

Se realizan tareas de desinfección en 20 archivos y tareas de desinsectación en 26. Esta parte de los servicios de limpieza consideramos que está razonablemente bien tratada.

## 2.6 Planes evacuación y emergencia

En esta pregunta constatamos unas notorias deficiencias. Algunos Ayuntamientos cuentan con planes de emergencia pero muy pocos realizan planes de evacuación y simulacros de catástrofes. Tampoco hay planes de preparación humana previa para éstos casos: fuego, inundaciones, amenazas, siniestros imprevistos... Cuentan con planes de emergencia 10 archivos y no tienen 19.

No hay planes de evacuación ni preparación previa para casos de catástrofes en gran parte de Ayuntamientos.

Sólo se realizan simulacros de evacuación anuales en 6 centros.

## 3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS

En este punto se pregunta por la cantidad y la ubicación de los siguientes equipos: ordenadores con lector de CD, con grabador de CD, y con lector grabadora de DVD. Número de impresoras en blanco y negro y en color, fotocopidora, escáner, lector reproductor de microfilm, elementos estos cada vez mas frecuentes en nuestros centros y otros que todavía no lo son tanto como los equipos de digitalización. Por último, un medio casi indispensable pero que la mayoría de las veces es compartido con otros servicios, es la tan necesaria destructora de papel.

### Número de ordenadores, lector, lector grabador.

En la zona de trabajo 29 archivos tienen un total de 98 ordenadores, en la sala de consulta 8 archivos tienen 11 ordenadores y en los depósitos 7 archivos tienen 11 ordenadores. Todo esto nos indica que los archivos, en líneas generales, se encuentran bien dotados en cuanto a medios tecnológicos y que pueden dar una respuesta rápida y eficaz

tanto a la administración como a los ciudadanos, sin embargo, los datos no ofrecen igual nivel de dotación en las salas de consulta, lo que evidencia que los ciudadanos todavía no son autónomos a la hora de consultar; la información se canaliza a través del personal de Archivo y pocos son los archivos (8 según la encuesta) que tienen posibilidad de poner a disposición de los usuarios sus instrumentos de información mediante ordenadores.

### **Con lector de CD**

El número de lectores de CD creemos que ha aumentado a medida que a nuestras ayuntamientos están entrando o creándose documentos en soporte digital. Así, 25 archivos suman un total de 80 ordenadores con lector de CD, 16 de ellos con lector grabador en 10 archivos y 8 con grabador en otros tantos archivos.

La presencia de estos equipos se ha extendido también a la sala de consulta, aunque menos, donde 6 archivos cuentan con 11 lectores; 2 de ellos con grabador de CD y 3 con lector-grabador.

En los depósitos 7 archivos cuentan con 11 ordenadores de los cuales 3 tienen 5 lectores y 1 lector grabador.

### **Impresoras en blanco y negro y color**

En la zona de trabajo 28 archivos dicen tener un total de 67 impresoras en blanco y negro y 21 en color en 15 archivos. En la sala de consulta 2 archivos cuentan con tres impresoras, 1 en blanco y negro y 2 en color.

### **Fotocopiadora, escáner y lector reproductor de microfilm.**

En la zona de trabajo 9 archivos tienen un total de 9 fotocopiadoras, en la sala de consulta 1 archivo tiene 1 y 2 archivos tienen 3 fotocopiadoras en los depósitos.

En la zona de trabajo 11 archivos tienen un total de 24 escáner, 1 tiene 1 archivo en la sala de consulta y 2 archivos tienen 3 en los depósitos.

En la zona de trabajo 7 archivos tienen un total de 15 lectores reproductores. En la sala de consulta 6 archivos tienen 5 lectores.

### **Equipo específico para digitalizar**

En la zona de trabajo 2 archivos tienen un total de 4 equipos.

### **Destructor de papel**

En la zona de trabajo 9 archivos tienen un total de 10 destructoras. En los depósitos 4 archivos tienen 4.

Parece que el equipamiento viene determinado por la ubicación del Archivo y por las dimensiones del Ayuntamiento. En general cuando el Archivo se encuentra en un edificio compartido, comparte también los servicios generales de reprografía y las destructoras de papel.

## 4. SOPORTES

**SOPORTES:** Duración y permanencia son las dos condiciones que determinan la buena conservación de los soportes.

La duración se refiere a la resistencia de los soportes al deterioro por el uso o por distintos agentes. La segunda se refiere a las cualidades de los soportes documentales para mantener las características con que fueron creados, es decir, las características originales.

La duración afecta a la función del soporte y la permanencia a la materialidad del mismo.

Según Carmen Crespo y Vicente Viñas<sup>6</sup>, "sin permanencia no puede existir durabilidad. Sin durabilidad sí puede haber permanencia, aún cuando de poco sirve ésta si el objeto no cumple ya la función para la que fue creado, por falta de durabilidad".

La degradación de los documentos municipales, las alteraciones de la durabilidad y la permanencia se deben a múltiples causas, a la propia naturaleza de los soportes: pergamino, papeles, vinilos, polivinilos y poliuretanos y a los agentes externos: entorno ambiental, edificios, equipamientos e instalaciones. De ahí que en la encuesta propuesta para el análisis de nuestros centros se hayan especificado todo tipo de soportes posibles y otro tanto hemos hecho con el espacio físico donde se ubican los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. La propia naturaleza de los soportes, múltiples circunstancias ocasionales, el grado de acidez presente en la fabricación de muchos papeles y otros materiales, el medio por el que se nos transmite el mensaje, es decir, las tintas. Tintas tradicionales líquidas o tintas modernas secas o tóner. Los componentes usados en la fabricación de las mismas y la acción de éstas sobre los soportes.

Es uno de los puntos más interesantes de la encuesta. La primera pregunta se refiere a si el soporte es tradicional o tecnológico. En la respuesta afirmativa el soporte tradicional habrá que especificar si se trata de papel, de pergamino o de tela. En el caso del papel se pregunta también cuál es el más utilizado: papel artesanal, cebolla, fotográfico, permanente, sintético, vegetal, reciclado y cualquier otro tipo de papel no recogido en lo anteriormente dicho<sup>7</sup>.

En cuanto a los soportes tecnológicos se pide indicar cuáles son los más usados: cintas, disquetes, CD, DVD, y otros indicando su nombre.

Este punto se completa con dos preguntas. La primera es si se han hecho en el Archivo transferencias de documentos electrónicos y la segunda, muy importante, si se realiza la migración a otros soportes cuando caducan o se deterioran los primeros.

Seis preguntas en total completan este punto siendo la primera:

**Sobre qué soportes están realizados los documentos.** Responden afirmativamente los 29 archivos y 22 dicen tener soportes tecnológicos y 7 dicen no tener. Observamos en esta segunda parte de la pregunta cómo, poco a poco, los soportes tecnológicos van ganando espacio en nuestros archivos.

**De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?** Los 29 archivos dicen tener papel como soporte, 12 tienen pergamino y tela 5 archivos.

<sup>6</sup> Carmen Crespo Nogueira y Vicente Viñas Torner. Op. cit.

<sup>7</sup> Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Archivos, informática y nuevos soportes : Actas de las X Jornadas de Archivos Municipales : El Escorial, 2 y 3 de junio de 1994. Madrid : Comunidad de Madrid; El Escorial : Ayuntamiento, 1994.

En cuanto al tipo de papel la respuesta es muy amplia pues casi todos tienen papel artesanal, papel reciclado, papel cebolla, papel sintético, papel vegetal y papel fotográfico. Además 26 tienen papel permanente.

**De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los más usados?** Cintas las usan en 16 archivos, disquetes en 20, CD's en 16 y DVD's los usan en 11 archivos. Tarjetas perforadas y microfilm solamente en 1 archivo.

**¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?.** Sólo 11 archivos contestan que sí.

**¿Se realiza la migración de la información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?** Sólo 4 archivos responden afirmativamente.

## 5. TINTAS E IMPRESION

En este punto se pregunta por el medio a través del cual se deja el mensaje sobre el soporte: las tintas y sus múltiples variantes; tintas tradicionales, tintas en polvo o tóner, tintas grasas (las de los bolígrafos), tintas mecanográficas, sintéticas, tintas chinas, anilinas, pan de oro, acuarelas y cualquier otra que pudiera haber. Pregunta y resultados fueron los siguientes:

**¿Qué tintas o que medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?**

Tintas tradicionales 28 archivos dicen tenerlas. En polvo o tóner, tintas grasas, mecanográficas y sintéticas 29 archivos dicen usarlas o tenerlas; 25 tienen tintas chinas y anilinas las hay en 17 archivos. Pan de oro en sus documentos lo tienen 2 archivos y acuarelas las tienen 6 archivos.

Ningún aporta datos sobre el uso de otros medios.

## 6. MOBILIARIO

Se comenta sobre todo el mobiliario de los depósitos del archivo, el tipo de estanterías: compactas o tradicionales, teniendo en cuenta en ambos casos el número de metros lineales ocupados o disponibles en cada archivo. También el tipo de material, indicando si la estantería es metálica o si todavía quedan en el mobiliario estanterías de madera. Además se debe indicar si hay planeros y sus características y si hay archivadores para: fichas, microfilm, microfichas, fotografías, contactos, negativos, cintas magnéticas, disquetes, vídeos, CD's y DVD's.

Por último en este punto se indica la previsión de crecimiento anual del archivo, siendo la media de aumento de 79,04 ml por archivo.

El total de estanterías tradicionales es de: 5.753,62 m/l; y la media de 287,68 m/l.

El total de estanterías compactas es de: 67.898,24 m/l; siendo la media de 2.829,09 m/l.

Los m/l de estanterías ocupadas son: 53.048,57 siendo la media de 1.829,56.

Los m/l de estanterías disponibles son 20.603,29 siendo la media de 895,80.

Las medias de las estanterías compactas y su ocupación y disponibilidad las elevan los datos del Archivo de Villa, pues bajarían a 1.531,87 m/l, teniendo una disponibilidad de 521,54 m/l.

**¿Tienen previsión de aumento?**

Responden que sí 25 archivos

Responden que no 4 archivos

La previsión total de aumento es de 1.897 m/l con una media de 79,04 ml por archivo.

Los que responden negativamente no es que no tengan "previsto" seguir aumentando, es que la falta de espacio hace difícil prever cuándo podrán dar paso a nuevas transferencias. Tal es el caso de grandes poblaciones como Leganés y Móstoles que pronto construirán edificios sólo para el Archivo, o Alcalá de Henares y Arganda que ya lo han hecho.

**¿Tienen planeros?**

Contestan que sí 21 archivos

Contestan que no 8 archivos

De éstos planeros 13 son horizontales y 3 verticales, y de ambos tipos 5.

**¿Tienen archivadores?** Esta es una doble pregunta porque en la respuesta se indica además para que usos. Contestan 24 archivos siendo los usos los siguientes:

Para fichas en 20 archivos, para microfilm 7, para microfichas 7, para fotografías 6, para contactos en 3, para negativos 4, para cintas magnéticas 5, para disquetes 8, para vídeos 5, para CD's 12 y para DVD's 8 archivos.

No cuentan con este tipo de medios en 6 archivos y no contesta a la pregunta 1 archivo. La incorporación de este tipo de muebles a los centros ha sido paralela a la presencia de nuevos soportes documentales en los mismos.

**7. CONTENEDORES**

En este punto nos hemos limitado a comentar si existen cajas o cualquier otro tipo de contenedor elaborado con material específico para cada caso tendiendo siempre a la máxima nos indique el tipo de contenedor que utiliza según los formatos. Tendiendo siempre a la protección del documento, del contenido del mismo y a la adaptación del contenedor al soporte. En las compras se trata siempre de adquirir materiales libres de ácido y de buena resistencia a plegados, rasgados y golpes.

Contestan positivamente 20 archivos

No tienen contenedores específicos 9 archivos

**Los distintos tipos de material específico son:**

Para expedientes en 18 archivos, para libros 9, para microfilm 5, para microfichas 3, para vídeos 1 archivo, para CD's 4, para DVD's 4, para padrones 8, para fotografías 3 archivos.

**8. PRESUPUESTO**

En cuanto al presupuesto lo que se ha pretendido es establecer una relación entre el Presupuesto General de cada Ayuntamiento y el que tiene el Archivo. Llegamos a la lamenta

ble conclusión de que no son proporcionales. La suma de los presupuestos de todos los Ayuntamientos es de 9.054.902.385,36€, mientras que el presupuesto de los archivos es de 500.013.69€. La media de presupuesto para el archivo es de 62.501,71€ pero si se tiene en cuenta que 208.750€ son el presupuesto del Archivo de Villa de Madrid, la media real sería de 10.402,27 €, cantidad que nos parece ridícula para los archivos madrileños.

El Archivo Municipal es un Servicio General del Ayuntamiento, que por su especificidad funcional necesita disponer de un programa propio en los Presupuestos Municipales, dentro de la Clasificación Orgánica del área a la que pertenece.

Rentabilizar el Archivo Municipal y su función precisa de medios humanos, técnicos y económicos específicos, adecuados y suficientes. La rentabilidad y la calidad de un servicio se pueden medir y cuantificar mediante indicadores de gestión que, usados como parámetros numéricos, darán los índices de eficacia, aceptación y calidad de las actuaciones del Servicio. Pero estos datos tendrán también que relacionarse con otros elementos cuantificables relativos a los gastos, ingresos e inversiones que en los Presupuestos Generales se destinen a financiar el desarrollo de las funciones competenciales de tal Servicio; sin estos datos no es posible establecer criterios de rentabilidad objetivos.

Por otra parte es una verdad poco discutible decir que no existe Servicio sin dotación presupuestaria que sustente la adquisición y mantenimiento de los equipos y materiales exigidos para realizar las funciones propias que le corresponden. En la actualidad sólo es posible conocer el coste del personal del Archivo, a todas luces escaso en número y en coste global. Ninguna otra dotación es medible, ya que no existen datos concretos sobre gastos o ingresos, pues todo se diluye en la generalidad de las cifras de los Servicios Generales de Régimen Interior y, en algunos casos, de Cultura.

Sustentándonos en estas razones consideramos necesaria la creación de un programa propio del Archivo Municipal en el Presupuesto General de los ayuntamientos, con el fin de disponer de una mayor "autonomía" a la hora de llevar a cabo la planificación y la ejecución de los objetivos que se proyecten.

Al reflexionar sobre los resultados obtenidos tras el análisis de las Encuestas, se nos plantean tres interrogantes:

1º **¿Qué hace falta para vencer al tiempo y conservar los documentos?** Respuesta: lo que deberían ser los archivos municipales de Madrid.

2º **¿Qué estamos haciendo hoy?** Lo que estamos haciendo hoy son los resultados de la encuesta que quedan enmarcados en la tabla estadística que incorporamos al final de esta ponencia.

3º **¿Qué hay que hacer?** Para llegar a lo que debe ser un archivo municipal

1º **¿Qué hace falta?**

● **Personal:** cualificado y suficiente. Sabemos por los resultados obtenidos que a fecha de hoy se incumple el Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid y no sólo en el número de puestos de trabajo a todas luces insuficiente en algunos centros, deberá contar también la formación. La exigencia de titulación y formación específicas han de ser una constante en las convocatorias de acceso a los puestos de trabajo. Actualmente en los archivos hay déficit de pue-

tos de trabajo de auxiliares, administrativos y técnicos de nivel B. No todos son funcionarios y en los últimos años se observa un predominio de contratos de personal laboral.

Pero no sólo formación y titulación son precisas, también lo son el reconocimiento de la categoría, el nivel que garantice la responsabilidad y la autoridad de esa categoría y las retribuciones acorde con la demanda de prestaciones y la dignidad del puesto.

Además, no es posible levantar ni sostener un Sistema de Archivos sin estructura de personal con asignación de cargos y tareas acordes con la cualificación y la categoría del puesto.

● **Instalaciones:** ¿dentro o fuera del edificio? La creación de los espacios será a elección de los ayuntamientos y según las necesidades de cada institución en todo caso habrán de tener:

Zonas de prearchivo y depósito.

Zonas de trabajo: dirección y planificación, zona de clasificación y descripción, restauración y digitalización.

Zonas de uso externo: sala de consulta, biblioteca auxiliar, sala de exposiciones, sala de talleres y sala de actos.

En muchas ocasiones la necesidad obliga a la dispersión de las oficinas municipales y se rompe la unidad física del Archivo. En estas circunstancias es necesario crear un Sistema de Archivos, estableciendo espacios diferentes para la instalación de los documentos según las edades de su ciclo vital. Y, por supuesto, habrá que insistir en que cada vez que se levante o acondicione un edificio para alguna oficina municipal, este edificio deberá obligatoriamente disponer de un espacio perfectamente acondicionado y equipado para archivo, en este caso intermedio, para sus documentos.

Por otra parte las **Instalaciones** cumplirán determinados requisitos:

1º Ser **adecuadas** y estar **dotadas** para el uso concreto al que se destinen, por tanto los sótanos quedarán sólo para los depósitos y las zonas de almacenaje. La planta baja será la que albergue las oficinas y las zonas de uso externo. Las zonas de trabajo, que han de ser de acceso restringido, estarán perfectamente delimitadas de las de consulta. Incluso en aquellas circunstancias en las que un solo archivero lleve a cabo todas las funciones del Archivo, se han de delimitar ambos espacios para preservar los distintos ambientes y condiciones que requieren acciones, a veces contrapuestas, como la información, el estudio y el trabajo, utilizando aquellas estructuras que hoy en día ofrece el mercado para el aislamiento de espacios que, al mismo tiempo, permiten el control visual.

Se facilitará el acceso a las zonas de uso externo, eliminando barreras arquitectónicas e instalando medios mecánicos que faciliten el acceso a los documentos tanto a los usuarios de toda edad y condición como al personal del Archivo: ascensor, montacargas, rampa de acceso, puertas automáticas, etc., serán elementos imprescindibles. También serán imprescindibles para los puestos de lectura o consulta, puntos de luz individualizados en cada puesto.

2º Estar **equipadas tecnológicamente:** ordenadores, escáneres, reproductores de CD, etc., son equipos imprescindibles.

3º Serán **seguras:** esta afirmación conlleva la necesidad de que no se inunden, que no se quemem, que cuenten con control de la humedad, con control del robo y que prevengan todas estas circunstancias con los sistemas, aparatos y medios que existan para ello.

Hasta ahora nada hemos dicho que no se haya recogido ya en manuales y recomendaciones técnicas, sin embargo la realidad evidencia el descuido a que están sometidos aún en estos tiempos muchos archivos, por lo que parece que no está de más continuar con la línea que estamos manteniendo en esta ponencia.

4º **Estarán limpias:** la limpieza regular y con un calendario establecido para la limpieza general de los depósitos (aspecto que no siempre contemplan los pliegos de condiciones de las contratas de limpieza cuando se refieren a los edificios municipales en general) es imprescindible para la buena conservación de los documentos. Esa limpieza implica además el uso de los productos, medios e instrumentos que no alteren negativamente las condiciones ambientales de los depósitos.

- **Equipamientos y mobiliario:** seguro, fiable y adecuado a su uso, es decir, de tal variedad como los soportes y la forma de los documentos lo requieran: armarios ignífugos, ficheros, planeros, armarios de cintas magnéticas, video, cd, etc. Algo tan obvio queda constatado que no se cumple.
- **Soportes y contenedores:** las calidades de los soportes son determinantes para la conservación de la información. La guerra contra el papel parece haber llegado a una tregua, pero no sólo hay que cuidar que el papel sea de duración permanente, hay que cuidar también y procurar la duración de las tintas, los sistemas de encuadernado, los elementos protectores de los documentos: carpetillas, sobres, fundas, etc. En cuanto a los soportes informáticos, hay que establecer controles informáticos, hay que establecer controles para garantizar la durabilidad de la información que contienen, estableciendo calendarios de caducidad para que en su momento se lleve a efecto la migración de datos a otros soportes nuevos. Y no olvidemos los contenedores o las unidades físicas de instalación, las cajas, que serán de material inocuo (cartón de ph neutro) y diversificados en tamaño y forma, dependiendo del soporte, el formato y las dimensiones de los documentos.
- **Planificación y organización:** aunque sin la intención de valorar en este momento la incidencia que sobre la conservación de los documentos tiene las tareas de organización, pues no es el objeto de este trabajo, a nadie se le escapa la importancia que para la conservación tienen:
  - los programas de organización de archivos de oficina.
  - los programas de valoración y selección de documentos.
  - la creación y funcionamiento de comisiones de valoración.
  - los programas de expurgo (destruir para conservar).
  - los programas de reproducción de documentos para evitar deterioro de originales.
  - la creación de Comisiones Internas de prevención de riesgos y la realización de entrenamientos de evacuación al menos una vez al año.

2º **¿Qué estamos haciendo hoy?**

En la tabla adjunta la encuestas han dejado la constancia de lo que se hace hoy. Los resultados son bien significativos. La creación de centros y de puestos de trabajo ha sido muy importante en los últimos 25 años, aunque todavía insuficiente. Si tomamos como muestra significativa los archivos que han aportado sus datos, es evidente que hemos avanzado positivamente, pero queda mucha tarea por delante que hay que acometer.

### 3º ¿Qué hay que hacer?

Esta pregunta nos lleva directamente a las conclusiones y nuestras propuestas son las siguientes:

- Diseño adecuado de plantillas de personal. Definición de todos los puestos de trabajo y sus niveles administrativos<sup>8</sup>.

- Necesidad de una formación específica impartida desde la Universidad.

- Dependencia de Alcaldía o Régimen Interior.

- Creación de Comisiones de valoración, selección y expurgo en todos los Ayuntamientos.

- Creación de un programa propio del Archivo en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.

- Creación de espacios propios y específicos para uso del Archivo, ya sea fuera o dentro del Ayuntamiento.

- Diseñar la construcción de edificios municipales dotándoles de espacios para archivo de oficina y para archivo intermedio (cuando se da dispersión de oficinas). Mobiliario adecuado a los nuevos documentos y soportes

- Creación de un sistema de Archivos.

- Análisis de la naturaleza de los soportes. Inversión en soportes de calidad.

- Planes periódicos de desinfección y desinsectación. No se trata de algo extraordinario, es una recomendación constante en Normas y manuales.

- Planes de formación para posibles casos de siniestros.

- Depósitos con zonas técnicamente preparadas para los nuevos documentos. Los nuevos documentos exigen un ambiente estable y unas temperaturas más bajas de lo habitual para su conservación. Lo ideal sería contar con armarios climatizados y solamente en un archivo hemos encontrado este tipo de armarios especiales.

- Presupuestos acordes con el tipo de archivo y Ayuntamiento.

Nos encontramos en un momento muy favorable para cambios y mejoras. Estamos en espera de una nueva Ley de Archivos para todo el Estado; se está desarrollando la Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local. En 2005 se publicó el Libro Blanco sobre la reforma del Gobierno Local en España... Sin duda alguna todo ello contribuirá a que las premisas de nuestras conclusiones y su exigencia de contenidos sean algo más que un reto, queremos que sean una realidad constatable y visible en nuestros archivos en muy poco tiempo.

<sup>8</sup> Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. La profesión de archivero: presente y futuro de los archiveros: Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales: Getafe 7 y 8 de marzo de 1991. Madrid: Comunidad de Madrid; Getafe: Ayuntamiento 1991.

## BIBLIOGRAFÍA

- BÁEZ, Fernando. *La destrucción cultural de Iraq: un testimonio de posguerra*. Barcelona: Flor del Viento: Octaedro, 2004.
- Biodétérioration et désinfection des collections d'archives et de bibliothèques: Actes des deuxièmes Journées sur la conservation préventive: Arlès, 18 et 19 novembre, 1996*. Arlès: Centre de Conservation du Livre, 1999.
- CARRERAS MONFORT, César y MUNILLA CABRIÑANA, Glòria. *Patrimonio digital: un nuevo medio al servicio de las instituciones culturales*. Barcelona: UOC, 2005.
- CAYETANO MARTIN, M<sup>a</sup> Carmen. *Ensayo de bibliografía sobre archivos municipales*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1990.
- CERDÁ DÍAZ, Julio. *Los Archivos Municipales en la España contemporánea*. Gijón: Trea, 1997
- CORTES ALONSO, Vicenta. *Archivos de España y América*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 1979.
- CRESPO NOGUEIRA, Carmen. *La conservación en el Archivo Histórico Nacional*. Madrid: Boletín de la ANABAD, tomo 46 nº 1, 1996 págs 329-340.
- Conservación, reproducción y edición: modelos y perspectivas de futuro: Actas del VII Congreso Internacional de Historia de la Cultura Escrita, Carlos Sáez, editor. Alcalá de Henares: Aache, 2004.*
- CRAIG, Barbara. *Archival appraisal: theory and practice*. München: Saur, 2004.
- Los desastres en archivos y bibliotecas, urgencias de su prevención y tratamiento*. Sextas Jornadas Archivísticas del 9 al 11 de octubre de 2001, Foro Iberoamericano de La Rábida, Palos de la Frontera; organiza, Diputación Provincial de Huelva; dirección técnica, Remedio Rey de las Peñas. Huelva: Diputación Provincial de Huelva, 2003.
- Diccionario de terminología archivística*. 2<sup>a</sup> ed. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1995.
- Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos*, elaboradas por un Grupo de Expertos de IFLA e ICA; traducidas por el Grupo de Trabajo de Colecciones Digitales de las Comunidades Autónomas y el Ministerio de Cultura, Madrid: Secretaría General Técnica, 2005.
- Disaster management for libraries and archives* edited by Graham Matthews and John Feather. Aldershot (Hampshire): Ashgate, 2003.
- DUPLA DEL MORAL, Ana M<sup>a</sup>. *Plan Regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid*. Madrid: Consejería Cultura, Deportes y Turismo. Secretaría General Técnica, 1986
- DURANTI, Luciana, EASTWOOD, Terry y MACNEIL, Heather. *Preservation of the integrity of electronic records*. Dordrecht: Kluwer Academic Publishers, 2002.

DURANTI, Luciana. *La Conservación a largo plazode documentos electrónicos: Hallazgos del proyecto InterPARES*. Ayuntamiento de Cartagena 3000 Informática. Cartagena. 2005

FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. 2ª ed. Granada: Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, 2003.

*Futuro delle memorie digitali e patrimonio culturale :Aatti del Convegno Internazionale, Firenze, 16 17 ottobre 2003* a cura di Vittoria Tola e Cecilia Castellani. Roma: ICCU, 2004.

*Glossary of basic archival and library conservation terms: English with equivalents in Spanish, German Italian, French and Russian* edited by Carmen Crespo Nogueira; compiled by the Committee of Conservation and Restoration, International Council of Archives. München: Saur, 1988.

Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. *La profesión de archivero: presente y futuro de los archiveros: Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales: Getafe, 7 y 8 de marzo de 1991*. Madrid: Comunidad de Madrid ; Getafe: Ayuntamiento, 1991.

Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. *Archivos, informática y nuevos soportes Actas de las X Jornadas de Archivos Municipales: San Lorenzo de El Escorial, 2 y 3 de junio de 1994* Madrid: Comunidad de Madrid; El Escorial: Ayuntamiento, 1994.

Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. *La organización de los documentos en lo archivos de oficina : Actas de las XI Jornadas de Archivos Municipales: Aranjuez, 23 y 24 de mayo de 1996*. Madrid: Comunidad de Madrid ; Aranjuez : Ayuntamiento, 1996.

Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. *El archivo en el entorno cultural: Actas de las XII Jornadas de Archivos Municipales: Coslada, 21 y 22 de mayo de 1998*. Madrid: Comunidad de Madrid; Coslada : Ayuntamiento, 1998.

Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. *El archivero : balance y perspectivas: Acta de las XIII Jornadas de Archivos Municipales: Valdemoro, 2 y 3 de junio de 2000*. Madrid: Comunidad de Madrid; Valdemoro: Ayuntamiento, 2000.

Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. *El acceso a los documentos municipales Actas de las XIV Jornadas de Archivos Municipales: Parla, 23 y 24 de mayo de 2002*. Madrid: Comunidad de Madrid; Parla: Ayuntamiento, 2002.

Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. *La descripción multinivel en los Archivos Municipales: la norma ISAD (G): Móstoles, 27 y 28 de mayo de 2004*. Madrid: Comunidad de Madrid; Móstoles: Ayuntamiento, 2004.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general : teoría y práctica*. 6ª ed. corr. y aum. Sevilla: Diputación Provincial, 1993.

HERRERA MORILLAS, José Luis y MATÍAS LÁZARO, Francisco. *Tratamiento y difusión digital del libro antiguo: directrices metodológicas y guía de recursos*. Gijón: Trea, 2004.

JONES, Maggie y BEAGRIE, Neil. *Preservation management of digital materials: a handbook* London: The British Library, 2001.

*Library disaster planning and recovery handbook*, edited by Camila Alire. New York; London: Neal Schuman, cop. 2000.

*El libro, las bibliotecas y los archivos en España a comienzos del tercer milenio*, coordinador Luis A. Ribot García. Madrid: Sociedad Estatal España Nuevo Milenio, 2002.

*Managing preservation for libraries and archives : current practice and future developments*, edited by John Feather. Aldershot; Burlington (VT): Ashgate, 2004.

*Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*, edición corr. y rev. por Arsenio Sánchez Hernampérez. Madrid: Fundación Histórica Tavera: Fundación MAPFRE Estudios, 2000.

*Memoria e futuro dei documenti su carta. preservare per conservare*, a cura di Antonio Zappalà. Udine: Forum, 2002.

MUÑOZ VIÑAS, Salvador. *Apuntes y textos para un curso de conservación y restauración de obra gráfica y documentos*. Valencia: Editorial de la UPV, 2002.

MUÑOZ VIÑAS, Salvador. *Teoría contemporánea de la restauración*. Madrid: Síntesis, 2003.

MUÑOZ VIÑAS, Salvador, et al. *Conservación y restauración de obras de arte*. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia, 1999.

PINTADO ANTÚNEZ, Mónica. *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas*. Castellón: Diputación Provincial de Castellón, 2004.

*Preservation management: between policy and practice: papers of the European Conference* organized by European Commission on Preservation and Access (ECPA), The Hague 19-21 April 1999. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2000.

*La prévention et l'intervention en cas de sinistre dans les archives et les bibliothèques: actes des premières journées sur la conservation préventive: Arles, 15 et 16 mai 1995*. Arles: Centre de Conservation du livre, 1999.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización*. Carmona (Sevilla): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994.

SIMONET BARRIO, Julio Enrique. *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.

URGELL HERNANDEZ, Ricard, et al. *Memoria d' activitats, 1998-2000*. Arxiu del Regne de Mallorca, Taller de Conservació i Restauració. Palma de Mallorca: Conselleria d' Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears, 2001.

VIÑAS TORNER, Vicente. *La conservación de Archivos y Bibliotecas*. Madrid: Banco de Crédito Agrícola, 1991 (Manual del Alcalde).

VIÑAS TORNER, Vicente. *Criterios de conservación de los bienes culturales*.

En Revista del Centro Nacional de Restauración de Libros y Documentos, Madrid 1977, Nº 1, pp. 9-19.

VIÑAS TORNER, Vicente. *Las técnicas tradicionales de restauración; un estudio RAMP*. París: UNESCO, 1988.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

---

## Encuesta XVI Jornadas de Archivos Municipales

---

## ÍNDICE DE AYUNTAMIENTOS

1. Alcalá de Henares
2. Alcobendas
3. Alcorcón
4. Aranjuez
5. Arganda
6. Chinchón
7. Collado Villalba
8. Coslada
9. El Escorial
10. Fuenlabrada
11. Galapagar
12. Getafe
13. Griñón
14. Guadarrama
15. Hoyo de Manzanares
16. Leganés
17. Madrid
18. Majadahonda
19. El Molar
20. Móstoles
21. Navacarnero
22. Parla
23. Pozuelo de Alarcón
24. San Fernando de Henares
25. San Lorenzo de el Escorial
26. San Sebastián de los Reyes
27. Torrejón de Ardoz
28. Valdemoro
29. Villaviciosa de Odón

## AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Alcalá de Henares
Ciudad:	Alcalá de Henares
Población (nº de habitantes):	200.824
Dirección:	Plaza de San Julián, 1
Teléfono:	91 888 33 00, ext. 6702-6708 91 877 08 84
Fax:	91 883 39 42
E-mail:	archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es semuarbi@ayto-alcaladehenares.es
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.ayto-alcaladehenares.es">www.ayto-alcaladehenares.es</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	3.320,62
Fechas de los documentos:	[1235]-2004
Reglamento:	
Otras Normas:	Sí

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Cultura	
Director/a	<input checked="" type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	
Jefe/a	<input type="checkbox"/>	Concurso	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivero/a	<input type="checkbox"/>	Oposición	<input type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>	Concurso - oposición	<input type="checkbox"/>
		Otros	<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:			
Grupo	<input type="checkbox"/>	A	
Nivel	<input type="checkbox"/>	29	

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 1
-Auxiliares de archivo	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 2
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Conserjes	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 6
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
-En la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	<b>Planta sótano</b>	<b>Planta baja</b>	<b>Otras Plant</b>
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	721
-Planta baja	156
-Otras plantas	80

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
● nº de extintores	<input type="text" value="3"/>		<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="20"/>	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:

- forzada	<input checked="" type="checkbox"/>
- natural	<input type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:

● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>
-semanal	<input checked="" type="checkbox"/>
-quincenal	<input type="checkbox"/>
-mensual	<input type="checkbox"/>
-más espaciada	<input type="checkbox"/>
● no periódica	<input type="checkbox"/>

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----------------	--	-----------------------------	------------------	--	-----------------------------

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>
- Semestral	<input type="checkbox"/>
- Anual	<input type="checkbox"/>

**2.6 Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITO
-Nº DE ORDENADORES	3		
-Con lector de CD	3		
-Con grabador de CD	1		
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	3		
-En blanco y negro	2		
-En color	1		
-FOTOCOPIADORA		1	
-ESCANER	1		
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM		2	
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL	1		

**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tecnológicos	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?				
-Papel	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pergamino	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tela	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Del soporte papel ¿cuál es el usado?				
-Papel artesanal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel cebolla	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel fotográfico	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel permanente	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel sintético	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel vegetal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel reciclado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			
-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?				
-Cintas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Disquetes	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-CD's (Discos compactos)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-DVD's	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	Tarjetas perforadas			

¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?  
 Sí  No

¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?  
 Sí  No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Esteras convencionales:  
 -metálicas m/l.: 346,12  
 -en madera m/l.:

-Esteras compactas m/l.: 3.136,98

-Ocupadas (en m/l.): 3.320,62  
 -Disponibles (en m/l.): 162,48

-Previsión de aumento:  
 Sí  ¿Cuántos ml/año?  
 No

¿Tiene planeros?  
 Sí   
 No

-Horizontales Sí  2 -Verticales Sí  1  
 NO  NO

¿Tiene archivadores?  
 Sí

-para fichas	<input checked="" type="checkbox"/>	-para cintas magnéticas	<input checked="" type="checkbox"/>
-para microfilm	<input checked="" type="checkbox"/>	-para disquetes	<input checked="" type="checkbox"/>
-para microfichas	<input checked="" type="checkbox"/>	-para videos	<input checked="" type="checkbox"/>
-para fotografías	<input checked="" type="checkbox"/>	-para CD's	<input checked="" type="checkbox"/>
-para contactos	<input checked="" type="checkbox"/>	-para DVD's	<input checked="" type="checkbox"/>
-para negativos	<input checked="" type="checkbox"/>		

No

**7. CONTENEDORES**

–¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

- para expedientes
- para libros
- para microfilm
- para microfichas
- para videos

X
X
X
X

- para CD's
- para DVD's
- para padrones
- para fotografías


No

**8. PRESUPUESTO**

–Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 172.000.000

–¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

No

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

## AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Alcobendas
Ciudad:	Alcobendas
Población (nº de habitantes):	104.100
Dirección:	Plaza Mayor, 1
Teléfono:	91 659 76 00
Fax:	91 659 76 16
E-mail:	jrodriguez@aytoalcobendas.org
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	www.alcobendas.org

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	2.225,90
Fechas de los documentos:	1812-2003
Reglamento:	Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 23 de febrero y publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 125 del día 28 de Mayo
Otras Normas	Sí

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Régimen Interior	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso: Concurso Oposición Concurso - oposición Otros	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:			
Grupo	<input type="checkbox"/>		
Nivel	<input type="checkbox"/>		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Conserjes	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	<b>Planta sótano</b>	<b>Planta baja</b>	<b>Otras Plantas</b>
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	246
-Planta baja	445
-Otras plantas	

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Especifique las instalaciones existentes en cada local						
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores	<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="4"/>	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:	
- forzada	<input checked="" type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:		-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	
● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	● Desinfección	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-semanal	<input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-quincenal	<input type="checkbox"/>		
-mensual	<input type="checkbox"/>		
-más espaciada	<input type="checkbox"/>		
● no periódica	<input type="checkbox"/>	● ¿Cada cuánto tiempo?	
		- Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Semestral	<input type="checkbox"/>
		- Anual	<input type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	6		
-Con lector de CD	6		
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	3		
-En blanco y negro			
-En color	3		
-FOTOCOPIADORA			
-SCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM		2	
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

**4. SOPORTES**

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Estanterías convencionales:

-metálicas m/l.: 255,50

-en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.: 2.850

-Ocupadas (en m/l.): 2.543,30

-Disponibles (en m/l.): 562,20

-Previsión de aumento:

Sí   
No

¿Cuántos m/año? 95

-¿Tiene planeros?

Sí   
No

-Horizontales

Sí   
No

-Verticales

Sí   
No

-¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas	<input checked="" type="checkbox"/>
-para microfilm	<input type="checkbox"/>
-para microfichas	<input checked="" type="checkbox"/>
-para fotografías	<input checked="" type="checkbox"/>
-para contactos	<input checked="" type="checkbox"/>
-para negativos	<input checked="" type="checkbox"/>

-para cintas magnéticas	<input type="checkbox"/>
-para disquetes	<input checked="" type="checkbox"/>
-para videos	<input type="checkbox"/>
-para CD's	<input type="checkbox"/>
-para DVD's	<input type="checkbox"/>

No

**7. CONTENEDORES**

-¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí  X

-para expedientes	<input checked="" type="checkbox"/> X	-para CD's	<input type="checkbox"/>
-para libros	<input checked="" type="checkbox"/> X	-para DVD's	<input type="checkbox"/>
-para microfilm	<input type="checkbox"/>	-para padrones	<input checked="" type="checkbox"/> X
-para microfichas	<input checked="" type="checkbox"/> X	-para fotografías	<input checked="" type="checkbox"/> X
-para videos	<input type="checkbox"/>		

No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 180.498.077,15

-¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí  X Presupuesto del Archivo para el año 2005: 14.309,02

No

## AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Alcorcón
Ciudad:	Alcorcón
Población (nº de habitantes):	167.943
Dirección:	Plaza de España, s/n
Teléfono:	91 664 81 30
Fax:	91 664 81 33
E-mail:	Archivo@ayto-alcorcon.es
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.ayto-alcorcon.es">www.ayto-alcorcon.es</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	1.522,52
Fechas de los documentos:	1879-2005
Reglamento:	Aprobado por el Pleno de 31/01/1996. Publicado en el BOCM de 15/01/1998.
Otras Normas	Norma de Acceso. Aprobada por el Pleno de 31/01/1996. Publicada en el BOCM de 15/01/1998.

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Innovación, Régimen Interior	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input type="checkbox"/>	Oposición	<input type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>	Concurso - oposición	<input checked="" type="checkbox"/>
		Otros	<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:			
Grupo	<input type="text" value="A"/>		
Nivel	<input type="text" value="26"/>		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="text" value="1"/>
-Auxiliares administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="text" value="5"/>
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>			
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>-Indique si tiene por separado:</b>					
	<b>SI</b>	<b>NO</b>			
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>¿Cuántos depósitos tiene?</b>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>
<b>-Situación de:</b>	<b>Planta sótano</b>	<b>Planta baja</b>	<b>Otras Plantas</b>		
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>-Indique la superficie en m2:</b>					
-Planta sótano	<input type="text" value="497,39"/>				
-Planta baja	<input type="text"/>				
-Otras plantas	<input type="text"/>				

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores	1 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		2 <input type="checkbox"/>	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:	
- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:		-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	
● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	● Desinfección	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
- diaria	<input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
- semanal	<input type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>		
- quincenal	<input type="checkbox"/>	● ¿Cada cuánto tiempo?	
- mensual	<input type="checkbox"/>	- Trimestral	<input type="checkbox"/>
- más espaciada	<input type="checkbox"/>	- Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
● no periódica	<input type="checkbox"/>	- Anual	<input type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	7		
-Con lector de CD	7		
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	5		
-En blanco y negro	2		
-En color	3		
-FOTOCOPIADORA	1		
-ESCANER	1		
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM	2		
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?  
 Sí  No

¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?  
 Sí  No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**6. MOBILIARIO**

-Esteras convencionales:  
 -metálicas m/l.: 90  
 -en madera m/l.:

-Esteras compactas m/l.: 3.323,36

-Ocupadas (en m/l.): 1.522,52  
 -Disponibles (en m/l.): 1.890,84

-Previsión de aumento:  
 Sí  ¿Cuántos ml/año? 90  
 No

¿Tiene planeros?  
 Sí   
 No

-Horizontales Sí  No  -Verticales Sí  No

¿Tiene archivadores?  
 Sí   
 -para fichas  -para cintas magnéticas   
 -para microfilm  -para disquetes   
 -para microfichas  -para vídeos   
 -para fotografías  -para CD's   
 -para contactos  -para DVD's   
 -para negativos   
 No

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

-para expedientes

-para libros

-para microfilm

-para microfichas

-para videos

No

-para CD's

-para DVD's

-para padrones

-para fotografías

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 139.347.328,54

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

No

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

## AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Aranjuez
Ciudad:	Aranjuez
Población (nº de habitantes):	48.138
Dirección:	C/ Capitán, 39
Teléfono:	91 892 44 58
Fax:	
E-mail:	archivo@aranjuez-realsitio.com
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	www.aranjuez.es

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	510
Fechas de los documentos:	1759-2005
Reglamento:	
Otras Normas	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

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Cultura	
Director/a	<input checked="" type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	
Jefe/a	<input type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input type="checkbox"/>	Oposición	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>	Concurso - oposición	<input type="checkbox"/>
		Otros	<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:			
Grupo	A		
Nivel	24		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	1
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	
-Planta baja	100
-Otras plantas	

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:

- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:

● periódica	<input type="checkbox"/>		
-semanal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-quincenal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-más espaciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
● no periódica	<input checked="" type="checkbox"/>		

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----------------	-----------------------------	--	------------------	--	-----------------------------

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral	<input type="checkbox"/>
- Semestral	<input type="checkbox"/>
- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.6. Planes de evacuación y emergencia

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

### 3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	2	2	
-Con lector de CD	2	1	
-Con grabador de CD	1	1	
-Con lector/grabador de DVD	1		
-IMPRESORAS	2		
-En blanco y negro	2		
-En color			
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM		1	
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

### 4. SOPORTES

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?  
 Sí  No

¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?  
 Sí  No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Esterterías convencionales:  
 -metálicas m/l.: 510  
 -en madera m/l.:

-Esterterías compactas m/l.:

-Ocupadas (en m/l.): 510  
 -Disponibles (en m/l.):

-Previsión de aumento:  
 Sí  ¿Cuántos ml/año?  
 No

¿Tiene planeros?  
 Sí   
 No

-Horizontales Sí  1 -Verticales Sí   
 No  No

¿Tiene archivadores?  
 Sí   
 -para fichas   
 -para microfilm   
 -para microfichas   
 -para fotografías   
 -para contactos   
 -para negativos   
 -para cintas magnéticas   
 -para disquetes   
 -para videos   
 -para CD's   
 -para DVD's   
 No

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

- para expedientes
- para libros
- para microfilm
- para microfichas
- para videos

<input type="checkbox"/>

- para CD's
- para DVD's
- para padrones
- para fotografías

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 44.988.311,30

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

No



Presupuesto del Archivo para el año 2005: 23.000

## AYUNTAMIENTO DE ARGANDA DEL REY

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Arganda del Rey
Ciudad:	Arganda del Rey
Población (nº de habitantes):	42.000
Dirección:	C/ Mar de Alborán, s/n
Teléfono:	91 871 13 44
Fax:	91 875 71 00
E-mail:	archivo@ayto-arganda.es
Web del Archivo:	<a href="http://www.ayto-arganda.es/archivo">http://www.ayto-arganda.es/archivo</a>
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.ayto-arganda.es">http://www.ayto-arganda.es</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	1.600
Fechas de los documentos:	1306-2006
Reglamento:	
Otras Normas	Decreto de Alcaldía regulando el procedimiento de transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo municipal

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Régimen Interior	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input type="checkbox"/>	Oposición	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>	Concurso - oposición	<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:		Otros	<input type="checkbox"/>
Grupo	<input type="text" value="A"/>		
Nivel	<input type="text" value="24"/>		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="text" value="2"/>
-Conserjes	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="text" value="1"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
-En la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	<b>Planta sótano</b>	<b>Planta baja</b>	<b>Otras Plantas</b>
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	<input type="text" value="1500"/>
-Planta baja	<input type="text" value="200"/>
-Otras plantas	<input type="text" value="150"/>

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
- agua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
● nº de extintores	<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="12"/>	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:

- forzada	<input checked="" type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:

● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>		-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	
-semanal		<input checked="" type="checkbox"/>	● Desinfección Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	● Desinsectación Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-quincenal		<input type="checkbox"/>		
-mensual		<input type="checkbox"/>		
-más espaciada		<input type="checkbox"/>		
● no periódica	<input type="checkbox"/>		● ¿Cada cuánto tiempo?	
			- Trimestral	<input type="checkbox"/>
			- Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
			- Anual	<input type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	5	1	2
-Con lector de CD			
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD	5	1	2
-IMPRESORAS	2		
-En blanco y negro	1		
-En color	1		
-FOTOCOPIADORA	1		
-ESCANER	5		
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR	1		
-DESTRUCTORA DE PAPEL	1		

**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?				

**6. MOBILIARIO**

-Estanterías convencionales:

- metálicas m/l.:
- en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.: 6100

-Ocupadas (en m/l.): 1600

-Disponibles (en m/l.): 4500

-Previsión de aumento:

Sí   
No

¿Cuántos m/año? 125

-¿Tiene planeros?

Sí   
No

-Horizontales

Sí   
No

-Verticales

Sí   
No

-¿Tiene archivadores?

Sí

- para fichas
- para microfilm
- para microfichas
- para fotografías
- para contactos
- para negativos

- para cintas magnéticas
- para disquetes
- para videos
- para CD's
- para DVD's

No

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí  X

- para expedientes
- para libros
- para microfilm
- para microfichas
- para videos

- para CD's
- para DVD's
- para padrones
- para fotografías

No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 63.000.000

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí   
No

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

## AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Chinchón
Ciudad:	Chinchón
Población (nº de habitantes):	4.700
Dirección:	C/ Los Huertos, 24
Teléfono:	91 893 53 43/22
Fax:	91 894 08 87
E-mail:	biblioteca.archivo@ciudad-chinchon.com
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	www.ciudad-chinchon.com

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	410
Fechas de los documentos:	1411-2004
Reglamento:	
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

–Denominación del puesto de trabajo:

Director/a   
 Jefe/a   
 Archivero/a   
 Responsable

–Dependencia orgánica: Concejalía de Cultura

–Forma de ingreso:  
 Concurso   
 Oposición   
 Concurso - oposición   
 Otros

–Categoría del puesto de trabajo:

Grupo  B  
 Nivel  20

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

–Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
–Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
–Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
–Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
–Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
–Auxiliares administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
–Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
–Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
–En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–En un edificio integrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

–Indique si tiene por separado:

	SI	NO
–Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
–Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Cuántos depósitos tiene?  1  2  3  4  5

–Situación de:

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
–Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
–Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
–Depósitos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

–Indique la superficie en m2:

–Planta sótano  
 –Planta baja  
 –Otras plantas 200

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>					
- agua	<input type="checkbox"/>					
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>					
● nº de extintores	<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="2"/>	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:	
- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:		-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	
● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	● Desinfección Sí <input checked="" type="checkbox"/>	● Desinsectación Sí <input checked="" type="checkbox"/>
-semanal	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-quincenal	<input type="checkbox"/>		
-mensual	<input type="checkbox"/>		
-más espaciada	<input type="checkbox"/>		
● no periódica	<input type="checkbox"/>	● ¿Cada cuánto tiempo?	
		- Trimestral	<input type="checkbox"/>
		- Semestral	<input type="checkbox"/>
		- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITO
-Nº DE ORDENADORES	2		
-Con lector de CD	2		
-Con grabador de CD	1		
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	2		
-En blanco y negro	2		
-En color			
-FOTOCOPIADORA	1		
-ESCANER	1		
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL	1		

**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?				

**6. MOBILIARIO**

-Estanterías convencionales:

-metálicas m/l.: 800

-en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.:

-Ocupadas (en m/l.): 410

-Disponibles (en m/l.): 390

-Previsión de aumento:

Sí

No

¿Cuántos ml/año?

15

¿Tiene planeros?

Sí

No

-Horizontales

Sí

No

-Verticales

Sí

No

¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas

-para microfilm

-para microfichas

-para fotografías

-para contactos

-para negativos

-para cintas magnéticas

-para disquetes

-para videos

-para CD's

-para DVD's

No

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

- para expedientes
- para libros
- para microfilm
- para microfichas
- para videos

X

- para CD's
- para DVD's
- para padrones
- para fotografías


No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 5.122.603.7

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

No

## AYUNTAMIENTO DE COLLADO VILLALBA

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Collado Villalba
Ciudad:	Collado Villalba
Población (nº de habitantes):	56.000
Dirección:	Plaza de la Constitución, s/n
Teléfono:	91 856 28 52
Fax:	91 851 16 66
E-mail:	Archivo@ayto-colladovillalba.org
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.ayto-colladovillalba.org">http://www.ayto-colladovillalba.org</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	991
Fechas de los documentos:	1837-2004
Reglamento:	
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:

Director/a   
 Jefe/a   
 Archivero/a   
 Responsable

-Dependencia orgánica: Delegación de Hacienda y  
 Atención al ciudadano

-Forma de ingreso:   
 Concurso   
 Oposición   
 Concurso - oposición   
 Otros

-Categoría del puesto de trabajo:

Grupo  B  
 Nivel  24

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 1
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-Indique si tiene por separado:

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Cuántos depósitos tiene?	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
---------------------------	----------------------------	---------------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

-Situación de:

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-Indique la superficie en m2:

-Planta sótano	108
-Planta baja	9
-Otras plantas	

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>					
- agua	<input type="checkbox"/>					
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>					
● n° de extintores	1		1		4	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:

- forzada
- natural
- no existe

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:

- periódica 
  - semanal
  - quincenal
  - mensual
  - más espaciada
- no periódica

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

- Desinfección Sí  No
- Desinsectación Sí  No

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral
- Semestral
- Anual

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

ZONA DE TRABAJO SALA DE CONSULTA DEPOSITOS

-Nº DE ORDENADORES	2		
-Con lector de CD	1		
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro	1		
-En color			
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM	1		
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Esteranterías convencionales:

- metálicas m/l.:
- en madera m/l.:

-Esteranterías compactas m/l.: 1069

-Ocupadas (en m/l.): 991

-Disponibles (en m/l.): 78

-Previsión de aumento:

Sí   
No

¿Cuántos ml/año? 100

-¿Tiene planeros?

No Sí   
X

-Horizontales

Sí   
No

-Verticales

Sí   
No

-¿Tiene archivadores?

Sí

- para fichas
- para microfilm
- para microfichas
- para fotografías
- para contactos
- para negativos

- para cintas magnéticas
- para disquetes
- para videos
- para CD's
- para DVD's

No

**7. CONTENEDORES**

—¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

—para expedientes

—para libros

—para microfilm

—para microfichas

—para videos

—para CD's

—para DVD's

—para padrones

—para fotografías

No

**8. PRESUPUESTO**

—Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 56.145.927,34

—¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

No

## AYUNTAMIENTO DE COSLADA

## DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Coslada
Ciudad:	Coslada
Población (nº de habitantes):	85.168
Dirección:	C/ Ocho de Marzo, 6
Teléfono:	91 627 83 04
Fax:	91 627 83 86
E-mail:	archivo@ayto-coslada.es
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	www.ayto-coslada.es

## DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	1.400
Fechas de los documentos:	1772-2003
Reglamento:	
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Personal y Régimen Interior	
Director/a	<input checked="" type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	
Jefe/a	<input type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input type="checkbox"/>	Oposición	<input type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>	Concurso - oposición	<input checked="" type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:		Otros	<input type="checkbox"/>
Grupo	<input type="text" value="A"/>		
Nivel	<input type="text" value="-"/>		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="text" value="1"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="text" value="1"/>
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>-Indique si tiene por separado:</b>					
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>¿Cuántos depósitos tiene?</b>	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>
<b>-Situación de:</b>	<b>Planta sótano</b>	<b>Planta baja</b>	<b>Otras Plantas</b>		
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-Depósitos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>-Indique la superficie en m2:</b>					
-Planta sótano					
-Planta baja	<input type="text" value="326,38"/>				
-Otras plantas					

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>					
● n° de extintores	<input type="checkbox"/>					
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:

- forzada	<input checked="" type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:

● periódica

- semanal
- quincenal
- mensual
- más espaciada

● no periódica

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección Sí  No  ● Desinsectación Sí  No

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral
- Semestral
- Anual

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

ZONA DE TRABAJO SALA DE CONSULTA DEPOSITOS

-Nº DE ORDENADORES	3		
-Con lector de CD	3		
-Con grabador de CD	1		
-Con lector/grabador de DVD	1		
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro	1		
-En color			
-FOTOCOPIADORA	1		
-ESCANER	1		
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL	1		

**4. SOPORTES**

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?  
 Sí  No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?  
 Sí  No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Esteras convencionales:  
 -metálicas m/l.:  
 -en madera m/l.:

-Esteras compactas m/l.: 1.945

-Ocupadas (en m/l.): 1.400

-Disponibles (en m/l.): 545

-Previsión de aumento:  
 Sí  ¿Cuántos ml/año? 100  
 No

-¿Tiene planeros?  
 Sí   
 No

-Horizontales Sí  -Verticales Sí   
 No  No

-¿Tiene archivadores?  
 Sí   
 -para fichas  -para cintas magnéticas   
 -para microfilm  -para disquetes   
 -para microfichas  -para videos   
 -para fotografías  -para CD's   
 -para contactos  -para DVD's   
 -para negativos   
 No

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

-para expedientes <input type="checkbox"/>	-para CD's <input type="checkbox"/>
-para libros <input type="checkbox"/>	-para DVD's <input type="checkbox"/>
-para microfilm <input type="checkbox"/>	-para padrones <input type="checkbox"/>
-para microfichas <input type="checkbox"/>	-para fotografías <input type="checkbox"/>
-para videos <input type="checkbox"/>	

No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 99.893.479,09

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí  Presupuesto del Archivo para el año 2005:

No

## AYUNTAMIENTO DE EL ESCORIAL

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal El Escorial
Ciudad:	El Escorial
Población (nº de habitantes):	14.990
Dirección:	Plaza de España, 1
Teléfono:	91 890 10 80
Fax:	91 890 37 55
E-mail:	archivo@aytoescorial.org
Web del Archivo:	<a href="http://www.aytoescorial.org/ayto/archivo.htm">www.aytoescorial.org/ayto/archivo.htm</a>
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.aytoescorial.org">www.aytoescorial.org</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	520,35
Fechas de los documentos:	1563-2005
Reglamento:	
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Régimen Interior	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso: Concurso Oposición Concurso - oposición Otros	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:			
Grupo	<input type="checkbox"/>		
Nivel	<input type="checkbox"/>		
	B		
	24		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	2
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Cuántos depósitos tiene?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	
-Planta baja	130
-Otras plantas	

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>					
- agua	<input type="checkbox"/>					
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>					
● nº de extintores	<input type="text" value="1"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:

- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:

● periódica	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- semanal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- quincenal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- más espaciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● no periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí <input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
	No <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral	<input type="checkbox"/>
- Semestral	<input type="checkbox"/>
- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No 

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No - Trimestral - Mensual - Anual **3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	3	1	
-Con lector de CD	3	1	
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro	1		
-En color			
-FOTOCOPIADORA			
-SCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM		1	
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

**4. SOPORTES**

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional Sí  No -Tecnológicos Sí  No 

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No -Pergamino Sí  No -Tela Sí  No 

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No -Papel cebolla Sí  No -Papel fotográfico Sí  No -Papel permanente Sí  No -Papel sintético Sí  No -Papel vegetal Sí  No -Papel reciclado Sí  No 

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No -Disquetes Sí  No -CD's (Discos compactos) Sí  No -DVD's Sí  No 

-Otros ¿cuáles? .....

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?  
 Sí  No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?  
 Sí  No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Esteras convencionales:  
 -metálicas m/l.:  
 -en madera m/l.:

-Esteras compactas m/l.: 588

-Ocupadas (en m/l.): 520,35  
 -Disponibles (en m/l.): 67,65

-Previsión de aumento:  
 Sí  ¿Cuántos ml/año? 20  
 No

-¿Tiene planeros?  
 Sí   
 No

-Horizontales Sí  No  -Verticales Sí  No

-¿Tiene archivadores?  
 Sí   
 Sí  -para fichas   
 Sí  -para microfilm   
 -para microfichas   
 -para fotografías   
 -para contactos   
 -para negativos   
 No   
 -para cintas magnéticas   
 -para disquetes   
 -para videos   
 -para CD's   
 -para DVD's

**7. CONTENEDORES**

—¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

- para expedientes
- para libros
- para microfilm
- para microfichas
- para videos

<input type="checkbox"/>

- para CD's
- para DVD's
- para padrones
- para fotografías

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No

**8. PRESUPUESTO**

—Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 21.963.731,81

—¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

No



Presupuesto del Archivo para el año 2005:

## AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Fuenlabrada
Ciudad:	Fuenlabrada
Población (nº de habitantes):	196.990
Dirección:	Plaza de la Constitución, 1
Teléfono:	91 649 70 00, ext. 3023 y 3024
Fax:	91 649 70 25
E-mail:	lcanomoya@ayto-fuenlabrada.es
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.ayto-fuenlabrada.es">www.ayto-fuenlabrada.es</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	2.574
Fechas de los documentos:	1571-2002
Reglamento:	Sí, BOCM 14-08-1997
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Gabinete de Alcaldía	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	
Jefe/a	<input type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>
Archivero/a	X	Oposición	X
Responsable	<input type="checkbox"/>	Concurso - oposición	<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:		Otros	<input type="checkbox"/>
Grupo	A		
Nivel	-		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Conserjes	X	¿Cuántos?	1
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	X	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	X	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	X	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	X	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	523,25
-Planta baja	
-Otras plantas	

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>					
- agua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>					
● nº de extintores	<input type="checkbox"/>					
-¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:	<input type="checkbox"/>
- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:		-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	
● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	● Desinfección	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
- semanal	<input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
- quincenal	<input type="checkbox"/>		
- mensual	<input type="checkbox"/>	¿Cada cuánto tiempo?	
- más espaciada	<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>
● no periódica	<input type="checkbox"/>	Semestral	<input type="checkbox"/>
		Anual	<input type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	2		
-Con lector de CD	2		
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro	1		
-En color			
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM	1		
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tecnológicos	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?				
-Papel	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pergamino	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tela	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Del soporte papel ¿cuál es el usado?				
-Papel artesanal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel cebolla	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel fotográfico	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel permanente	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel sintético	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel vegetal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel reciclado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			
-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?				
-Cintas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Disquetes	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-CD's (Discos compactos)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-DVD's	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?  
 Sí  No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?  
 Sí  No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Esteras convencionales: 214

-metálicas m/l.: 32

-en madera m/l.: 192

-Esteras compactas m/l.: 2360

-Ocupadas (en m/l.): 2574

-Disponibles (en m/l.): 0

-Previsión de aumento: Sí  No  ¿Cuántos ml/año? 80

-¿Tiene planeros? Sí  No

-Horizontales Sí  No  -Verticales Sí  No

-¿Tiene archivadores? Sí  No

-para fichas	<input checked="" type="checkbox"/>	-para cintas magnéticas	<input type="checkbox"/>
-para microfilm	<input type="checkbox"/>	-para disquetes	<input type="checkbox"/>
-para microfichas	<input type="checkbox"/>	-para videos	<input type="checkbox"/>
-para fotografías	<input type="checkbox"/>	-para CD's	<input type="checkbox"/>
-para contactos	<input type="checkbox"/>	-para DVD's	<input type="checkbox"/>
-para negativos	<input type="checkbox"/>		

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí  No

-para expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>	-para CD's	<input type="checkbox"/>
-para libros	<input type="checkbox"/>	-para DVD's	<input type="checkbox"/>
-para microfilm	<input type="checkbox"/>	-para padrones	<input checked="" type="checkbox"/>
-para microfichas	<input type="checkbox"/>	-para fotografías	<input type="checkbox"/>
-para videos	<input type="checkbox"/>		

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 157.825.170

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí  Presupuesto del Archivo para el año 2005:

No

## AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR

## DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Galapagar
Ciudad:	Galapagar
Población (nº de habitantes):	35.000
Dirección:	Plaza de la Constitución, s/n
Teléfono:	91 858 78 00
Fax:	91 858 08 07
E-mail:	aytgala.archivo@terra.es
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.ayuntamientodegalapagar.com">http://www.ayuntamientodegalapagar.com</a>

## DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	976
Fechas de los documentos:	1827-2004
Reglamento:	
Otras Normas:	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo: -Dependencia orgánica: Secretaría General

Director/a   
 Jefe/a   
 Archivero/a   
 Responsable

-Forma de ingreso:  
 Concurso   
 Oposición   
 Concurso - oposición   
 Otros

-Categoría del puesto de trabajo:

Grupo  A  
 Nivel  -

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	1
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

1	2	3	4	5
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	95
-Planta baja	
-Otras plantas	25

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:	<input type="checkbox"/>
- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:	<input type="checkbox"/>	-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	<input type="checkbox"/>
● periódica	<input type="checkbox"/>	● Desinfección	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
- semanal	<input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
- quincenal	<input type="checkbox"/>		
- mensual	<input type="checkbox"/>		
- más espaciada	<input type="checkbox"/>		
● no periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	● ¿Cada cuánto tiempo?	<input type="checkbox"/>
		- Trimestral	<input type="checkbox"/>
		- Semestral	<input type="checkbox"/>
		- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	2		
-Con lector de CD	1		
-Con grabador de CD	1		
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro			
-En color	1		
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER	1		
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

**4. SOPORTES**

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?  
 Sí  No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?  
 Sí  No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Estanterías convencionales:  
 -metálicas m/l.: 232  
 -en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.: 887

-Ocupadas (en m/l.): 976  
 -Disponibles (en m/l.): 143

-Previsión de aumento:  
 Sí  ¿Cuántos ml/año?  
 No

-¿Tiene planeros?  
 Sí   
 No

-Horizontales Sí  No  -Verticales Sí  No

-¿Tiene archivadores?  
 Sí   
 -para fichas  -para cintas magnéticas   
 -para microfilm  -para disquetes   
 -para microfichas  -para videos   
 -para fotografías  -para CD's   
 -para contactos  -para DVD's   
 -para negativos   
 No

**7. CONTENEDORES**

—¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

- para expedientes
- para libros
- para microfilm
- para microfichas
- para videos

X

- para CD's
- para DVD's
- para padrones
- para fotografías

X

No

**8. PRESUPUESTO**

—Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 35.668.891,35

—¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

No

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

## AYUNTAMIENTO DE GETAFE

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Getafe
Ciudad:	Getafe
Población (nº de habitantes):	160.000
Dirección:	Plaza de la Constitución, s/n
Teléfono:	91 202 79 24
Fax:	91 208 08 53
E-mail:	Archivo@ayto-getafe.org
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	www.getafe.es

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	2.661,28
Fechas de los documentos:	1543-2003
Reglamento:	Sí. BOCM de 22 de enero de 1998
Otras Normas	Reglamento orgánico del Ayuntamiento

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:

-Dependencia orgánica: 1ª Tenencia de Alcaldía

Director/a   
 Jefe/a   
 Archivero/a   
 Responsable

-Forma de ingreso:  
 Concurso   
 Oposición   
 Concurso - oposición   
 Otros

-Categoría del puesto de trabajo:

Grupo  A  
 Nivel  26

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 1
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Conserjes	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 1
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-Indique si tiene por separado:

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Cuántos depósitos tiene?

1	2	3	4	5
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-Situación de:

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-Indique la superficie en m2:

-Planta sótano	507
-Planta baja	140
-Otras plantas	

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
● n° de extintores	<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="6"/>	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:

- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:

● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	
-semanal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-quincenal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-más espaciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● no periódica	<input type="checkbox"/>	

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----------------	--	-----------------------------	------------------	--	-----------------------------

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral	<input type="checkbox"/>
- Semestral	<input type="checkbox"/>
- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	4	1	
-Con lector de CD	4	1	
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD	2		
-IMPRESORAS	3		
-En blanco y negro	1		
-En color	2		
-FOTOCOPIADORA			
-SCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

**4. SOPORTES**

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? Sí  Ferro-prusiato

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles?

¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

## 5. TINTAS E IMPRESIÓN

¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?		<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

## 6. MOBILIARIO

-Esteras convencionales:

-metálicas m/l.:

-en madera m/l.:

-Esteras compactas m/l.: 3046

-Ocupadas (en m/l.): 2661,28

-Disponibles (en m/l.): 384,72

-Previsión de aumento:

Sí

¿Cuántos ml/año?

140

No

¿Tiene planeros?

Sí

No

-Horizontales

Sí

No

-Verticales

Sí

No

¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas

-para microfilm

-para microfichas

-para fotografías

-para contactos

-para negativos

No

-para cintas magnéticas

-para disquetes

-para videos

-para CD's

-para DVD's

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

- para expedientes
- para libros
- para microfilm
- para microfichas
- para videos

X
X
X

- para CD's
- para DVD's
- para padrones
- para fotografías

X
X

No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 214.545.135,22 \_

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

No

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

## AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Griñón
Ciudad:	Griñón
Población (nº de habitantes):	8.173
Dirección:	Plaza Mayor, 1
Teléfono:	91 814 00 14
Fax:	91 814 92 51
E-mail:	archivo@ayto-grinon.org
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	www.ayto-grinon.com

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	378
Fechas de los documentos:	1538-2005
Reglamento:	
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo: -Dependencia orgánica: Alcaldía-Presidencia

Director/a

Jefe/a

Archivero/a

Responsable

-Forma de ingreso:

Concurso

Oposición

Concurso - oposición

Otros

-Categoría del puesto de trabajo:

Grupo  B

Nivel  -

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	1	2	3	4	5
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano

-Planta baja 150

-Otras plantas

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores		1				
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:

- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:

● periódica	<input type="checkbox"/>			
-semanal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-quincenal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-más espaciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
● no periódica	<input checked="" type="checkbox"/>			

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----------------	-----------------------------	--	------------------	--	-----------------------------

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral	<input type="checkbox"/>
- Semestral	<input type="checkbox"/>
- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.6. Planes de evacuación y emergencia

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

### 3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	1		
-Con lector de CD	1		
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro	1		
-En color			
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

### 4. SOPORTES

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tecnológicos	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?				
-Papel	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pergamino	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tela	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Del soporte papel ¿cuál es el usado?				
-Papel artesanal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel cebolla	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel fotográfico	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel permanente	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel sintético	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel vegetal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel reciclado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			
-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?				
-Cintas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Disquetes	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-CD's (Discos compactos)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-DVD's	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

### 5. TINTAS E IMPRESIÓN

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

### 6. MOBILIARIO

-Estanterías convencionales:

-metálicas m/l.: 138

-en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.: 450

-Ocupadas (en m/l.): 378

-Disponibles (en m/l.): 210

-Previsión de aumento:

Sí

No

¿Cuántos ml/año? 18

-¿Tiene planeros?

Sí

No

-Horizontales

Sí

No

-Verticales

Sí

No

-¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas

-para microfilm

-para microfichas

-para fotografías

-para contactos

-para negativos

-para cintas magnéticas

-para disquetes

-para videos

-para CD's

-para DVD's

No

**7. CONTENEDORES**

-¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

-para expedientes

-para libros

-para microfilm

-para microfichas

-para videos

No

-para CD's

-para DVD's

-para padrones

-para fotografías

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 15.304.830,91

-¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

No

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Guadarrama
Ciudad:	Guadarrama
Población (nº de habitantes):	14.000
Dirección:	Plaza Mayor, 3
Teléfono:	91 854 00 51 ext. 8114
Fax:	91 854 10 53
E-mail:	pilar.gomez@madrid.org
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	477
Fechas de los documentos:	1923-2004
Reglamento:	En preparación
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Régimen Interior	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>
Archivero/a	X	Oposición	X
Responsable	<input type="checkbox"/>	Concurso - oposición	<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:		Otros	<input type="checkbox"/>
Grupo	B		
Nivel	23		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	X	¿Cuántos?	1
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

<b>2.1. Localización del Archivo:</b>		SI				NO
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<b>-Indique si tiene por separado:</b>						
		SI				NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				X
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<b>¿Cuántos depósitos tiene?</b>	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>-Situación de:</b>						
	<b>Planta sótano</b>	<b>Planta baja</b>			<b>Otras Plantas</b>	
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			X	
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
-Depósitos	<input type="checkbox"/>	X			<input type="checkbox"/>	
<b>-Indique la superficie en m2:</b>						
-Planta sótano						
-Planta baja		105				
-Otras plantas		23				

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="2"/>
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:

- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:

● periódica	<input type="checkbox"/>		
-semanal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-quincenal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-más espaciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
● no periódica	<input checked="" type="checkbox"/>		

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
● ¿Cada cuánto tiempo?					
- Trimestral	<input type="checkbox"/>				
- Semestral	<input type="checkbox"/>				
- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>				

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí 

No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí 

No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

ZONA DE TRABAJO

SALA DE CONSULTA

DEPOSITOS

-Nº DE ORDENADORES

-Con lector de CD

-Con grabador de CD

-Con lector/grabador de DVD

-IMPRESORAS

-En blanco y negro

-En color

-FOTOCOPIADORA

-ESCANER

-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM

-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR

-DESTRUCTORA DE PAPEL

**4. SOPORTES**

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional

Sí

No

-Tecnológicos

Sí

No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel

Sí

No

-Pergamino

Sí

No

-Tela

Sí

No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal

Sí

No

-Papel cebolla

Sí

No

-Papel fotográfico

Sí

No

-Papel permanente

Sí

No

-Papel sintético

Sí

No

-Papel vegetal

Sí

No

-Papel reciclado

Sí

No

-Otros ¿cuáles?

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas

Sí

No

-Disquetes

Sí

No

-CD's (Discos compactos)

Sí

No

-DVD's

Sí

No

-Otros ¿cuáles?

¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

## 5. TINTAS E IMPRESIÓN

¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

## 6. MOBILIARIO

-Estanterías convencionales:

-metálicas m/l.: 277

-en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.: 200

-Ocupadas (en m/l.): 477

-Disponibles (en m/l.): 0

-Previsión de aumento:

Sí

No

¿Cuántos ml/año? 30

¿Tiene planeros?

Sí

No

-Horizontales

Sí

No

-Verticales

Sí

No

¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas

-para microfilm

-para microfichas

-para fotografías

-para contactos

-para negativos

No

-para cintas magnéticas

-para disquetes

-para videos

-para CD's

-para DVD's

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

- para expedientes
- para libros
- para microfilm
- para microfichas
- para videos


- para CD's
- para DVD's
- para padrones
- para fotografías


No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 25.663.465,57

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

No

X

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

## AYUNTAMIENTO DE HOYO DE MANZANARES

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Hoyo de Manzanares
Ciudad:	Hoyo de Manzanares
Población (nº de habitantes):	7.200
Dirección:	Plaza Mayor, s/n
Teléfono:	91 856 6004
Fax:	91 856 95 27
E-mail:	angeleshoyo@hotmail.com
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	274
Fechas de los documentos:	1670-2004
Reglamento:	
Otras Normas	Normas de Régimen Interno

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Delegación de Régimen Interior	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso: Concurso Oposición Concurso - oposición Otros	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:			
Grupo	<input type="checkbox"/>		
Nivel	<input type="checkbox"/>		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	1	2	3	4	5
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	
-Planta baja	20
-Otras plantas	

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:	
- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:		-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	
● periódica	<input type="checkbox"/>	● Desinfección	SI <input type="checkbox"/>
-semanal	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-quincenal	<input type="checkbox"/>	● Desinsectación	SI <input checked="" type="checkbox"/>
-mensual	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-más espaciada	<input type="checkbox"/>	● ¿Cada cuánto tiempo?	
● no periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trimestral	<input type="checkbox"/>
		- Semestral	<input type="checkbox"/>
		- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Hacen simulacros de evacuación?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
- Trimestral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	1		
-Con lector de CD			
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD	1		
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro			
-En color	1		
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

**4. SOPORTES**

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?			
-Tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Tecnológicos	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?			
-Papel	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Pergamino	Sí	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Tela	Sí	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Del soporte papel ¿cuál es el usado?			
-Papel artesanal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel cebolla	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel fotográfico	Sí	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Papel permanente	Sí	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Papel sintético	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel vegetal	Sí	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Papel reciclado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....		
-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?			
-Cintas	Sí	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Disquetes	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-CD's (Discos compactos)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-DVD's	Sí	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....		

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

## 5. TINTAS E IMPRESIÓN

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

## 6. MOBILIARIO

-Estanterías convencionales:

-metálicas m/l.: 274

-en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.:

-Ocupadas (en m/l.): 274

-Disponibles (en m/l.): 0

-Previsión de aumento:

Sí

No

¿Cuántos ml/año? 30

-¿Tiene planeros?

Sí

No

-Horizontales

Sí

No

-Verticales

Sí

No

-¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas

-para microfilm

-para microfichas

-para fotografías

-para contactos

-para negativos

-para cintas magnéticas

-para disquetes

-para videos

-para CD's

-para DVD's

No

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí  No

-para expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>	-para CD's	<input type="checkbox"/>
-para libros	<input type="checkbox"/>	-para DVD's	<input type="checkbox"/>
-para microfilm	<input type="checkbox"/>	-para padrones	<input type="checkbox"/>
-para microfichas	<input type="checkbox"/>	-para fotografías	<input type="checkbox"/>
-para videos	<input type="checkbox"/>		

No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 10.000.000

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí  Presupuesto del Archivo para el año 2005:

No

## AYUNTAMIENTO DE LEGANES

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Leganés
Ciudad:	Leganés
Población (nº de habitantes):	186.000
Dirección:	Av Gibraltar, 2
Teléfono:	91 248 97 20-21
Fax:	91 248 97 12
E-mail:	evillarreal@leganes.org
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://web/leganes/portal">http://web/leganes/portal</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	2.331
Fechas de los documentos:	1585-2004
Reglamento:	Sí
Otras Normas	Acceso a los documentos

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Delegación de Personal y Régimen Interior	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	
Jefe/a	<input type="checkbox"/>	Concurso	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivero/a	<input checked="" type="checkbox"/>	Oposición	<input type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>	Concurso - oposición	<input type="checkbox"/>
		Otros	<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:			
Grupo	<input type="text" value="A"/>		
Nivel	<input type="text" value="20"/>		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="text" value="1"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	1	2	3	4	5
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	273
-Planta baja	
-Otras plantas	

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:

- forzada
- natural
- no existe

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:

- periódica
- semanal
- quincenal
- mensual
- más espaciada
- no periódica

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

- Desinfección Sí  No
- Desinsectación Sí  No

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral
- Semestral
- Anual

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral
- Mensual
- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	2	2	2
-Con lector de CD	1	1	2
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD	1	1	
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro	1		
-En color			
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER	2		
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM	1		
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR	1		
-DESTRUCTORA DE PAPEL			1

**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Tecnológicos	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?		
-Papel	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Pergamino	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Tela	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Del soporte papel ¿cuál es el usado?		
-Papel artesanal	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel cebolla	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel fotográfico	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel permanente	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel sintético	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel vegetal	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel reciclado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....	
-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?		
-Cintas	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Disquetes	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-CD's (Discos compactos)	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-DVD's	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....	

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?  
 Sí  No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?  
 Sí  No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Estanterías convencionales:  
 -metálicas m/l.:  
 -en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.: 2.350

-Ocupadas (en m/l.): 2.331

-Disponibles (en m/l.): 19

-Previsión de aumento:  
 Sí  ¿Cuántos ml/año? 150  
 No

-¿Tiene planeros?  
 Sí   
 No

-Horizontales Sí  No  -Verticales Sí  No

-¿Tiene archivadores?  
 Sí   
 -para fichas  -para cintas magnéticas   
 -para microfilm  -para disquetes   
 -para microfichas  -para videos   
 -para fotografías  -para CD's   
 -para contactos  -para DVD's   
 -para negativos   
 No

**7. CONTENEDORES**

—¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí  X

—para expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>	—para CD's	<input checked="" type="checkbox"/>
—para libros	<input checked="" type="checkbox"/>	—para DVD's	<input checked="" type="checkbox"/>
—para microfilm	<input type="checkbox"/>	—para padrones	<input type="checkbox"/>
—para microfichas	<input checked="" type="checkbox"/>	—para fotografías	<input type="checkbox"/>
—para videos	<input type="checkbox"/>		

No

**8. PRESUPUESTO**

—Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 221.979.233

—¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí  Presupuesto del Archivo para el año 2005:

No

## AYUNTAMIENTO DE MADRID

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo de Villa
Ciudad:	Madrid
Población (nº de habitantes):	3.167.424
Dirección:	C/ Conde Duque, 9
Teléfono:	91 588 57 12
Fax:	91 588 59 06
E-mail:	archivovilla@munimadrid.es
Web del Archivo:	www.munimadrid.es
Web del Ayuntamiento:	www.munimadrid.es

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	19.000
Fechas de los documentos:	1152-2001
Reglamento:	Acuerdo de 29 de diciembre de 1866. Decreto de Alcaldía 24 de febrero 1868
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Área de Gobierno de las Artes. Departamento de Archivos y Bibliotecas		
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	<input type="checkbox"/>	
Jefe/a	<input checked="" type="checkbox"/>		Concurso	<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input type="checkbox"/>		Oposición	<input type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>		Concurso - oposición	<input checked="" type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:		Otros	<input type="checkbox"/>	
Grupo	<input type="checkbox"/> A			
Nivel	<input type="checkbox"/> 26			

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 3
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 8
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 2
-Auxiliares administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 8
-Conserjes	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 7
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	13				
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	10.000
-Planta baja	
-Otras plantas	2.000

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>					
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>					
● nº de extintores	15				62	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:

- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:

● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	
-semanal		<input checked="" type="checkbox"/>
-quincenal		<input type="checkbox"/>
-mensual		<input type="checkbox"/>
-más espaciada		<input type="checkbox"/>
● no periódica	<input type="checkbox"/>	

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----------------	--	-----------------------------	------------------	--	-----------------------------

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral	<input type="checkbox"/>
- Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
- Anual	<input type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral   
 - Mensual   
 - Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	19		
-Con lector de CD	19		
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	16		
-En blanco y negro	15		
-En color	1		
-FOTOCOPIADORA	1		
-ESCANER	1		
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM	7	20	
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL	1		

**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales Sí  No   
 -Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No   
 -Pergamino Sí  No   
 -Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No   
 -Papel cebolla Sí  No   
 -Papel fotográfico Sí  No   
 -Papel permanente Sí  No   
 -Papel sintético Sí  No   
 -Papel vegetal Sí  No   
 -Papel reciclado Sí  No   
 -Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No   
 -Disquetes Sí  No   
 -CD's (Discos compactos) Sí  No   
 -DVD's Sí  No   
 -Otros ¿cuáles? .....

¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

## 5. TINTAS E IMPRESIÓN

¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

## 6. MOBILIARIO

-Estanterías convencionales:

-metálicas m/l.:

-en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.: 25.000

-Ocupadas (en m/l.): 19.000

-Disponibles (en m/l.): 6.000

-Previsión de aumento:

Sí

No

¿Cuántos m/año?

¿Tiene planeros?

Sí

No

-Horizontales

Sí

No

-Verticales

Sí

No

¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas

-para microfilm

-para microfichas

-para fotografías

-para contactos

-para negativos

-para cintas magnéticas

-para disquetes

-para videos

-para CD's

-para DVD's

No

**7. CONTENEDORES**

-¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí	<input checked="" type="checkbox"/>		
-para expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>		-para CD's <input checked="" type="checkbox"/>
-para libros	<input checked="" type="checkbox"/>		-para DVD's <input checked="" type="checkbox"/>
-para microfilm	<input checked="" type="checkbox"/>		-para padrones <input type="checkbox"/>
-para microfichas	<input type="checkbox"/>		-para fotografías <input type="checkbox"/>
-para videos	<input type="checkbox"/>		
No		<input type="checkbox"/>	

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 6.784.060.230

-¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto del Archivo para el año 2005: 208.750
No	<input type="checkbox"/>	

## AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Majadahonda
Ciudad:	Majadahonda
Población (nº de habitantes):	65.000
Dirección:	Plaza Mayor, 3
Teléfono:	91 634 91 00, ext. 238, 244, 256
Fax:	91 634 94 80
E-mail:	archivogeneral@majadahonda.org
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.majadahonda.org">http://www.majadahonda.org</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	860,90
Fechas de los documentos:	1939-2004
Reglamento:	
Otras Normas	Sí

**1. PERSONAL**

<b>1.1. Dirección</b>	
-Denominación del puesto de trabajo:	-Dependencia orgánica: Concejalía de Régimen Interior
Director/a	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input type="checkbox"/>
Archivero/a	X
Responsable	<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:	-Forma de ingreso:
	Concurso
	Oposición
	Concurso - oposición
	Otros
	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo	A
Nivel	25

<b>1.2. Otros puestos de trabajo:</b>			
-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	X	¿Cuántos?	2
-Auxiliares administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

<b>2.1. Localización del Archivo:</b>					
		<b>SI</b>			<b>NO</b>
-En la Casa Consistorial		X			<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
- En un edificio creado específicamente para el Archivo		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
- En un edificio integrado		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<b>-Indique si tiene por separado:</b>					
		<b>SI</b>			<b>NO</b>
-Zona de trabajo		X			<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta		<input type="checkbox"/>			X
-Zona de Depósitos		X			<input type="checkbox"/>
¿Cuántos depósitos tiene?	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>-Situación de:</b>	<b>Planta sótano</b>	<b>Planta baja</b>	<b>Otras Plantas</b>		
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-Depósitos	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>-Indique la superficie en m2:</b>					
-Planta sótano	444				
-Planta baja					
-Otras plantas	24				

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Especifique las instalaciones existentes en cada local						
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores	<input type="text" value="3"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	No	SI	No	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:	
- forzada	<input checked="" type="checkbox"/>
- natural	<input type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:		-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	
● periódica	<input type="checkbox"/>	● Desinfección	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
-semanal	<input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-quincenal	<input type="checkbox"/>		
-mensual	<input type="checkbox"/>		
-más espaciada	<input type="checkbox"/>		
● no periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	● ¿Cada cuánto tiempo?	
		- Trimestral	<input type="checkbox"/>
		- Semestral	<input type="checkbox"/>
		- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.6. Planes de evacuación y emergencia

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral
- Mensual
- Anual

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Especifique el número en cada local

ZONA DE TRABAJO SALA DE CONSULTA DEPOSITOS

-Nº DE ORDENADORES	3		2
-Con lector de CD	2		
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	3		
-En blanco y negro	1		
-En color	2		
-FOTOCOPIADORA	1		2
-ESCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECÍFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

### 4. SOPORTES

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Tecnológicos	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?		
-Papel	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Pergamino	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Tela	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Del soporte papel ¿cuál es el usado?		
-Papel artesanal	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Papel cebolla	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel fotográfico	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel permanente	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel sintético	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel vegetal	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Papel reciclado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?		
-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?		
-Cintas	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Disquetes	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-CD's (Discos compactos)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-DVD's	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?		

¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

## 5. TINTAS E IMPRESIÓN

¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?		.....		

## 6. MOBILIARIO

-Esteras convencionales:

-metálicas m/l.:

-en madera m/l.:

-Esteras compactas m/l.: 860,90

-Ocupadas (en m/l.): 860,90

-Disponibles (en m/l.): 0

-Previsión de aumento:

Sí

¿Cuántos ml/año? 60

No

¿Tiene planeros?

Sí

No

-Horizontales

Sí

No

-Verticales

Sí

No

¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas

-para cintas magnéticas

-para microfilm

-para disquetes

-para microfichas

-para vídeos

-para fotografías

-para CD's

-para contactos

-para DVD's

-para negativos

No

**7. CONTENEDORES**

-¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

-para expedientes

-para libros

-para microfilm

-para microfichas

-para videos

-para CD's

-para DVD's

-para padrones

-para fotografías

No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 68.029.073

-¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

No

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

## AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de El Molar
Ciudad:	El Molar
Población (nº de habitantes):	5.485
Dirección:	Plaza Mayor, 1
Teléfono:	91 841 00 09
Fax:	91 841 00 72
E-mail:	archivo@elmolar.org
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	www.elmolar.org

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	120
Fechas de los documentos:	1710-2003
Reglamento:	Sí, aprobado por Ayuntamiento Pleno de 30 de septiembre de 2003 y publicado en el BOCM el 12 de enero de 2004
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

<b>1.1. Dirección</b>	
-Denominación del puesto de trabajo:	-Dependencia orgánica: Régimen Interior
Director/a	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:	-Forma de ingreso:
	Concurso
	Oposición
	Concurso - oposición
	Otros
Grupo	<input type="checkbox"/>
Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>1.2. Otros puestos de trabajo:</b>			
-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

<b>2.1. Localización del Archivo:</b>		SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>-Indique si tiene por separado:</b>		SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>¿Cuántos depósitos tiene?</b>	1	2	3	4	5
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>-Situación de:</b>	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>-Indique la superficie en m2:</b>	
-Planta sótano	73,32
-Planta baja	
-Otras plantas	6

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores	1		<input type="checkbox"/>		2	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:

- forzada
- natural
- no existe

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:

● periódica

- semanal
- quincenal
- mensual
- más espaciada

● no periódica 

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

- Desinfección SI  NO
- Desinsectación SI  NO

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral
- Semestral
- Anual

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	2		
-Con lector de CD	1		
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro			
-En color	1		
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			1

**4. SOPORTES**

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

## 5. TINTAS E IMPRESIÓN

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Anilinas		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Pan de oro		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 6. MOBILIARIO

-Estanterías convencionales:

-metálicas m/l.: 150

-en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.:

-Ocupadas (en m/l.): 120

-Disponibles (en m/l.): 30

-Previsión de aumento:

Sí

¿Cuántos m/año?

27

No

-¿Tiene planeros?

Sí

No

-Horizontales

Sí

-Verticales

Sí

No

No

-¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas

-para microfilm

-para microfichas

-para fotografías

-para contactos

-para negativos

-para cintas magnéticas

-para disquetes

-para videos

-para CD's

-para DVD's

No

### 7. CONTENEDORES

—¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí  X

—para expedientes	<input checked="" type="checkbox"/> X	—para CD's	<input type="checkbox"/>
—para libros	<input type="checkbox"/>	—para DVD's	<input type="checkbox"/>
—para microfilm	<input type="checkbox"/>	—para padrones	<input type="checkbox"/>
—para microfichas	<input type="checkbox"/>	—para fotografías	<input type="checkbox"/>
—para videos	<input type="checkbox"/>		

No

### 8. PRESUPUESTO

—Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 13.122.631,10

—¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

No  X

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

## AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Móstoles
Ciudad:	Móstoles
Población (nº de habitantes):	202.496
Dirección:	Plaza de España, 1
Teléfono:	91 664 75 54
Fax:	91 664 75 95
E-mail:	archivo@ayto-mostoles.es
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.ayto-mostoles.es">www.ayto-mostoles.es</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	1.975
Fechas de los documentos:	1920-2003
Reglamento:	Sí
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso: Concurso Oposición Concurso - oposición Otros	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:			
Grupo	A		
Nivel	21		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	1
-Conserjes	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	1
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	227,70
-Planta baja	
-Otras plantas	222,75

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores	<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value=""/>		<input type="text" value="10"/>	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:	
- forzada	<input checked="" type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:		- ¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	
● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	● Desinfección	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-semanal	<input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-quincenal	<input type="checkbox"/>		
-mensual	<input checked="" type="checkbox"/>		
-más espaciada	<input type="checkbox"/>		
● no periódica	<input type="checkbox"/>	● ¿Cada cuánto tiempo?	
		- Trimestral	<input type="checkbox"/>
		- Semestral	<input type="checkbox"/>
		- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.6. Planes de evacuación y emergencia

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral   
 - Mensual   
 - Anual

### 3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	3		
-Con lector de CD	3		
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	4		
-En blanco y negro	3		
-En color	1		
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM	1		
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

### 4. SOPORTES

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales Sí  No   
 -Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No   
 -Pergamino Sí  No   
 -Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No   
 -Papel cebolla Sí  No   
 -Papel fotográfico Sí  No   
 -Papel permanente Sí  No   
 -Papel sintético Sí  No   
 -Papel vegetal Sí  No   
 -Papel reciclado Sí  No   
 -Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No   
 -Disquetes Sí  No   
 -CD's (Discos compactos) Sí  No   
 -DVD's Sí  No   
 -Otros ¿cuáles? .....

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

## 5. TINTAS E IMPRESIÓN

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?		<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

## 6. MOBILIARIO

-Estanterías convencionales:

-metálicas m/l.: 1.435

-en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.: 540

-Ocupadas (en m/l.): 1.975

-Disponibles (en m/l.): 0

-Previsión de aumento:

Sí

No

¿Cuántos ml/año? 84

-¿Tiene planeros?

Sí

No

-Horizontales

Sí

No

-Verticales

Sí

No

-¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas

-para microfilm

-para microfichas

-para fotografías

-para contactos

-para negativos

-para cintas magnéticas

-para disquetes

-para videos

-para CD's

-para DVD's

No

**7. CONTENEDORES**

-¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

-para expedientes

-para libros

-para microfilm

-para microfichas

-para videos

No

-para CD's

-para DVD's

-para padrones

-para fotografías

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 222.000.000

-¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

No

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

## AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Navalcarnero
Ciudad:	Navalcarnero
Población (nº de habitantes):	19.042
Dirección:	Plaza de Segovia 1
Teléfono:	91 810 13 68/69
Fax:	
E-mail:	archivo@ayto-navalcarnero.com
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	www.ayto-navalcarnero.com

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	426
Fechas de los documentos:	1627-2003
Reglamento:	
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:

Director/a   
 Jefe/a   
 Archivero/a   
 Responsable

-Dependencia orgánica: Concejalía Régimen Interior

-Forma de ingreso:  
 Concurso   
 Oposición

Concurso - oposición  
 Otros

-Categoría del puesto de trabajo:

Grupo  B  
 Nivel  22

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	2
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-Indique si tiene por separado:

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Cuántos depósitos tiene?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-Situación de:

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-Indique la superficie en m2:

-Planta sótano  
 -Planta baja 103  
 -Otras plantas

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:

- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input type="checkbox"/>
- no existe	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:

● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>			
-semanal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
-quincenal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-más espaciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
● no periódica	<input type="checkbox"/>			

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----------------	--	-----------------------------	------------------	--	-----------------------------

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>
- Semestral	<input type="checkbox"/>
- Anual	<input type="checkbox"/>

### 2.7 Planes de evacuación y emergencia

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

### 3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	2		2
-Con lector de CD	2		2
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro	1		
-En color			
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			1

### 4. SOPORTES

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Esteranterías convencionales:

-metálicas m/l.: 548

-en madera m/l.:

-Esteranterías compactas m/l.:

-Ocupadas (en m/l.): 426

-Disponibles (en m/l.): 122

-Previsión de aumento:

Sí

¿Cuántos m/año? 85

No

-¿Tiene planeros?

Sí

No

-Horizontales

Sí

No

-Verticales

Sí

No

-¿Tiene archivadores?

Sí

- para fichas
- para microfilm
- para microfichas
- para fotografías
- para contactos
- para negativos

- para cintas magnéticas
- para disquetes
- para videos
- para CD's
- para DVD's

No

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

- para expedientes
- para libros
- para microfilm
- para microfichas
- para videos


- para CD's
- para DVD's
- para padrones
- para fotografías


No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 19.489.306

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

No

Presupuesto del Archivo para el año 2005:

## AYUNTAMIENTO DE PARLA

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Parla
Ciudad:	Parla
Población (nº de habitantes):	89.351
Dirección:	Plaza de la Constitución, 1
Teléfono:	91.624.03.17
Fax:	91.624.03.01
E-mail:	archivo@ayuntamientoparla.es
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	www.ayuntamientoparla.es

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	1.148
Fechas de los documentos:	1689-2005
Reglamento:	
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica:	
Director/a	<input checked="" type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	
Jefe/a	<input type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input type="checkbox"/>	Oposición	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>	Concurso - oposición	<input type="checkbox"/>
		Otros	<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:			
Grupo	A		
Nivel	22		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	1
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	3

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	1	2	3	4	5
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	284
-Planta baja	35
-Otras plantas	

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Especifique las instalaciones existentes en cada local						
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>					
- agua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>					
● nº de extintores	2		1		4	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:	
- forzada	<input checked="" type="checkbox"/>
- natural	<input type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:		-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	
● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	● Desinfección	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-semanal	<input type="checkbox"/>	● Desinsectación	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-quincenal	<input type="checkbox"/>		
-mensual	<input checked="" type="checkbox"/>		
-más espaciada	<input type="checkbox"/>		
● no periódica	<input type="checkbox"/>	● ¿Cada cuánto tiempo?	
		- Trimestral	<input type="checkbox"/>
		- Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Anual	<input type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	3		
-Con lector de CD	3		
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro	1		
-En color			
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?  
 Sí  No

¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?  
 Sí  No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Esteras convencionales:  
 -metálicas m/l.: 116  
 -en madera m/l.:

-Esteras compactas m/l.: 1214

-Ocupadas (en m/l.): 1148  
 -Disponibles (en m/l.): 182

-Previsión de aumento:  
 Sí  ¿Cuántos ml/año? 110  
 No

¿Tiene planeros?  
 Sí   
 No

-Horizontales Sí  No  -Verticales Sí  No

¿Tiene archivadores?  
 Sí   
 -para fichas  -para cintas magnéticas   
 -para microfilm  -para disquetes   
 -para microfichas  -para videos   
 -para fotografías  -para CD's   
 -para contactos  -para DVD's   
 -para negativos   
 No

**7. CONTENEDORES**

-¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí	<input checked="" type="checkbox"/>		
-para expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>		-para CD's <input checked="" type="checkbox"/>
-para libros	<input checked="" type="checkbox"/>		-para DVD's <input checked="" type="checkbox"/>
-para microfilm	<input type="checkbox"/>		-para padrones <input checked="" type="checkbox"/>
-para microfichas	<input type="checkbox"/>		-para fotografías <input type="checkbox"/>
-para videos	<input checked="" type="checkbox"/>		
No		<input type="checkbox"/>	

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 75.648.680,41

-¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí	<input type="checkbox"/>	Presupuesto del Archivo para el año 2005:
No	<input checked="" type="checkbox"/>	

## AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo General de Pozuelo de Alarcón
Ciudad:	Pozuelo de Alarcón
Población (nº de habitantes):	75.000
Dirección:	Plaza Mayor, 1
Teléfono:	91 452 27 00, ext. 508 y 491
Fax:	91 715 52 06
E-mail:	<a href="mailto:archivo@ayto-pozuelo.es">http://archivo@ayto-pozuelo.es</a>
Web del Archivo:	<a href="http://www.ayto-pozuelo.es/ayuntamiento/concejalia/archivo.htm">http://www.ayto-pozuelo.es/ayuntamiento/concejalia/archivo.htm</a>
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.ayto-pozuelo.es">http://www.ayto-pozuelo.es</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	1.650
Fechas de los documentos:	1879-2005
Reglamento:	Sí, publicado en el BOCM del 9 de Marzo de 2005
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

<b>1.1. Dirección</b>	
-Denominación del puesto de trabajo:	-Dependencia orgánica: Concejalía de Coordinación General
Director/a	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:	-Forma de ingreso:
	Concurso
	Oposición
	Concurso - oposición
	Otros
Grupo	A
Nivel	24

<b>1.2. Otros puestos de trabajo:</b>			
-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	1
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

<b>2. LOCAL E INSTALACIONES</b>					
<b>2.1. Localización del Archivo:</b>					
	<b>SI</b>				<b>NO</b>
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<b>-Indique si tiene por separado:</b>					
	<b>SI</b>				<b>NO</b>
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<b>¿Cuántos depósitos tiene?</b>	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>-Situación de:</b>					
	<b>Planta sótano</b>	<b>Planta baja</b>			<b>Otras Plantas</b>
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<b>-Indique la superficie en m2:</b>					
-Planta sótano	207,92				
-Planta baja	177				
-Otras plantas					

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="6"/>
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calentación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:

- forzada	<input checked="" type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:

● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-semanal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-quincenal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-más espaciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● no periódica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí <input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
	No <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral	<input type="checkbox"/>
- Semestral	<input type="checkbox"/>
- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral



- Mensual



- Anual



**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

ZONA DE TRABAJO    SALA DE CONSULTA    DEPOSITOS

-Nº DE ORDENADORES




-Con lector de CD




-Con grabador de CD




-Con lector/grabador de DVD




-IMPRESORAS




-En blanco y negro




-En color




-FOTOCOPIADORA




-ESCANER




-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM




-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR




-DESTRUCTORA DE PAPEL




**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional

Sí

No

-Tecnológicos

Sí

No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel

Sí

No

-Pergamino

Sí

No

-Tela

Sí

No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal

Sí

No

-Papel cebolla

Sí

No

-Papel fotográfico

Sí

No

-Papel permanente

Sí

No

-Papel sintético

Sí

No

-Papel vegetal

Sí

No

-Papel reciclado

Sí

No

-Otros ¿cuáles?

.....

No

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas

Sí

No

-Disquetes

Sí

No

-CD's (Discos compactos)

Sí

No

-DVD's

Sí

No

-Otros ¿cuáles?

.....

No

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....		No	<input checked="" type="checkbox"/>

**6. MOBILIARIO**

-Estanterías convencionales:

-metálicas m/l.: 50

-en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.: 2.000

-Ocupadas (en m/l.): 1.650

-Disponibles (en m/l.): 400

-Previsión de aumento:

Sí   
No

¿Cuántos m/l/año? 140

-¿Tiene planeros?

Sí   
No

-Horizontales

Sí  1  
No

-Verticales

Sí   
No

-¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas	<input type="checkbox"/>	-para cintas magnéticas	<input type="checkbox"/>
-para microfilm	<input type="checkbox"/>	-para disquetes	<input type="checkbox"/>
-para microfichas	<input type="checkbox"/>	-para videos	<input type="checkbox"/>
-para fotografías	<input type="checkbox"/>	-para CD's	<input type="checkbox"/>
-para contactos	<input type="checkbox"/>	-para DVD's	<input type="checkbox"/>
-para negativos	<input type="checkbox"/>		

No

**7. CONTENEDORES**

-¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí  No

-para expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>	-para CD's	<input type="checkbox"/>
-para libros	<input type="checkbox"/>	-para DVD's	<input type="checkbox"/>
-para microfilm	<input type="checkbox"/>	-para padrones	<input checked="" type="checkbox"/>
-para microfichas	<input type="checkbox"/>	-para fotografías	<input type="checkbox"/>
-para videos	<input type="checkbox"/>		

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 143.452.609,08

-¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí  No

Presupuesto del Archivo para el año 2005: 135.182,67  
(incluye gastos de personal)

## AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de San Fernando de Henares
Ciudad:	San Fernando de Henares
Población (nº de habitantes):	40.344
Dirección:	Plaza de España, s/n
Teléfono:	91 627 67 00, ext. 216 y 217
Fax:	91 627 67 07
E-mail:	archivo@ayto-sanfernando.com
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.ayto-sanfernando.com">www.ayto-sanfernando.com</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	836
Fechas de los documentos:	1874/2003
Reglamento:	Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de 3 de mayo de 1995. BOCM de 22 de noviembre de 1995
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Personal Régimen Interior	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso: Concurso Oposición Concurso - oposición Otros	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Archivero/a	X		X
Responsable	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:			
Grupo	A		
Nivel	23		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	X	¿Cuántos?	1
-Conserjes	X	¿Cuántos?	1
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	X	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	X	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	X	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	X	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	396
-Planta baja	77
-Otras plantas	

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios**

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>					
- agua	<input type="checkbox"/>					
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>					
● nº de extintores	<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="6"/>	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**-En los depósitos**

-La aireación es:

- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input type="checkbox"/>
- no existe	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:

● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>			
-semanal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-quincenal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
-mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-más espaciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
● no periódica	<input type="checkbox"/>			

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
----------------	-----------------------------	--	------------------	-----------------------------	--

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral	<input type="checkbox"/>
- Semestral	<input type="checkbox"/>
- Anual	<input type="checkbox"/>

### 2.6. Planes de evacuación y emergencia

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral
- Mensual
- Anual

### 3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	1	1	
-Con lector de CD			
-Con grabador de CD		1	
-Con lector/grabador de DVD	1		
-IMPRESORAS	1	1	
-En blanco y negro			
-En color	1	1	
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER		1	
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM		1	
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

### 4. SOPORTES

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tecnológicos	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?				
-Papel	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pergamino	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Tela	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Del soporte papel ¿cuál es el usado?				
-Papel artesanal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel cebolla	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel fotográfico	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel permanente	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel sintético	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel vegetal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel reciclado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			
-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?				
-Cintas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Disquetes	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-CD's (Discos compactos)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-DVD's	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

## 5. TINTAS E IMPRESIÓN

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

## 6. MOBILIARIO

-Estanterías convencionales:

-metálicas m/l.: 50

-en madera m/l.: 40

-Estanterías compactas m/l.: 1.532

-Ocupadas (en m/l.): 836

-Disponibles (en m/l.): 786

-Previsión de aumento:

Sí

No

¿Cuántos m/l/año?

-¿Tiene planeros?

Sí

No

-Horizontales

Sí

No

-Verticales

Sí

No

-¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas

-para microfilm

-para microfichas

-para fotografías

-para contactos

-para negativos

No

-para cintas magnéticas

-para disquetes

-para videos

-para CD's

-para DVD's

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

- para expedientes
- para libros
- para microfilm
- para microfichas
- para videos

X

- para CD's
- para DVD's
- para padrones
- para fotografías


No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 44.058.884,61

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

Presupuesto del Archivo para el año 2005: 7.349

No

## AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de San Lorenzo de El Escorial
Ciudad:	San Lorenzo de El Escorial
Población (nº de habitantes):	16.500
Dirección:	Plaza de la Constitución, 1
Teléfono:	91 890 36 44
Fax:	91 890 79 07
E-mail:	archivo@sanlorenzodeelescorial.org
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	www.sanlorenzodeelescorial.org

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	503
Fechas de los documentos:	1733-2004
Reglamento:	Aprobado por Ayuntamiento Pleno día 7 de Noviembre de 1998. BOCM día 3 de Diciembre de 1998.
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Cultura y Concejalía de Régimen Interno		
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	<input type="checkbox"/>	
Jefe/a	<input type="checkbox"/>		Concurso	
Archivero/a	X		Oposición	<input type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>		Concurso - oposición	X
-Categoría del puesto de trabajo:		Otros	<input type="checkbox"/>	
Grupo	B			
Nivel	-			

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	X	¿Cuántos?	1
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	X	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	X	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	X
-Zona de Depósitos	X	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

1	2	3	4	5
X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	85
-Planta baja	30
-Otras plantas	

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● nº de extintores		1				1
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:	<input type="checkbox"/>
- forzada	<input type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:		-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	
● periódica	<input type="checkbox"/>	● Desinfección	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-semanal	<input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-quincenal	<input type="checkbox"/>		
-mensual	<input type="checkbox"/>		
-más espaciada	<input type="checkbox"/>		
● no periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	● ¿Cada cuánto tiempo?	<input type="checkbox"/>
		- Trimestral	<input type="checkbox"/>
		- Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Anual	<input type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	2		
-Con lector de CD	2		
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro	1		
-En color			
-FOTOCOPIADORA			
-SCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tecnológicos	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?				
-Papel	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pergamino	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Tela	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Del soporte papel ¿cuál es el usado?				
-Papel artesanal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel cebolla	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel fotográfico	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel permanente	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel sintético	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel vegetal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel reciclado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			
-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?				
-Cintas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Disquetes	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-CD's (Discos compactos)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-DVD's	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Esteras convencionales:

-metálicas m/l.: 31

-en madera m/l.:

-Esteras compactas m/l.: 680

-Ocupadas (en m/l.): 503

-Disponibles (en m/l.): 208

-Previsión de aumento:

Sí   
No

¿Cuántos m/l/año? 28

-¿Tiene planeros?

Sí   
No

-Horizontales

Sí   
No

-Verticales

Sí   
No

-¿Tiene archivadores?

Sí

- para fichas
- para microfilm
- para microfichas
- para fotografías
- para contactos
- para negativos

- para cintas magnéticas
- para disquetes
- para videos
- para CD's
- para DVD's

No

**7. CONTENEDORES**

-¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí  No

-para expedientes	<input type="checkbox"/>	-para CD's	<input type="checkbox"/>
-para libros	<input type="checkbox"/>	-para DVD's	<input type="checkbox"/>
-para microfilm	<input type="checkbox"/>	-para padrones	<input type="checkbox"/>
-para microfichas	<input type="checkbox"/>	-para fotografías	<input type="checkbox"/>
-para videos	<input type="checkbox"/>		

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 25.852.481,48

-¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí  Presupuesto del Archivo para el año 2005:

No

## AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes
Ciudad:	San Sebastián de los Reyes
Población (nº de habitantes):	67.000
Dirección:	Plaza de la Constitución, s/n
Teléfono:	91 659 71 20
Fax:	91 651 37 13
E-mail:	archivo@ayuntamiento.sanse.info
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.ssreyes.org">http://www.ssreyes.org</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	2.165
Fechas de los documentos:	1494-2005
Reglamento:	
Otras Normas	Normas de Funcionamiento del Archivo Municipal, aprobadas por Comisión de Gobierno de 28/09/1989

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Administración	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso: Concurso Oposición Concurso - oposición Otros	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Archivero/a	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
-Categoría del puesto de trabajo:			
Grupo	<input type="checkbox"/> A		
Nivel	<input type="checkbox"/> 24		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 1
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 1
-Auxiliares administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Conserjes	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/> 1
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
--	----------------------------	----------------------------	---------------------------------------	----------------------------	----------------------------

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	793
-Planta baja	72,82
-Otras plantas	72,82

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>					
● nº de extintores	2		1		5	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:

- forzada	<input checked="" type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:

● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-semanal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-quincenal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-más espaciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● no periódica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----------------	--	-----------------------------	------------------	--	-----------------------------

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral	<input type="checkbox"/>
- Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
- Anual	<input type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	4	2	1
-Con lector de CD	2	1	
-Con grabador de CD	1		1
-Con lector/grabador de DVD	1	1	
-IMPRESORAS	2	2	
-En blanco y negro	2	1	
-En color		1	
-FOTOCOPIADORA	1		1
-ESCANER	3		
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM	2		
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR	2		
-DESTRUCTORA DE PAPEL	2		

**4. SOPORTES**

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? Microfilm

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

## 5. TINTAS E IMPRESIÓN

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

## 6. MOBILIARIO

-Estanterías convencionales:

-metálicas m/l.:

93

-en madera m/l.:

-Estanterías compactas m/l.:

4.545

-Ocupadas (en m/l.):

2.165

-Disponibles (en m/l.):

2.473

-Previsión de aumento:

Sí

No

¿Cuántos ml/año?

150

-¿Tiene planeros?

Sí

No

-Horizontales

Sí

No

-Verticales

Sí

No

-¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas

-para microfilm

-para microfichas

-para fotografías

-para contactos

-para negativos

-para cintas magnéticas

-para disquetes

-para videos

-para CD's

-para DVD's

No

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí

- para expedientes
- para libros
- para microfilm
- para microfichas
- para videos

X
X

- para CD's
- para DVD's
- para padrones
- para fotografías

X
X

No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 70.083.413

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí

Presupuesto del Archivo para el año 2005: 79.423

No

## AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz
Ciudad:	Torrejón de Ardoz
Población (nº de habitantes):	111.901
Dirección:	Plaza Mayor, s/n
Teléfono:	91 678 95 92
Fax:	91 677 14 71
E-mail:	archivo@ayto-torrejon.es
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	www.ayto-torrejon.es

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	964
Fechas de los documentos:	S XVI-2003
Reglamento:	
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Personal y Régimen Interior	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input type="checkbox"/>		
Archivero/a	X		
Responsable	<input type="checkbox"/>		
-Categoría del puesto de trabajo:		Concurso	<input type="checkbox"/>
		Oposición	<input type="checkbox"/>
		Concurso - oposición	X
		Otros	<input type="checkbox"/>
Grupo	A		
Nivel	27		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	X	¿Cuántos?	1
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	X	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	X	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	X	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	X	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	1	2	3	4	5
	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	227
-Planta baja	39
-Otras plantas	

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>					
- agua	<input type="checkbox"/>					
- polvo carbónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>					
● nº de extintores	<input type="checkbox"/>					
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:	
- forzada	<input checked="" type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:		-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	
● periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	● Desinfección	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-A diario en la sala de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-semanal	<input type="checkbox"/>		
-quincenal	<input type="checkbox"/>		
-mensual	<input type="checkbox"/>		
-más espaciada	<input type="checkbox"/>	● ¿Cada cuánto tiempo?	
● no periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trimestral	<input type="checkbox"/>
		- Semestral	<input type="checkbox"/>
		- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan el archivo con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	3		1
-Con lector de CD	1		
-Con grabador de CD			
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	2		
-En blanco y negro	1		
-En color	1		
-FOTOCOPIADORA	1		
-ESCANER			
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL	1		

**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tecnológicos	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?				
-Papel	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pergamino	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tela	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Del soporte papel ¿cuál es el usado?				
-Papel artesanal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel cebolla	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel fotográfico	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel permanente	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Papel sintético	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel vegetal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel reciclado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?				
-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?				
-Cintas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Disquetes	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-CD's (Discos compactos)	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-DVD's	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?				

¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Esteras convencionales:

-metálicas m/l.: 64  
-en madera m/l.:

-Esteras compactas m/l.: 1.200

-Ocupadas (en m/l.): 964

-Disponibles (en m/l.): 300

-Previsión de aumento:

Sí   
No

¿Cuántos ml/año? 100

¿Tiene planeros?

Sí   
No

-Horizontales

Sí    
No

-Verticales

Sí    
No

¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas   
-para microfilm   
-para microfichas   
-para fotografías   
-para contactos   
-para negativos

-para cintas magnéticas   
-para disquetes   
-para videos   
-para CD's   
-para DVD's

No

**7. CONTENEDORES**

¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí  X

-para expedientes	<input checked="" type="checkbox"/> X	-para CD's	<input type="checkbox"/>
-para libros	<input checked="" type="checkbox"/> X	-para DVD's	<input type="checkbox"/>
-para microfilm	<input type="checkbox"/>	-para padrones	<input type="checkbox"/>
-para microfichas	<input type="checkbox"/>	-para fotografías	<input type="checkbox"/>
-para videos	<input type="checkbox"/>		

No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 59.000.000

¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí  X Presupuesto del Archivo para el año 2005: 6.000

No

## AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Valdemoro
Ciudad:	Valdemoro
Población (nº de habitantes):	46.700
Dirección:	Plaza de la Constitución, 11
Teléfono:	91 809 98 90, ext. 1106-1109
Fax:	91 895 38 38
E-mail:	archivog@ayto-valdemoro.org
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	<a href="http://www.ayto-valdemoro.net">www.ayto-valdemoro.net</a>

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	500
Fechas de los documentos:	1520-2004
Reglamento:	
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Hacienda	
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	<input type="checkbox"/>
Jefe/a	<input type="checkbox"/>		
Archivero/a	<input checked="" type="checkbox"/>		
Responsable	<input type="checkbox"/>		
-Categoría del puesto de trabajo:		Concurso	<input type="checkbox"/>
		Oposición	<input type="checkbox"/>
		Concurso - oposición	<input checked="" type="checkbox"/>
		Otros	<input type="checkbox"/>
Grupo	<input type="checkbox"/>		
Nivel	<input type="checkbox"/>		
	B		
	26		

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuántos?	1
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>			
-En la Casa Consistorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>-Indique si tiene por separado:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>			
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
-Zona de Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>¿Cuántos depósitos tiene?</b>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<b>-Situación de:</b>	<b>Planta sótano</b>	<b>Planta baja</b>	<b>Otras Plantas</b>		
-Zona de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-Sala de Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
-Depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>-Indique la superficie en m2:</b>					
-Planta sótano	150				
-Planta baja	10				
-Otras plantas					

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- agua	<input type="checkbox"/>					
- polvo carbónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>					
● nº de extintores	<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="3"/>	
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:	
- forzada	<input checked="" type="checkbox"/>
- natural	<input type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:		-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?	
● periódica	<input type="checkbox"/>	● Desinfección Sí <input type="checkbox"/>	● Desinsectación Sí <input type="checkbox"/>
-semanal	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-quincenal	<input type="checkbox"/>		
-mensual	<input type="checkbox"/>		
-más espaciada	<input type="checkbox"/>		
● no periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	● ¿Cada cuánto tiempo?	
		- Trimestral	<input type="checkbox"/>
		- Semestral	<input type="checkbox"/>
		- Anual	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral

- Mensual

- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	3		
-Con lector de CD	3		
-Con grabador de CD	1		
-Con lector/grabador de DVD	1		
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro	1		
-En color			
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER	1		
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			1

**4. SOPORTES**

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional Sí  No

-Tecnológicos Sí  No

-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?

-Papel Sí  No

-Pergamino Sí  No

-Tela Sí  No

-Del soporte papel ¿cuál es el usado?

-Papel artesanal Sí  No

-Papel cebolla Sí  No

-Papel fotográfico Sí  No

-Papel permanente Sí  No

-Papel sintético Sí  No

-Papel vegetal Sí  No

-Papel reciclado Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?

-Cintas Sí  No

-Disquetes Sí  No

-CD's (Discos compactos) Sí  No

-DVD's Sí  No

-Otros ¿cuáles? .....

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?

Sí

No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?

Sí

No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Esteras convencionales:

-metálicas m/l.: 40  
-en madera m/l.:

-Esteras compactas m/l.: 1100

-Ocupadas (en m/l.): 500

-Disponibles (en m/l.): 640

-Previsión de aumento:

Sí   
No

¿Cuántos m/año? 40

-¿Tiene planeros?

Sí   
No

-Horizontales

Sí   
No

-Verticales

Sí   
No

-¿Tiene archivadores?

Sí

-para fichas   
-para microfilm   
-para microfichas   
-para fotografías   
-para contactos   
-para negativos

-para cintas magnéticas   
-para disquetes   
-para videos   
-para CD's   
-para DVD's

No

**7. CONTENEDORES**

–¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí  X

- para expedientes
- para libros
- para microfilm
- para microfichas
- para videos

- para CD's
- para DVD's
- para padrones
- para fotografías

No

**8. PRESUPUESTO**

–Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 87.063.039,31

–¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí  X

Presupuesto del Archivo para el año 2005: 26.600

No

## AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN

### DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del Archivo:	Archivo Municipal de Villaviciosa de Odón
Ciudad:	Villaviciosa de Odón
Población (nº de habitantes):	26.036
Dirección:	Plaza Constitución, 1
Teléfono:	91 616 96 00, ext. 232
Fax:	91 616 42 34
E-mail:	archivo@aytovillaviciosadeodon.es
Web del Archivo:	
Web del Ayuntamiento:	

### DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	729
Fechas de los documentos:	1459-2004
Reglamento:	
Otras Normas	

**1. PERSONAL**

**1.1. Dirección**

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica: Concejalía de Personal y Régimen Interior		
Director/a	<input type="checkbox"/>	-Forma de ingreso:	<input type="checkbox"/>	
Jefe/a	<input type="checkbox"/>		Concurso	<input type="checkbox"/>
Archivero/a	X		Oposición	<input type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>		Concurso - oposición	X
-Categoría del puesto de trabajo:		Otros		
Grupo	A			
Nivel	22			

**1.2. Otros puestos de trabajo:**

-Facultativos de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Facultativos de bibliotecas	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Ayudantes de archivos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares de archivo	X	¿Cuántos?	1
-Administrativos	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Auxiliares administrativos	X	¿Cuántos?	1
-Conserjes	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>
-Otro personal	<input type="checkbox"/>	¿Cuántos?	<input type="checkbox"/>

**2. LOCAL E INSTALACIONES**

**2.1. Localización del Archivo:**

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	X	<input type="checkbox"/>
-Fuera de la Casa Consistorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio creado específicamente para el Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-En un edificio integrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	X	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	X	<input type="checkbox"/>
-Zona de Depósitos	X	<input type="checkbox"/>

**¿Cuántos depósitos tiene?**

	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
-Sala de Consulta	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
-Depósitos	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**-Indique la superficie en m2:**

-Planta sótano	463,20
-Planta baja	40
-Otras plantas	

## 2.2. Zonas complementarias:

	SI	NO
-Muelle de descarga	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sala de Exposiciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Espacio para actividades culturales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios

-Especifique las instalaciones existentes en cada local

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sistema de extinción de incendio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Clases:						
- gas	<input type="checkbox"/>					
- agua	<input type="checkbox"/>					
- polvo carbónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- otros	<input type="checkbox"/>					
● nº de extintores	<input type="checkbox"/>					
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.4. Instalaciones de aireación y climatización

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Refrigeración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Termohigrómetro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Deshumidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Humidificador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-Sistema de detección de humedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## -En los depósitos

-La aireación es:

- forzada	<input checked="" type="checkbox"/>
- natural	<input checked="" type="checkbox"/>
- no existe	<input type="checkbox"/>

## 2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación

-La limpieza es:

● periódica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- semanal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- quincenal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- más espaciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● no periódica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí <input type="checkbox"/>	● Desinsectación	Sí <input checked="" type="checkbox"/>
	No <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

● ¿Cada cuánto tiempo?

- Trimestral	<input type="checkbox"/>
- Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
- Anual	<input type="checkbox"/>

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí  No

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí  No

- Trimestral
- Mensual
- Anual

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	3		1
-Con lector de CD	2		1
-Con grabador de CD	1		
-Con lector/grabador de DVD			
-IMPRESORAS	1		
-En blanco y negro	1		
-En color			
-FOTOCOPIADORA			
-ESCANER	1		
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM			
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR			
-DESTRUCTORA DE PAPEL			

**4. SOPORTES**

¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?

-Tradicional	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tecnológicos	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?				
-Papel	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Pergamino	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Tela	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Del soporte papel ¿cuál es el usado?				
-Papel artesanal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel cebolla	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel fotográfico	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel permanente	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel sintético	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel vegetal	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Papel reciclado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			
-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?				
-Cintas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Disquetes	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-CD's (Discos compactos)	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-DVD's	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?  
 Sí  No

-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?  
 Sí  No

**5. TINTAS E IMPRESIÓN**

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?

-Tintas tradicionales	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas mecanográficas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas sintéticas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Tintas chinas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Anilinas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Pan de oro	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-Acuarelas	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-Otros ¿cuáles?	.....			

**6. MOBILIARIO**

-Esteras convencionales:  
 -metálicas m/l.:  
 -en madera m/l.:

-Esteras compactas m/l.: 921

-Ocupadas (en m/l.): 729

-Disponibles (en m/l.): 192

-Previsión de aumento:  
 Sí  ¿Cuántos ml/año? 80  
 No

-¿Tiene planeros?  
 Sí   
 No

-Horizontales Sí  No  -Verticales Sí  No

-¿Tiene archivadores?  
 Sí

-para fichas	<input checked="" type="checkbox"/>	-para cintas magnéticas	<input type="checkbox"/>
-para microfilm	<input type="checkbox"/>	-para disquetes	<input type="checkbox"/>
-para microfichas	<input type="checkbox"/>	-para videos	<input type="checkbox"/>
-para fotografías	<input type="checkbox"/>	-para CD's	<input type="checkbox"/>
-para contactos	<input type="checkbox"/>	-para DVD's	<input type="checkbox"/>
-para negativos	<input type="checkbox"/>		

No

**7. CONTENEDORES**

-¿Tiene cajas hechas de material específico?

Sí  X

-para expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>	-para CD's	<input type="checkbox"/>
-para libros	<input checked="" type="checkbox"/>	-para DVD's	<input type="checkbox"/>
-para microfilm	<input type="checkbox"/>	-para padrones	<input checked="" type="checkbox"/>
-para microfichas	<input type="checkbox"/>	-para fotografías	<input type="checkbox"/>
-para videos	<input type="checkbox"/>		

No

**8. PRESUPUESTO**

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005: 23.154.737

-¿El Archivo tiene presupuesto propio?

Sí  Presupuesto del Archivo para el año 2005:

No

## ENCUESTA XVI JORNADAS ARCHIVOS MUNICIPALES

## BAREMACION DE DATOS (29 ENCUESTAS)

## DATOS DESCRIPTIVOS

Metros lineales:	52.823,82
Media:	1.829,26
Fechas de los documentos:	1152-2005
Reglamento:	Si 11      No 18 (1 en fase de aprobación)
Otras Normas	Si 9      No 20

## 1. PERSONAL

## 1.1. Dirección

-Denominación del puesto de trabajo:		-Dependencia orgánica:	
Director/a	4	Delegación de Régimen Interior	(19)
Jefe/a	5	Delegación de Cultura	(4)
Archivero/a	19	Alcaldía	(3)
Responsable	1	Hacienda	(2)
		Secretaría	(1)
-Categoría del puesto de trabajo:		- Forma de ingreso:	
Sin nivel 7 (laborables)		Concurso	4
Grupo	A 19    B 10	Oposición	9
Nivel	20(2) 21(1) 22(3) 23(2) 24(6) 25(1) 26(5) 27(1) 29(1)	Concurso – oposición	15
		Otros	1

## 1.2. Otros puestos de trabajo en plantilla:

Poblaciones que responden positivamente: 25			
Poblaciones que no tienen más personal en plantilla: 4			
-Facultativos de archivos	1	¿Cuántos?	3
-Facultativos de bibliotecas		¿Cuántos?	
-Ayudantes de archivos	5	¿Cuántos?	12
-Auxiliares de archivo	5	¿Cuántos?	8
-Administrativos	4	¿Cuántos?	6
-Auxiliares administrativos	17	¿Cuántos?	31
-Conserjes	8	¿Cuántos?	19
-Otro personal	1	¿Cuántos?	3

## 2. LOCAL E INSTALACIONES

## 2.1. Localización del Archivo:

	SI	NO
-En la Casa Consistorial	24	5
-Fuera de la Casa Consistorial		
-En un edificio creado específicamente para el Archivo		
-En un edificio integrado	8	

**-Indique si tiene por separado:**

	SI	NO
-Zona de trabajo	29	
-Sala de Consulta	16	13
-Zona de Depósitos	29	

¿Cuántos depósitos tiene? 1 9 2 12 3 5 4 ó más 3

**-Situación de:**

	Planta sótano	Planta baja	Otras Plantas
-Zona de trabajo	7	17	8
-Sala de Consulta	5	13	3
-Depósitos	23	8	1

**-Indique la superficie en m2:**

	Total	Medias
-Planta sótano	17.443	758,38
-Planta baja	2.181	145,39
-Otras plantas	1.708	213,45

**2.2. Zonas complementarias:**

	SI	NO
-Muelle de descarga	6	23
-Biblioteca auxiliar	19	10
-Sala de Exposiciones	3	26
-Espacio para actividades culturales	6	23

**2.3. Instalaciones de detección y extinción de incendios****-Especifique las instalaciones existentes en cada local**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Sistema de detección de incendio	18	11	15	14	24	5
-Sistema de extinción de incendio	21	8	14	15	26	3
● Clases:						
- gas	1		2		11	
- agua	6		5		8	
- polvo carbónico	21		13		24	
- otros						
● n° de extintores	19	42	12	15	24	172
- ¿Tiene aljibe o sistema de presurización?	2		2		4	

**2.4. Instalaciones de aireación y climatización**

	Zona de trabajo		Sala de consulta		Depósito	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
-Calefacción	29		17		9	
-Refrigeración	25		16		9	
-Termómetro	7		6		11	
-Termohigrómetro	8		5		22	
-Deshumidificador					13	
-Humidificador	1				2	
-Sistema de detección de humedad					7	
-Salida de emergencia	10		8		12	

**-En los depósitos**

-La aireación es:

- forzada	5
- natural	13
- forzada y natural	8
- no existe	3

**2.5. Servicios de limpieza, desinfección y desinsectación**

-La limpieza es:

● periódica	17
-diaria	2
-semanal	8
-quincenal	1
-mensual	3
-más espaciada	1
-No especifica	2
● no periódica	13

-¿Se realizan tareas de desinfección y desinsectación?

● Desinfección	Sí 20	● Desinsectación	Sí 26
	No 9		No 3
● ¿Cada cuánto tiempo?			
- Trimestral			4
- Semestral			8
- Anual			14
- No especifica			2

**2.6. Planes de evacuación y emergencia**

¿Cuentan los Archivos con planes de emergencia en caso de siniestro?

Sí	10	No	19
----	----	----	----

¿Hacen simulacros de evacuación?

Sí	6	No	23
----	---	----	----

- Trimestral		
- Mensual		
- Anual	6	

**3. EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Especifique el número en cada local

	ZONA DE TRABAJO	SALA DE CONSULTA	DEPOSITOS
-Nº DE ORDENADORES	29 Total 98	8 Total 11	7 Total 11
-Con lector de CD	26 Total 80	6 Total 6	3 Total 5
-Con grabador de CD	8 Total 8	2 Total 2	1 Total 1
-Con lector/grabador de DVD	10 Total 16	3 Total 3	1 Total 2
-IMPRESORAS	28 Total 67	2 Total 3	
-En blanco y negro	23 Total 46	1 Total 1	
-En color	15 Total 21	2 Total 2	
-FOTOCOPIADORA	9 Total 9	1 Total 1	2 Total 3
-ESCANER	11 Total 24	2 Total 21	
-LECTOR REPRODUCTOR DE MICROFILM	7 Total 15	4 Total 6	
-EQUIPO ESPECIFICO PARA DIGITALIZAR	3 Total 4		
-DESTRUCTORA DE PAPEL	9 Total 10		4 Total 4

## 4. SOPORTES

-¿Sobre qué soportes están realizados los documentos?				
-Tradicionales	Sí	29	No	
-Tecnológicos	Sí	22	No	7
-De los soportes tradicionales ¿sobre cuáles?				
-Papel	Sí	29	No	
-Pergamino	Sí	12	No	17
-Tela	Sí	5	No	24
-Del soporte papel ¿cuál es el usado?				
-Papel artesanal	Sí	22	No	7
-Papel cebolla	Sí	28	No	1
-Papel fotográfico	Sí	26	No	3
-Papel permanente	Sí	26	No	3
-Papel sintético	Sí	28	No	1
-Papel vegetal	Sí	25	No	4
-Papel reciclado	Sí	28	No	1
-Otros ¿cuáles?	Ferro-prusiato	1		
-De los soportes tecnológicos ¿cuáles son los usados?				
-Cintas	Sí	16	No	13
-Disquetes	Sí	20	No	9
-CD's (Discos compactos)	Sí	16	No	13
-DVD's	Sí	11	No	18
-Otros ¿cuáles?	Tarjetas perforadas y Microfilm	1		
-¿Se han hecho transferencias al Archivo de documentos electrónicos?				
	Sí	12	No	17
-¿Se realiza la migración de información a otros soportes cuando caduca o se deteriora el primero?				
	Sí	6	No	23

## 5. TINTAS E IMPRESIÓN

-¿Qué tintas o qué medios de impresión se utilizan o se han utilizado en su Archivo?				
-Tintas tradicionales	Sí	28	No	1
-Tintas en polvo (tonner)	Sí	29	No	
-Tintas grasas (bolígrafo)	Sí	29	No	
-Tintas mecanográficas	Sí	29	No	
-Tintas sintéticas	Sí	29	No	
-Tintas chiñas	Sí	25	No	4
-Anilinas	Sí	17	No	12
-Pan de oro	Sí	2	No	27
-Acuarelas	Sí	6	No	23
-Otros ¿cuáles?				

## 6. MOBILIARIO

-Estanterías convencionales:	5.753,62	Media 287,68		
-metálicas m/l.:				
-en madera m/l.:				
-Estanterías compactas m/l.:	67.898,24	Media 2.829,09		
-Ocupadas (en m/l.):	51.048,24	Media 1.829,26		
-Disponibles (en m/l.):	20.603,29	Media 895,80		
-Previsión de aumento:				
	Sí	<input type="text" value="25"/>	¿Cuántos ml/año?	Total 1.897 Media 79,04
	No	<input type="text" value="4"/>		
-¿Tiene planeros?				
	Sí	<input type="text" value="21"/>		
	No	<input type="text" value="8"/>		
-Horizontales	Sí	<input type="text" value="13"/>	-Verticales	Sí <input type="text" value="3"/> No <input type="text"/>
	No	<input type="text"/>		- Ambos <input type="text" value="5"/>
-¿Tiene archivadores?				
Sí		<input type="text" value="24"/>		
-para fichas	<input type="text" value="20"/>		-para cintas magnéticas	<input type="text" value="5"/>
-para microfilm	<input type="text" value="7"/>		-para disquetes	<input type="text" value="8"/>
-para microfichas	<input type="text" value="7"/>		-para videos	<input type="text" value="5"/>
-para fotografías	<input type="text" value="6"/>		-para CD's	<input type="text" value="12"/>
-para contactos	<input type="text" value="3"/>		-para DVD's	<input type="text" value="8"/>
-para negativos	<input type="text" value="4"/>			
No		<input type="text" value="5"/>		

## 7. CONTENEDORES

-¿Tiene cajas hechas de material específico?				
Sí		<input type="text" value="20"/>		
-para expedientes	<input type="text" value="18"/>		-para CD's	<input type="text" value="4"/>
-para libros	<input type="text" value="9"/>		-para DVD's	<input type="text" value="4"/>
-para microfilm	<input type="text" value="5"/>		-para padrones	<input type="text" value="8"/>
-para microfichas	<input type="text" value="3"/>		-para fotografías	<input type="text" value="3"/>
-para videos	<input type="text" value="1"/>			
No		<input type="text" value="9"/>		

## 8. PRESUPUESTO

-Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2005:	9.106.002.385,36	Media: 314.000.082,25
-¿El Archivo tiene presupuesto propio?		
Sí	<input type="text" value="8"/>	Presupuesto del Archivo para el año 2005: Total: 500.013,69
No	<input type="text" value="21"/>	Media: 62.501,71

<b>Municipio</b>	<b>Población</b>	<b>Presupuesto Ayto.</b>
Alcalá de Henares	200.824	172.000.000,00
Alcobendas	104.100	180.498.077,15
Alcorcón	167.943	139.347.328,54
Aranjuez	48.138	44.988.311,30
Arganda del Rey	42.000	63.000.000,00
Chinchón	4.700	5.122.603,70
Collado Villalba	56.000	56.145.927,34
Coslada	85.168	99.893.479,09
El Escorial	14.990	21.963.731,81
Fuenlabrada	196.990	157.825.170,00
Galapagar	35.000	35.668.891,35
Getafe	160.000	214.545.135,22
Griñón	8.173	15.304.830,91
Guadarrama	14.000	25.663.465,57
Hoyo de Manzanares	7.200	10.000.000,00
Leganés	186.000	221.979.233,00
Madrid	3.167.424	6.784.060.230,00
Majadahonda	65.000	68.029.073,00
El Molar	5.485	13.122.631,10
Móstoles	202.496	222.000.000,00
Navalcarnero	19.042	19.489.306,00
Parla	89.351	75.648.680,41
Pozuelo de Alarcón	75.000	143.452.609,08
San Fernando de Henares	40.344	51.100.000,00
San Lorenzo de El Escorial	16.500	25.852.481,48
San Sebastián de los Reyes	67.000	70.083.413,00
Torrejón de Ardoz	111.901	59.000.000,00
Valdemoro	46.700	87.063.039,31
Villaviciosa de Odón	26.036	23.154.737,00
<b>Totales</b>	<b>5.263.505</b>	<b>9.106.002.385,36</b>
<b>Medias</b>	<b>181.500</b>	<b>314.000.082,25</b>

Presup. Archivo	Personal	MI documentos	MI crecimiento
	10	3.320,62	-
14.309,02	5	2.225,90	95,00
	7	1.522,52	90,00
23.000,00	2	510,00	-
	4	1.600,00	125,00
	1	410,00	15,00
	2	991,00	100,00
	3	1.400,00	100,00
	3	520,35	20,00
	2	2.574,00	80,00
	2	976,00	-
	3	2.661,28	140,00
	1	378,00	18,00
	2	477,00	30,00
	1	274,00	30,00
	2	2.331,00	150,00
208.750,00	29	19.000,00	-
	3	860,90	60,00
	1	120,00	27,00
	3	1.975,00	84,00
	3	426,00	85,00
	5	1.148,00	110,00
135.182,67	2	1.650,00	140,00
7.349,00	3	836,00	-
	2	503,00	28,00
79.423,00	4	2.165,00	150,00
6.000,00	2	964,00	100,00
26.000,00	2	500,00	40,00
	3	729,00	80,00
<b>500.013,69</b>	<b>112,0</b>	<b>53.048,57</b>	<b>1.897,00</b>
<b>62.501,71</b>	<b>3,9</b>	<b>1.829,26</b>	<b>79,04</b>

Municipio	MI est. conven.	MI est. compacta	MI ocupados	ML disponibles	M2 sótano	M2 p. baja	M2 otras p.
Alcalá de Henares	346,12	3136,98	3320,62	162,48	721	156	80
Alcobendas	255,5	2850	2225,9	879,6	246	445	0
Alcorcón	90	3323,36	1522,52	1890,84	497,39	0	0
Aranjuez	510	0	510	0	0	100	0
Arganda del Rey	0	6100	1600	4500	1500	200	150
Chinchón	800	0	410	390	0	0	200
Collado Villalba	0	1069	991	78	108	9	0
Coslada	0	1945	1400	545	0	326,38	0
El Escorial	0	588	520,35	67,65	0	130	0
Fuenlabrada	214	2360	2574	0	523,25	0	0
Galapagar	232	887	976	143	95	0	25
Getafe	0	3046	2661,28	384,72	507	140	0
Griñón	138	450	378	210	0	150	0
Guadarrama	277	200	477	0	105	0	23
Hoyo de Manzanares	274	0	274	0	20	0	0
Leganés	0	2350	2331	19	273	0	0
Madrid	0	25000	19000	6000	10000	0	2000
Majadahonda	0	860,9	860,9	0	444	0	24
El Molar	150	0	120	30	73,32	0	6
Móstoles	1435	540	1975	0	227,7	0	222,75
Navalcamero	548	0	426	122	0	103	0
Parla	116	1214	1148	182	284	35	0
Pozuelo de Alarcón	50	2000	1650	400	207,92	177	0
San Fernando de Henares	90	1532	836	786	396	77	0
San Lorenzo de El Escorial	31	680	503	208	85	30	0
San Sebastián de los Reyes	93	4545	2165	2473	793	72,82	72,82
Torrejón de Ardoz	64	1200	964	300	227	39	0
Valdemoro	40	1100	500	640	150	10	0
Villaviciosa de Odón	0	921	729	192	463,2	40	0
<b>Totales</b>	<b>5753,62</b>	<b>67898,24</b>	<b>53048,57</b>	<b>20603,29</b>	<b>17946,78</b>	<b>2240,2</b>	<b>2803,57</b>
<b>Medias</b>	<b>287,681</b>	<b>2829,093333</b>	<b>1829,261034</b>	<b>895,7952174</b>	<b>780,2947826</b>	<b>124,4555556</b>	<b>280,357</b>



---

# La arquitectura de la memoria. El proyecto melancólico. Construcción de edificios, instalaciones, depósitos y zonas complementarias de los archivos.

Joaquín Ibáñez Montoya.

*Dr. Arquitecto. Profesor Titular de la Escuela Técnica Superior de  
Arquitectura de la Universidad Politécnica de Madrid.*

---

## INTRODUCCION. Sobre el método.

*“Yo, Asurbanipal, rey de las naciones, rey de Asiria, a quien los dioses han dado oídos atentos y ojos abiertos, he leído todos los escritos que han acumulado los príncipes mis predecesores. En mi respeto por el hijo de Marduk, Nabu, dios de la inteligencia, he recogido estas tablas, las he mandado transcribir y, después de compulsarlas, las he firmado con mi nombre para conservarlas en mi palacio.” Nínive. Siglo VII A.C.*

**E**l objetivo de mi presencia aquí, en este foro de los archiveros municipales de la Comunidad de Madrid, disertando sobre Arquitectura no puede ser otro que saber en qué puede ésta última mejorar la acción del Archivo. Como muy bien señala José Antonio Marinas, el objetivo de toda ciencia no es sino el conocimiento, un conocimiento que persigue obtener “verdad”, una verdad que, hoy, debe ir asociada intrínsecamente a la ética en su “acción de hacer más felices a los hombres”; la Arquitectura es, ciertamente, lo sabemos los que nos dedicamos a ella, una disciplina más aristotélica que platónica. También sabemos sus profesionales que es eminentemente visual en su expresión lo que me obligará a apoyar mi exposición en un intencionado repertorio de imágenes. Con uno y otro criterio trataré, pues, de establecer un marco y unos instrumentos adecuados para que Arquitectura y Archivo, mediante un recurrente proceso dialógico, habiliten la reflexión eficaz, a la par informativa y celebrativa, que desde sus diferentes alternativas —arquitecturas del archivo o archivos de la arquitectura— nos aproxime a los objetivos deseados.

## PRIMER ACTO. Desde la mirada de la melancolía.

“¿Qué es lo que sujeta tu mirada fija y distante, sin dejarla vagar? No es el extraño mar, ni la extraña tierra, ni el cielo aún más extraño: sino su propio espectro más grande que esas tres cosas, más extraño que todas, más viejo que el cielo, la tierra, el mar”<sup>1</sup>. La melancolía de Durero. *William Watson*.

En la Melencolía I (fig. 1) se ilustra la desesperanza del hombre de ciencia ante el Tiempo que fluye sin remedio y no puede controlar. La arquitectura siempre se ha acercado al archivo con una cierta mezcla de curiosidad no exenta de prudencia; quizá también el gesto haya sido recíproco. Tal vez ello haya sido la razón de las contadas ponencias sobre su disciplina en jornadas precedentes; una, en su quinta edición, de mi compañero, ya fallecido, Julio Cano y otra, en las VIII Jornadas, de mi estimada Vicenta Cortés. La desolación del grabado, apoyado sobre geometrías de intermediación espacial, hace elocuentes las tres hipótesis, —piel, vacío y lleno, que sugiero utilizar en una primera aproximación sobre una y otra.

Si hacemos del documento lo “lleno”, lo que constituye lo visible de la estructura del archivo mientras que entendemos el “vacío” como aquello que articula su uso<sup>2</sup>, la “piel” definiría su configuración arquitectónica. Decía W. Goethe que no es posible comprender la propia lengua hasta que uno no intenta aprender una extraña. Pero antes de hacerlo, mi experiencia como profesional, como investigador, como profesor universitario, me obligaría a establecer una introducción previa sobre el papel del proyecto arquitectónico como estimulador de este enunciado a tres bandas entorno a lo que se podría denominar como una “memoria en disolución inevitable”. Para ello deberemos empezar acotando qué se entendiendo hoy por arquitectura, como se ejerce; en tanto que relación entre espacio y actividad humana, entre su evocación y su deseo, como propone una actitud ideológica sobre lo instrumental y constructivo en una síntesis formal que constituye significado, un hacer crítico que implica describir, analizar, interpretar y, finalmente, poetizar. Desde esta condición última, la más elevada del hecho de pensar, la arquitectura se expresa, en tanto que proyecto; en tal campo le será posible discriminar las especificidades físicas presentes del edificio del archivo.

Si, en paralelo, nos remontamos a la dimensión histórica del proyecto es importante recordar como el “hombre moderno” se vio compelido, desde la catarsis del Renacimiento, a inventar, a *invenire*, hasta establecer el solapamiento actual entre hallazgo e ideación mediante el tropismo del retorno, de la re-creación. En su utilidad fundamenta las raíces del acto proyectivo, de la *poiesis*, en los últimos dos siglos. Crear o inventar ¿qué hace, realmente, Marcel Duchamp cuando expone su famoso urinario a comienzos del siglo pasado? (fig. 2). Provoca, pero también evoca, experimenta y racionaliza. Propone convertir ideas en edificios, y lo contrario; plantea una negociación propia de la misma Penélope. Sugiere construir una “memoria artificial” que perfeccione a la natural; “volvamos hacia el tesoro de la invención, hacia el guardián de todas las partes de la retórica, la memoria”<sup>3</sup>. Porque, para la arquitectura, la cul-

<sup>1</sup> KLIBANSKY, Raymond et al. *Saturno y la melancolía*. Alianza Forma: 19.

<sup>2</sup> CHENG, François. *Vacío y plenitud*. Siruela: 83.

<sup>3</sup> YATES, Frances. *El arte de la memoria*. Siruela: 21.

tura del archivo es particularmente una “cultura de la memoria” que, en su condición moderna de “nueva planta”, requiere excitar. Lo exigen los modos de la contemporaneidad vigente, de su contemporaneidad inserta en una sociedad democrática y mercantil, en la cultura posindustrial del espectáculo que nos rodea.

La arquitectura siempre ha sacado partido de las crisis; su recurso a la paradoja es habitual para “desatascar” la opacidad de la *doxa* – lo vulgar– ¿Qué hace si no la “heterotopia”, la heterotopia coyuntural de Michel Foucault, ese prodigioso instrumento de echar mano del arte o de la ingeniería durante el siglo XX? Su proyecto ha renovado, ha reinventado, de esta manera transversal, continuamente su discurso. Me explicaré más tarde. No es cuestión tan solo de metáforas o de metonimias, aunque las últimas nos pueden resultar un buen aliado en esta lectura crítica del archivo que aquí se nos demanda. Porque de eso se trata, entiendo: de establecer mecanismos para iluminar su proyecto actual en este panorama saturado de nuestro tiempo que, tan acertadamente, describía Italo Calvino.

Los archivos configuran en esa patria un “almacenamientos de memorias” sobre la base de acumular documentos enormemente delicados; sus depósitos, que iniciaron su andadura como fondos de información al servicio del dominio real de un Felipe II que consolidaba su poder, dejando atrás el nomadismo antiguo de su padre, el emperador, acostumbrado a recibirla entre batalla y batalla, reúnen datos, conocimiento bajo la protección de la arquitectura. Construyen la segunda tesis enunciada: el “lleno”. Como contenido de un discurso que se actualiza, hoy, en sus parámetros coherentes de seguridad, su acción la podemos identificar, de modo trágico, en Irak o, antes, Bosnia y Sarajevo. Su enunciado de seguridad se precia atado a cuestiones de una energía estructural, estratégica, que construyen conceptos que tienen que ver con sus llenados y sus funciones. Define un sistema venoso que activa la arquitectura contemporánea del archivo de modo que, pudiera ocurrir, que acabara, paradójicamente, siendo la más inventiva pero, a la vez, la menos creativa en sus lenguajes. Perdida su “aura”, como obra de arte en cierto sentido, con el advenimiento industrial, sus diferencias renacentistas entre invención técnica y creación humana restarían todo lo borrosas que anunciaba el bello texto del arquitecto japonés Toyo Ito.

Hemos hablado de poetizar y de provocar. Pero no olvidemos que la razón estricta es conservar el documento. Racionalizar es tutelar para hacer legible lo almacenado, es establecer un orden eficaz en su mecanismo de “artificio” para proyectarlo. Construirlo institucionalmente, como es el caso, es hablar de dinero público en tiempos de privatización, de austeridad y de sostenibilidad, de especulación, de edificios construidos desde un a concepción hermética que, aunque aparentemente muestre el acabado tecnológico del “tren balá”, no por ello deja de adolecer de una gran contradicción con la sociedad que lo rodea. No pueden abrirse ni a la Tierra ni a la comunidad local; forman un entorno artificial totalmente aislado. Son estructuras de claro ahorro energético.<sup>4</sup> Me parece sustancial insistir en esa doble condición que afecta a materiales económicos y a economía de instalaciones. Como en la arquitectura de las bodegas, tan de moda, su clave se llama estabilidad. Ante un entorno climático, inestable por naturaleza, sus documentos requieren, cada día más, atención desde la consideración de la amortiza-

<sup>4</sup> TOYO, Ito. *Escritos*. Colección de arquitectura 41:209.

ción de las construcciones y a utilizar sistemas no perecederos y con fuerte inercia. Desde la crisis del petróleo de los “setenta” el paradigma de Carnot ha adquirido carta de naturaleza en nuestra vida cotidiana.

Quizá sea cuestión de poner, ahora, sobre la mesa, una vocación de “infraestructura social” que obliga a la memoria a extrapolar este discurso a situaciones imaginativas en la geometría pluridimensional del espacio contemporáneo, en asuntos entorno a geografías y precios de suelo, o de accesibilidades, o de tecnologías, como las citadas, que las facilitan. Las heterotopias que pueden proponer las bodegas riojanas (fig. 3) funcionan relativamente. El archivo no depende de la servidumbre visual de ningún “viñedo” real o virtual; o quizá, es que su “viñedo está globalizado”. En su ubicación metafórica de extrarradio, en el territorio del *limes* que la periferia cultural le sitúa hoy, parece, sin embargo, poder compartir muchos enunciados con las vanguardias de los tejidos industriales. En su condición de “frontera”, —en el sentido británico del término—, tal estrategia documentaría modernidad como una condición incompleta, fragmentaria, que hace, obviamente, pertinente una reflexión sobre la Ley 57 /2003, desde su naturaleza *jánica* que lo escinde y lo hace habitable a la vez, que protagoniza una invitación a su desarraigo en los “microfines” contemporáneos en donde se identifica con ese “algo que falta”, tan propio del presente, quizá en su elocuente renuncia a lo concreto. Pero no adelantemos acontecimientos. Su localización no puede ser, en ningún caso, dejada de lado: los problemas derivados de la degradación del extrarradio o los precios de mercado animarían a situarlo en pleno campo sino fuera porque su consulta todavía en un hecho que tiene sus pautas de comportamiento.

En la ampliación de hace unos años del archivo de la Academia Americana, de Roma, un importante fondo fotográfico de más de cien mil unidades, se actuó desde estos parámetros. El vaciado de una antigua villa de principios del siglo pasado dejaba espacio suficiente tanto para el documento como para establecer las condiciones de un ejercicio de economía de mantenimiento. La radical operación de arquitectura, realizada en su adaptación, facilitaba no sólo un saneado, siempre necesario en un edificio antiguo, de las humedades de capilaridad sino un orden para depositar adecuadamente sus fondos donde lo permite la situación urbana; una claraboya de luz cenital resuelve la iluminación de un espacio obtenido en doble altura, a través de uno vidrios tratados que dejan pasar, además, tan solo el 90% de los rayos U.V.; “haciendo, del vicio, virtud”, el depósito se apoya en el espacio colindante al talud de la colina vecina desde donde es posible obtener oscuridad; lo hace sin ejercer de sótano por cierto, a través de una entrecalle. De manera opuesta, el proyecto, en los espacios habitables, recurre a extremar su luminosidad, en la fachada contraria, con la calidad de sus acabados brillantes. El resultado: un ahorro general estimado del 30% de lo habitual.

La contemporánea “condición social” del archivo se atiende bajo el tercero de los conceptos enunciados, el “vacío”. En él, el espacio de la acción y el movimiento de su estrategia situacional tienen que ver con asuntos muy actuales de complicidad colectiva frecuente entre los parámetros de su proyecto. Su propuesta exige socializar y/o mercantilizar su razón en el ámbito de la “cultura del espectáculo”, indicada, lo que justifica la necesidad de su visibilidad, de dilatar su imagen pública, de una cierta comprensión objetual. Evidentemente existen algunas diferencias importantes con los cosecheros señalados: como “campaña de imagen” los archivos

difícilmente pueden invitar al visitante a una degustación ¿o sí? Quizá también se pueda “catar” memoria o cultura. Habrá que meditar sobre ello. El asunto verdaderamente concierne a la “actualización” que tiene que incorporar su arquitectura en el “carro” de un fenómeno de cultura en expansión. No hay que olvidar como, en un artículo aparecido a finales del pasado año,<sup>5</sup> al comentar la exposición que se estaba preparando para exhibir en el museo MOMA de Nueva York, su comisario justificaba el “por qué” su inicial escala europea había acabado transformándose en, simplemente, española; sólo en nuestro país la condición cultural de la arquitectura adquiriría “rango mundial” (dixit) (y conste que no se refería a los arquitectos, especie vanidosa donde las haya, sino a los productos ejecutados). Al reflexionar, en la entrevista, sobre las razones que fundaba tal conclusión, y que han conducido a tal final; asuntos como una excelencia formativa, una buena gestión pública de los dineros europeos, la lógica búsqueda de “aire fresco” tras cuarenta años de podredumbre intelectual tras los “años de plomo” de una dictadura eran, sin duda, motivos que se barajaban como argumentos y resultados aunque, como diría el compositor J. Cage, lo que nos deberá interesar realmente serían los “arreglos” todavía no escuchados. Siendo valioso tal acontecimiento, en nuestros propósitos, si le hiciéramos caso sólo cabría, al final de esta disertación, hacernos una pregunta que aquí enuncio: ¿qué más sabemos ahora que no supiéramos al principio?<sup>6</sup> Otra cosa, en realidad, no tendría mayor sentido, al margen de lo agradable y honroso que resulta para quien les habla, esta invitación del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid... Poética, provocación, razón, complicidad social se nos van sumando en la búsqueda de obtener mayor visibilidad, eficiencia, sostenibilidad, eficacia y son, así, a mi entender, piezas esenciales en el binomio contemporáneo de archivo y arquitectura.

## ACTO SEGUNDO. De la coyuntura contemporánea.

*“Visitar los archivos es siempre una experiencia única. El aroma de los documentos antiguos, el silencio, el orden inaccesible del cual sólo el vigilante conoce la clave...” Jorge Luis Borges.*

En términos de *hardware*, el hecho de proyectar hoy el edificio del archivo es necesariamente un ejercicio de investigación sobre la modernidad. Su indagación precisa evaluar sus parámetros de proyecto desde los planteamientos del Movimiento Moderno que puso en pie el tiempo industrial. ¿Un oximoron? Puede ser. Levedad, rapidez, exactitud, visibilidad, multiplicidad, –a falta del famoso sexto principio de “consistencia”, nunca enunciado–, serían sus paradigmas en el recién inaugurado Tercer Milenio<sup>7</sup>. En las cinco tesis enunciadas en el texto póstumo que iba a leer Calvino en Harvard– murió como es sabido una semana antes de pronunciar la conferencia– se expone un “modelo de pensamiento” que, según él, debería ilustrar nuestra mente postmoderna. Desde ellas el vacío sería un sólido dotado de levedad antigravitacional.

<sup>5</sup> El País .31.12.05.

<sup>6</sup> POUND, Ezra. *El ABC de la lectura*. Fuentetaja.:10.

<sup>7</sup> CALVINO, Italo. *Seis propuestas para el próximo milenio*. Siruela.

tatoria al igual que el “discurrir como correr” que afirmaba Galileo se ofrece como la visión de la rapidez contemporánea; agilidad de aprehensión pero, sobretudo, economía de argumentos. Un buen ejemplo de la importancia atribuida a la claridad de ideas en el proyecto arquitectónico. El diseño se compromete con la exactitud, no tanto desde la precisión, sino desde esa novedosa nitidez que supone el léxico incisivo en la expresión de los matices de su reflexión e imaginación. Con la visibilidad se reclamaría decisión a favor de la condición virtual del hecho arquitectónico. Por último, la multiplicidad sugiere incapacidad intencional, ya comentada, de la modernidad por dejarse concluir. Si algo hace grande el proyecto del archivo desde esta perspectiva ello radica, sin lugar a dudas, en esta conciencia melancólica de la imperfección<sup>8</sup>.

Cuando el conocido novelista portugués, radicado en nuestro país, José Saramago se propone describir el espacio del archivo que protagoniza su obra “Todos los nombres” lo hace, paradójicamente, en clave de un orden sumamente piramidal; se asegura de que esté armónicamente compuesto y de que no entre en contradicción alguna con “su procedencia jerárquica” (sic). Frente a tan sorpresiva propuesta alaba, sin embargo, la previsión vanguardista del arquitecto que lo ha construido, como un “instrumento en continuo crecimiento”. Demuestra claramente un buen conocimiento del terreno que pisa pues, ante la endémica falta de personal de esta institución, sustituye, irónicamente, al funcionario por un usuario “autogestionario” que actúa sobre el cerramiento de su envoltura flexible: el primero debe mover los expedientes impulsando la dilatación de su “proyecto abierto”. De esta dinámica del depósito resultarán consecuencias divertidas, no previstas, por el investigador *free-lance* como su propia pérdida algo que, colateralmente, se traduce en un descubrimiento inesperado: la función nutritiva del documento como “alimento bíblico”. En tanto que encuentran a los perdidos les permite sobrevivir; cuando esto ocurre, aclaran, casi disculpándose, que alimentaba poco. Saramago es, afortunadamente, un clásico que no entra a especular sobre que habría ocurrido en un archivo un poco más actualizado de materiales o más especializado, como el descrito de la Academia Americana. Para evitar nuevos incidentes aporta la solución de una suerte de “hilo de Ariadna” que permita desandar lo andado sin nuevos extravíos, haciendo de su arquitectura una “topología”. Este orden, característico de arquitecturas estrictas como la presente constituye la auténtica trama de la novela, aunque no la única. El autor nos propone una interesante ficción entre sus recintos que no puedo eludir aquí, puesto que tiene que ver con la memoria y su forma.

En este imaginario archivo los funcionarios, expone, vivían previamente, desde siglos atrás, en viviendas anejas, —sin promiscuidades, se encarga de aclarar—, situadas como capillas respecto de una catedral. Al depósito se podía entrar a través de la puerta principal pero también por una serie de puertas discretas, “casi invisibles” (sic). Sus archiveros— una comunidad seudo monástica— no perdían así el tiempo pasando por la ciudad, saliendo a la calle y volviendo a entrar contaminados. Pero, explica, los cambios de las políticas municipales en un momento dado abordaron la demolición del conjunto residencial; sólo se decidió salvar un elemento como testigo histórico, lo que inauguraba, por cierto, al invertir la dualidad inicial de esta

<sup>8</sup> KLIBANSKY, Raymond el alt. Op. cit.

<sup>9</sup> SARAMAGO, José. *Todos los nombres*. Alfaguara.

reflexión, un nuevo y desconocido territorio intermedio: “el archivo de si mismo”, el archivo de la Arquitectura. El archivo de la arquitectura será un capítulo sobre el que insistiré más tarde por su interés presente.

Para que no sonara a privilegio, la puerta interna del alojamiento conservado es también condenada de modo que su inquilino quedaba obligado a entrar, como todos, por la puerta general. D. José, tal es el nombre del escribiente privilegiado de la Conservaduría General a la que pertenece el archivo, violentando la restricción, descubre de su mano una doble vida de aventuras por entre los expedientes practicando una particular obsesión de completar las noticias de personajes famosos, que recortaba, con la información que atesora el depósito, transforma sus ratos libres en incursiones secretas sobre los documentos del Registro Civil en un curioso ejercicio de subversión contra el orden establecido. Su cerebro de conservador trabaja como un duplicador de archivos, como un artificio de replicas que puede, a su voluntad, alterar el “original”. La narración describe todo un sinfín de peripecias que, con lógica profesional, finalizan ante el expediente de una suicida desconocida: la pieza que dará sentido al juego y que forzará la realidad de la ficción. Ante ella la verdad necesitará convertirse en mentira; invertir el proceso para reconstruirla desde el Presente. Descubierta por el director, éste le exigirá abrir una ficha nueva, sin fecha de fallecimiento, como si estuviera viva. Como diría mi amiga Carmen Martín Gaité, “un relato bien construido siempre es verdad”. D. José, obediente, atándose el hilo al tobillo como una suerte de alpinista horizontal, nos abandonará internándose en la oscuridad del depósito....en ese territorio del *limes* en el que el documento es aquí “piel” y “lleno” a un mismo tiempo, donde su “vacío” será, por fin, un espacio de trabajo amplio planificado desde él.

La gestión del archivo actual se construye desde la acción; tiene algo de “submarino metafórico”. Su consecuencia es la autonomía, su equilibrio energético; depende de sí mismo. Un ejemplo de su manejo lo hallaríamos, también, en la literatura. No tenemos sino que recordar al “Aureliano Buendía” de García Márquez poniendo cartelitos a todos los objetos alrededor para no olvidar su cometido. La complejidad de este “alma” tecnológica de su arquitectura sólo parece comprensible mediante una especie de piedra “rosetta”. El archivo es evidentemente un receptor de tecnología punta. Por eso, seguramente, nada desearía más un responsable del archivo que verse al margen de este asunto y que se le dejaran tiempo para trabajar el documento. El viejo dilema, que conocemos los universitarios, entre el gerente y el investigador. Con la imprenta de Gutemberg, el antiguo conocimiento del “verso” inició un alejamiento de la narración para reducirse a la poesía y al teatro; en el siglo pasado los abandonó también y, con el ordenador, perdió su postrera trinchera en la docencia. Frances Yates nos recuerda que la “Divina Comedia” no era sino eso, un “instrumento mnemotécnico” que, con su geografía de estancias, permitía encontrar, esto es recordar, el concepto perdido. La deriva de especialización entre la biblioteca y el archivo la definió coherentemente el Nuevo Régimen, en plena Revolución Francesa. En ella el “depósito” por antonomasia es el del último pese a que etimológicamente biblioteca nos lleve a “deposito de libros”.

Cuando tuve la fortuna, junto con mi compañera Maryan Alvarez-Builla, de proyectar el Archivo Provincial de Ávila (fig. 4) la demanda primordial de la Dirección General estaba en esta sencillez de la conservación pero, también, en la claridad de su estructura laberíntica, pla-

gada de incompatibilidades entre funcionarios, investigadores y simples visitantes, cada uno “a su bola”, si interferencias, que la diferencia tan radicalmente de su pariente próximo. El territorio “estriado” del archivo es la antítesis del “liso” de la segunda. Garantizar la buena conservación y eficiencia del archivo, como el acceso al conocimiento y la difusión de su documentación, requiere conocer estas especificidades en la que el usuario es “investigador” –de mayor o menor cuantía– y el material tutelado es ejemplar “frágil y único”. Actuar con los medios disponibles hoy en día supone evitar volver a la “memoria del verso” o, mejor, a aquella ciencia perdida de la Mnemotécnica. Esto es lo que este “espacio de maquinas”, cada día más sofisticadas, que es el archivo, con sus depósito de reserva para emergencias, la cámara de depuración y sus vertidos tóxicos...y tantos otros mecanismos establecen como verdaderas decisiones estructurales que caracterizan su arquitectura en el dibujo de un estricto mundo de circulaciones y accesos, y sus correspondientes “nodos de contacto”.

La adjetivación del alto riesgo que comporta en lo tocante a los incendios, con las normativas superpuestas de cada administración, hacía exclamar a Emilio Tuñón, arquitecto del Archivo Regional de Madrid, ya finalizando la obra, que tal se había convertido en el verdadero argumento del proyecto. La iluminación, el color identificativo de las plantas del depósito, el aislamiento de *U-glass* o el silencio señalan la condición radical de su funcionalidad, que lo serán de proyecto de sus características constructivas y dimensionales. Las instalaciones, antideflagrantes, determinan, por ejemplo, la altura de los forjados como la carga lo hace con sus cantos; en el plano horizontal la dimensión de los carros fija el ancho de los pasillos pero es la evacuación la que fija también sus recorridos máximos y salidas (fig. 5). Desde estas razones el proyecto puede actuar de manera muy amplia. Así, en los recientes Archivos Centrales del Film de Laxenburg, en la Baja Austria, la citada concepción de “vacío” se une estrechamente a la “piel” a través del conjunto de las estratificaciones que construyen el edificio materialmente de fuera a dentro; se concibe como una acumulación de tensiones, de tránsitos de una membrana a otra, de paso del calor al frío –hasta el hielo–, de la luz a la penumbra –hasta la oscuridad–. Los efectos obtenidos, manejando el itinerario desde el cobre al acero a través del hormigón, de la levedad a la pesadez, permiten volver, de nuevo, a la levedad con los materiales archivados, a la realidad de su espacio arquitectónico, coherentemente, con la ilusión del espacio cinematográfico. El equilibrio climático enfatiza su protagonismo haciendo del aislamiento, al borde de un parque, un aliado intencionado de esa preocupación por el alto nivel de inflamabilidad de este equipamiento y, la vez, un factor de paisaje que no es sino “visibilidad”. En fin, y para terminar con este asunto sin duda crucial, quedémonos con las impactantes imágenes del edificio Windsor ardiendo en plenas obras de adaptación de “normativa para prevenir tragedias” como las que finalmente le tocó vivir. Incendios, inundaciones y robos son una triada a defender en el archivo; en al rehabilitación, habrá que añadir el control de humedades, de la temperatura, quizá, un plus de seguridad condicionados por la tipología de origen.

Cuando se realiza la encuesta, cara a estas Jornadas, –que en su punto segundo preguntaba sobre “local e instalaciones”–, se estaba cuestionando, desde la arquitectura, si “el espacio tal o cual es feliz para el documento y el funcionario que lo habitaba”. Porque, volviendo a Aristóteles, hablamos de confort. Aunque, en realidad, no se inquiría sólo por el confort mate-

rial o funcional sino sobre cuánto de importante es esta “razón de la memoria” para el hombre de principios coetáneo; se trata de un sentido del confort característico del archivo. Víctor Hugo auguraba que “el libro iba a matar al edificio”; el documento de hecho fue más perdurable que la piedra desde que la aparición de la imprenta lo presentara como superior. Los bárbaros, que pasaron por encima del Coliseo, y quizás el Diluvio, que lo hizo por encima de las Pirámides, o la antorcha del turco mítico, capaces de anular la palabra escrita vieron sustituidas las letras de Orfeo por las piezas de plomo de Gutemberg que construyen una segunda Torre de Babel para los “bárbaros” y “diluvios” por venir con la ilustración de un siglo XX que destruirá más que toda la Historia junta. Con este objetivo de “conservar memoria” del tiempo industrial se hace urgente establecer políticas específicas; los restauradores lo sabemos. El documento, en sus dos facetas, material y escrita adquiere un inusitado protagonismo que los medios audiovisuales, la informática aplicada, los diferentes *software*, los medios técnicos de manipulación tergiversan; el Pasado se interpreta de forma tan profesional que confunde al “archivo poético” —el proyecto que se piensa a sí mismo— en el que transcurren los hechos objetivos del Tiempo y la Cultura. En estos momentos de fusión, vigentes, de cambio y de intercambio, construye una “red de memorias concatenadas” que conservan otras para que se activen y guarden según los intereses de cada momento. El esfuerzo de conservar memoria mediante lo arquitectónico implica modernizar su visión contemporánea, sujetarla a nuevos sistemas de codificación, en una realidad no alcanzable ya sólo desde lo físico sino, con frecuencia, desde lo virtual. Un tercer “proyecto” emerge desde la dualidad inicial: el “archivo de arquitectura” define ante sí un reto cultural que, por lo que tiene de menos obvio, que debería culminar en un cambio de actitud ejemplarizante por parte de las administraciones públicas y a lo que quiero dedicar unos minutos.

Como bien señala el investigador argentino responsable del mayor centro privado de documentación arquitectónica en aquellas latitudes (incluidos los colosos del Norte), Ramón Gutiérrez, existen materiales en la “cesta” del archivo municipal en grave riesgo: por ejemplo, las obras particulares. Su preocupación por el diezmado o por su simple destrucción es posible que no pueda ser leída aquí de igual manera, pero su afirmación sobre la condición doble de su memoria —como documento de obra y de cultura de la obra— es perfectamente trasladable<sup>10</sup>. Como arquitecto resulta relevante destacar la condición plural de dicha documentación es capaz de dejar huella indeleble en un colectivo de “pensamientos” extensos, incluso no realizados, de charlas sobre ellos, de paseos urbanos... con una vigencia irrepetible de memorias cambiantes y puntos de vista diversos en permanente transformación sobre el paisaje antropizado. La experiencia de los Archivos del Mundo del Trabajo, en Francia, en Roubaix, en la frontera belga, nos parece, a los arquitectos, un ejemplo envidiable; por no hacer mayores comentarios sobre el ejemplo del NAI, Archivo Holandés de Arquitectura, una verdadera institución europea en su genero (fig. 6). El campo profesional de nuestra disciplina no es tan autónomo como defiende Pierre Bourdieu pues, entre Arte y Ciencia, no existen sino complejidades que obligan a manejar la documentación técnica de un modo integral con sus notas,

<sup>10</sup> ARJONA, Diego y Ana Areces. *Definir archivos urbanísticos: de lo individual a lo colectivo*. Actas del I Congreso Internacional de Archivos de Arquitectura. Ministerio de Cultura.

croquis, memorias, además de sus planos y maquetas...<sup>11</sup> En la destrucción selectiva de la arquitectura, como mnemotécnica, producida por el tiempo industrial la documentación ya no es problema corporativo sino un asunto de la función archivística de la modernidad. Sus problemas vienen derivados (no sólo de su desatención posible) de su consulta constante, del préstamo temporal, de su imagen pública, incluso del apoyo progresivo de las corporaciones privadas que los manejan más y más como valores de intercambio.

La arquitectura se comporta, así, también como el archivo de archivos expuesto: un "metaarchivo". En su singular condición se mezclan los dos epígrafes que titulan esta exposición. Como Carmen Cayetano señalaba<sup>12</sup> sus problemas son, si cabe, más agudos que los generales: su documentación es parte de un proceso administrativo de modo que los requisitos de ejecución que avalan implican al conjunto no provienen del mismo agente; además sugiere la responsabilidad de aportar dicha información a proceso como el de efectuar una cimentación y a la utilidad para los profesionales de los predios colindantes, que lo agradecerían desde luego; qué decir de la información sobre las instalaciones subterráneas que trufan la ciudad en su relación entre lo público y lo privado<sup>13</sup>. La comunicación contemporánea evidencia el valor de esta documentación no ya como cultura sino como estricto instrumento científico de conocimiento geográfico del territorio urbanizado. La propia realidad de ejercer una mejor tutela sobre el patrimonio urbano en estas sociedades desarrolladas reseñada hace de estos fondos una necesidad día a día, cada vez más obvia, como motivo de investigaciones, exposiciones o simples publicaciones. ¿Sería este el momento de recabar una política específica entorno a la formación de una red de Archivos de Arquitectura y de la Ciudad de la Comunidad de Madrid?<sup>14</sup>

### ACTO TERCERO. El proyecto arqueológico.

*"El poeta es un pescador, no de peces, sino de pescados vivos: entendámonos: de peces que puedan vivir después de ser pescados". Juan de Mairena. Antonio Machado.*

Cuando hace unos años, dentro de las líneas de desarrollo de primer Plan General de Ordenación de Madrid en la democracia, el llamado "Plan Mangada", se articulan mecanismos de actuación para reactivar los tejidos industriales que comienzan a estar en decadencia, como la antigua fábrica de Cervezas del Águila, y su barrio vinculado, el planeamiento extiende el eje de la Castellana para interpretarla como un inicial Centro de Barrio. El programa funcional que articula es complejo: biblioteca, centro cultural, escuela de arte dramático y espacio del Depósito Legal. Tratándose de un conjunto protegido por diversos criterios de difícil gestión hacia del enunciado no un criterio finalista sino de diálogo cuya consecuencia será la

<sup>11</sup> MANUEL *du traitement des archives d'architecture XIX-XX siècles*. ICA. VI-7. Institut Français de Architecture.

<sup>12</sup> CAYETANO, Carmen. *El acceso a los documentos de arquitectura*. Actas del I Congreso Internacional de Archivos de Arquitectura. Ministerio de Cultura.

<sup>13</sup> ARJONA, Diego. *Op.cit.* 385 y 386.

<sup>14</sup> En 1982 el Consejo Internacional de Archivos creó el grupo especializado ICA/PAR referente a los documentos de la arquitectura; en el Congreso de Sevilla se aprobaron sus estatutos como comité.

inclusión última del Archivo Regional. Entonces se inicia una pedagogía hacia fuera y hacia dentro, un ejercicio elaborado de forma similar al realizado, años más tarde, en torno al último congreso mundial del Consejo Internacional de Archivos, en Viena, sobre los antiguos gasómetros de la ciudad; su estrategia se ve transformada por mor de la conservación cultural y los requerimientos del almacenamiento documental en un audaz proyecto, híbrido igualmente, de residencia universitaria y archivos. La pregunta inevitable es sobre la idoneidad de la tipología industrial y sus afinidades en cuanto a seguridad y sobrecarga estructural; ¿O es indiferente que se trate de un seminario como ocurre en el caso de Québec? El resultado profundamente destructivo del vaciamiento de este último, en su rehabilitación, no parece que debiera ofrecer dudas: el dilema por tanto se establece más entre lo situacional y lo tipológico. Cuando por aquellas fechas se reutiliza el Archivo Provincial de Cuenca da la impresión que ese es también el camino. Veríamos que no es así; y quizá alguno pensara que lamentablemente dadas las que la conservación de su estructura interna en las zonas de acceso y oficinas conlleva. Un criterio de mayor rigor que se justifica desde la propia perspectiva de la arquitectura como "dato" en el ejemplo de Graz, la Estiria austriaca, y que se entendería perfectamente en el Palacio de los Papas de Avignon. En el Archivo Histórico Nacional de Francia hay mucho de ocupación en el peor de los sentidos y poco de arquitectura.

Los problemas de climatización en la adaptación funcional son evidentes; en Cuenca sólo se climatizaron las zonas de trabajo y acceso. La alternativa de la inercia de sus fábricas antiguas alguien la asimilaría físicamente a la opción, de nueva planta, elegida en Colonia, en Alemania, en donde los depósitos se mantienen inmunes al exterior, cerrados, manejando la recirculación de "aire interno". El caso extremo de esta solución de ventilación natural es el citado ejemplo de Viena-Simmering donde se filtra el aire obtenido en los pozos escavados bajo los cimientos<sup>15</sup>. Este problema de "filtrado" y su recirculación se encuentran sometidos en la actualidad a experiencia en Holanda sin resultados concluyentes hasta el momento. Otro tema es la rigidez de estos edificios patrimoniales ante el exponencial crecimiento del Archivo no interrumpido, o sin un horizonte definido, por la *revolución informática*. Quizá se trate de un paso propedéutico preliminar para meter en escena coherentemente cultura y conservación. Baudelaire invitaba a todo el que quisiera escapar del mundo estrecho de la memoria a embarcarse en un viaje en busca de lo nuevo<sup>16</sup>. Así pues ¿cuál es la consecuencia? ¿es preciso poner en crisis el programa del archivo actual? Construir sus edificios, crear estos "reductos de la memoria" bajo las perspectivas de la pluralidad de las consultas multimedia actuales es posible que exija generar un nuevo *hardware* que asegure un mejor tránsito entre pasado y futuro. También optar por una estrategia definitivamente plural en su inserción urbana; véase el ejemplo de la ocupación, como el depósito de maquetas, de la antigua fábrica de chocolates Van Nelle, en Róterdam. Es una alternativa lógica por parte de la arquitectura patrimonial ante el exponencial crecimiento de la documentación.

Así, el espacio del documento se ofrece en esta estrategia como un nuevo *software* transversal, como un espacio de intersección que se proyecta en términos del último *locus* concilia-

<sup>15</sup> SANTORO, Rafael. *La conservazione: problemi e opportunità*. Scelte e strategie per la conservazione della memoria. :26 y 29.

<sup>16</sup> ROSENBERG, Harold. *La tradición de lo nuevo*. Monteavila : 13.

torio entre las dos temporalidades de las que sólo sabemos que se excluyen y niegan; las dos temporalidades que expresan metafísicamente la condición de un presente inestable que negocia y transfiere tratando, siempre, de salvar lo “trascendental” y de desembarazarse del volumen creciente de lo “accesorio”. En tanto que enunciado programático del especial momento en que vivimos se caracteriza por la desmesura de miras que implica el mantenimiento de tal lógica de “apertura bifronte”. En tanto que estructura coherente, manifiesta un deseo irrefrenable de abrirse a las fluencias comunicativas contemporáneas bien si éstas provienen del pasado como si llamaran a un porvenir del que no tenemos todavía referencia. Hacen falta, desde luego, especialistas muy avezados que conozcan bien este mundo del archivo con sus alternativas y sinergias, con sus capacidades y potenciales, para enfrentarlo hoy de manera imaginativa. Desde estas últimas disposiciones contiguas que encuentran en él parentesco desde la evocación —“la memoria”— y la acción —“el proyecto”—, el archivo es hoy arqueología en la misma medida utópica que lo son las iglesias. En tanto que actúa como un “espacio de efectuación”, ante memorias perdidas y determinadas prácticas en retroceso que albergan, a su vez, fórmulas sociales, puede dar lugar a una refundación, a una mutación, que se puede estar produciendo, quizá, en su interior en estos mismos momentos.

Hablando de iglesias, en este sentido, es elocuente el hecho de que en la última Bial de Arquitectura Española, la más excelsa convocatoria que se celebra en nuestro país sobre esta materia, haya sido seleccionada la rehabilitación de la iglesia de San Agustín como Archivo Municipal de Valladolid. Los arquitectos —gente experimentada en este caso— han obtenido con ello, de entrada, un evidente efecto benéfico: conservar ante la demolición segura. El curioso proyecto de “transferencia de usos” realizado supone asentar un nuevo planteamiento: los depósitos ocupan el nivel de las criptas y se sitúa a los investigadores en el antiguo espacio de los fieles. Investigadores por fieles. Como su proyecto más avanzado, el depósito, en el archivo actual es un laboratorio que se piensa a sí mismo y en donde se reelaboran las nuevas posibilidades informativas y comunicativas y, por ello, su programa movilizando tanto el léxico del presente momento democrático-liberal, que mira bien al Futuro tanto como negocia con el Pasado, tratando de afirmarse, sin rupturas, en una política intencional y en una retórica de la “rentabilidad de la memoria” mientras, en realidad, se deja arrastrar por el viento de la Historia.

En tanto que “archivo público”, lo aquí tratado, habla con el lenguaje proyectual del Estado, de la “institución”, como la constatación de que es un “programa de ilustración”. Como tal avanza, inexorable, bajo el juego de las imágenes constructivas que presidieron los mejores momentos del documento bajo la tutela de los monjes, la Corona o la República de los ciudadanos. El archivo ejecutado hace unos años en Tenerife, por la administración central, así lo expone, como un espacio elevado para la percepción pública compatible con su condición representativa de la radicalidad de un diálogo entre opacidad y transparencia. Cabría mencionar un mayor énfasis cuando esa disposición paisajística de la institución urbana, un referente toma forma de torre en un área especializada, la Ciudad de las Ciencias, en Luxemburgo o utiliza la táctica opuesta, la negación, en el ejemplo ya citado de Laxenburg, donde su razón pública se transforma, a través del material de envoltura, en *camuflage* de la mano del entorno natural.

Se ha citado tanto en Tenerife como en Laxenburg la postrera condición de “transparencia”, tan propia de la realidad tecnomoderna, casi una “accesibilidad” virtual, una visibilidad institucional en el fetiche de estas culturas democráticas de nuestros días y su destacado papel civil. En el archivo canario la transparencia vale para expresar el movimiento, concepto que articula su arquitectura de natural silenciosa, extremando esta hipótesis y ordenando su conjunto de depósitos entre dos cajas de circulaciones diferenciadas. Su grado de participación social se mide en acceso al equipamiento colectivo. Como “depósito del saber” se deja intervenir en su constitución/construcción, incluso en su interpretación y análisis, cada día más por profesores, estudiantes, arquitectos, público o simples y llanos usuarios que lo “habitan” en un ordenado programa plural que nos remite, de nuevo, a la reutilización de espacios patrimoniales. Así se produce un dilema de difícil solución: cuanto más comprensible es una cierta soledad, digna, como la utilizada en este ejemplo último más se justifica la discutible disposición de los depósitos en su interior.

Aunque aun empleamos la arcaica palabra “archivos”, porque hay desde luego algo físico que custodiar entre muros, algo sobre lo que alentar y promover en su conservación, que exponer y hacer público, existe una misión patrimonial en estas arquitecturas, aunque sean históricas, que tienen por objeto garantizar la acogida de los fondos documentales. Como los museos, que conocen en estos tiempos su Edad de Oro, son, *de facto*, los únicos lugares donde los ciudadanos pueden entrar en contacto físico con la Historia, con la “memoria”; este asunto prioritario parece justificar, sin duda, el mantenerlos como monumentos de un “tiempo documentado”; por muchos años. La “vanguardia material” de proyectos arquitectónicos como el Archivo de Vitoria querría dar a entender tal cosa pero en realidad se trata, en gran medida, de la gestión de un capital, de una memoria que, quizá, necesita todavía especializarse más, dotarse de un dominio material que funcione como valor emblemático, como un signo exclusivamente simbólico, como una función de exaltación en el conjunto de operaciones restauradoras de las memorias locales, regionales o autonómicas de cuya suma y total se extraerá la dimensión misma del valor “cultura”.

En este espacio del “límite” que define, el tropismo “inventar” es posible que pueda ser de nuevo mirado de diferente manera ¿Es acaso, la arquitectura, algo más que una simple proyección de materiales del pasado? O, en realidad, como la ampliación de una memoria sugerida ¿no deja de determinar un modo crítico de “ser verdad” en cuya *kriptonita* cultural demanda hoy su ostensorio, su *locus*, digámoslo, su “lugar de autoridad” y de representación? El proceder de la catalogación, del archivado y de la “residencia física” de toda una *logomasa* generada por esta disciplina antigua y poderosa representa, en palabras de Cassirer, la “estructura espiritual” de la cultura. El archivo, permanentemente en trance de reconstrucción como el *puer aeternus* de Heráclito, en su apariencia de “caja fuerte” o en su tecnología dependiente de la construcción defensiva, evidencia que allí reside un “valor-patrón” depositado en una suerte de “Fort Knox”. Como reserva física, de un modo intangible y milagroso, desde sus sótanos, funda y sostiene el resto de los valores sobre los que se construye, día a día, la cultura del colectivo humano contemporáneo iluminados cenitalmente en la sala de investigadores

del Archivo de la Corona de Aragón o del Archivo Municipal de Alcalá de Henares, sendas muestras a diferente escala de la capacidad de reconstrucción urbana de su arquitectura como ejercicios de lectura objetual.

## CUARTO ACTO. Un paisaje del futuro.

*"El archivo nace espontáneamente como sedimento documental". E.Lodolini.*

El documento del archivo no está repetido como ocurre con el libro. Es obvio. Por eso el espacio de aquel es lugar de la investigación no de la lectura. Tal condición lo acerca a la abstracción moderna lo que lo distancia de la figuración; en él todo es concepto, depósito<sup>7</sup>. Mientras el material de la biblioteca es accesible en el archivo debe ser filtrado siempre, preparado para su manejo: existe una antitesis clara entre la "dilatación" de la consulta de la una y la "unicidad" del último. El archivo deberá de ser entendido como un conjunto estrategiadificado desde la profundidad de la Tierra, desde la materialidad y desde la Historia, abierto hacia lo aéreo, inconsútil, hacia una "grafosfera" futura de la que sólo sabemos que no estará sin duda contenida por muros o por techos; allá quedarán, de un lado, las arquitecturas del Presente y, de otro, el reducto del Pasado. Como en la dualidad descrita de los estantes de "vivos" y de "difuntos" del depósito del texto de Saramago, con su olor a madera, con sus luces personales, con sus programas iconográficos de alegorías y sus ficheros manuales, una cierta reconstrucción mimética y museística de viejo ambiente de trabajo del archivo debe de ser parte del material al proyectar. Haríamos mal en despreciar el valor simbólico de estas "cápsulas temporales" del pasado pues, en ellas y en ello, se alienta hoy y se determina el valor secreto que mantiene todo este gran "edificio conceptual de la modernidad" aquí tratado en tanto que sistemática y estandarización.

La necesaria existencia de estos "depósitos de la memoria" responde por supuesto al proceso general de capitalización, de "tesaurización", que poseen los tiempos de la industrialización; es la muestra de un "mal de archivo" que domina la nueva conciencia del milenio que comienza. Una enfermedad que recientemente ha diagnosticado Jacques Derrida de una sociedad que desea realizar inventario completo de todos sus registros, de sus inscripciones históricas, acumulando la totalidad de su memoria cultural y a la que no es inmune la Arquitectura como se ha visto; construyendo, en realidad, un "mausoleo estanco", una "cámara de embalsamamiento" —como veremos más adelante—, la sociedad actual asegura que ha acabado la era de las grandes destrucciones pues el Pasado ha pasado a ser declarado "zona de reserva", "parque", "paisaje artificial a proteger" aún cuando pudiera resultar ajeno a toda utilización práctica. La moderna tecnología, con sus problemas de memorización, ha hecho emerger grandes problemas en la biblioteca y en el archivo que obligan a establecer desde ellos una especie de "ciudad de la defensa del tiempo". El archivero asimilado, de ese modo, a un "arquitecto de la memoria" controla todo eso que podrá

<sup>7</sup> PEREZ ARROYO, Salvador. Sobre los archivos. "Arquitectura" n° 297:41.

denominarse “cantera de la memoria”<sup>18</sup>, un vasto “paisaje del tiempo”, interesantísimo, al que pertenecen estas organizaciones de función casi “vitrificadora”, de derroches sacrificiales e imponentes gastos de representación. En su tozudo empeño de almacenar, de clasificar las huellas del pasado, suponen una tarea de la que los “futuristas” querrían eximir a la Humanidad conectando directamente las cloacas de las grandes ciudades europeas con los almacenes de los fondos museísticos y archivísticos.

Vivimos, ciertamente, una suerte de antinomia más que una aporía: el horizonte de nuestro presente es inverso al geográfico: hoy es muy fuerte el deseo de dejar trazas sólidas de nuestro mundo y liberar a nuestro tiempo del “eclipse de la memoria”. El “hoy” mañana es viejo. Las tecnologías modernas, con su fragilidad y su inmaterialidad, aportan los modos de salvar esta memoria que se desvanece. Y es que cuando tantas cosas, en el terreno del conocimiento, empiezan a estar desconectadas de los lugares físicos es entonces cuando sobreviene una nostalgia más fuerte de Lugar, una mayor ansiedad de localización y de construcción que, en efecto, retenga y ampare todavía un poco más las viejas prácticas y los artefactos culturales que hemos conocido hasta hace pocas décadas ¿Cómo realizar, pues, “una ciudad de la defensa del tiempo” en esta cultura de la complejidad y la peculiaridad? Quizá, en esta labor de contextualización, el archivo construido por Rafael Moneo sobre los restos del antiguo Palacio de los Reyes de Navarra pretenda cubrir ambos frentes de la nostalgia. Su proyecto se convierte en un auténtico proceso de verificación, de relectura, en el que la “torre del homenaje” sólo se construye ahora y con este motivo, como un hito contemporáneo de esa ciudad bajo la excusa del depósito documental.

Nuestro tiempo vive una aporía difícil de resolver según la cual mientras avanza a pasos gigantescos en la construcción del espacio virtual que capta fluidos de información inmateriales y en realidad atópicos. Todavía insiste melancólicamente en la radicación y en la fisicidad de sus depósitos dedicando ingentes sumas a su conservación y elevación en contenedores, algo que en esta “era de la reproducción técnica” y de la digitalización parecería, de facto, innecesario. A medida que se abren “portales web”, aquellas puertas y corredores que conducían al D. José “saramaguiano” a los depósitos se van cerrando, casi para siempre; podríamos asegurar que ya no serán sus originales tocados por mano humana alguna. Esta posibilidad, temible, de perder el contacto real con el Pasado es quizá el mayor estímulo para esta producción de lugares donde sujetar, donde contener y ubicar lo que, ya, técnicamente se encuentra en trance, en posibilidad cierta, de ubicarse, en realidad, fuera de cualquier lugar: orbitando, disponible, en eso que se ha dado en denominar la grafosfera.

Estamos seguramente, para siempre, separados por el metacrilato que nos defiende de la atmósfera corrupta y contaminada del documento generada por los trabajos de desinfección y desinsectación ejercidos sobre él. Súbitamente, el archivo se nos presenta como un entorno peligroso y letal, como un escenario para producciones inquietantes de Hollywood que desde en “La boca del miedo” hasta la película de Polansky, “La novena puerta”, lo eligen como un espacio simbólico de alta densidad. El “documento” y sus “depósitos” han comenzado a cambiar de signo: la conservación de la especie y del mundo heredado comienzan a ver en él a un

<sup>18</sup> FIORAVANTI, Gigliola et alit. *Slezionare e scegliere per conservare la nostra memoria globalizada*. Scelte e strategie per la conservazione della nostra memoria: 22 y 24.

peligroso emisor antiecológico, a un portador temporal de “ébolos”, un objeto “sumamente incorrecto”, –políticamente hablando–, por el gasto suntuoso de materia prima que simboliza. El silencio del archivo intranquiliza en ese ambiente que el cine ha convertido en el territorio ideal de la psicosis: no olvidemos su última utilización, bella y dramática, en la producción ucraniana titulada “Todo está iluminado”.

## QUINTO ACTO. Construyendo el Templo de la Memoria.

*“Construir, habitar, pensar “. Martin Heidegger.*

Construir siempre significa, para la arquitectura, habitar; según el texto alemán significa además, específicamente, proteger y cuidar; en latín edificar se traduciría por “levantar el templo”. Los templos en la antigüedad contenían una “casa de vida” que tenía cuatro funciones: albergaba los ritos para el mantenimiento de la otra vida al servicio del faraón, conservaban los documentos, servían de escritorio y de lugar, por último, de enseñanza. Es por ello que el archivo, lentamente, al cambiar de signo, como ya se ha indicado, podemos decir que de “alma”, se despide –por fin– de su pasado<sup>19</sup>. Sus objetivos generales, en cuanto constructores y edificadores de lugares, no parecen estar ya apenas relacionados con el Pasado. Muy poco del archivo queda referido hoy a la conservación del mayor número, o del número más coherente posible, de “superficies vegetales escritas”, de rodearlas de sus ambientes, tanto da si naturales, arqueológicos o sofisticadamente conservativos y liofilizados en el sentido de construir su depósito bajo las determinaciones de quien levantara una caja fuerte de valores. No. Algo todavía más poderoso, aquel “viento”, reseñado, que sopla “benjaminianamente” sobre la Historia en los archivos actuales, nos avisa de que estamos en un territorio afianzado por el Presente y de que, en ocasiones, aquellos se proyectan como los lugares idóneos para establecer una conexión con los nuevos ámbitos de información del Futuro.

Los archivos se conforman como los lugares ideales no sólo para la consulta del material sedimentado sino, cada vez más, como observatorios o “torres de comunicaciones” para la captación de la producción presente, instantánea y actual que viaja a través de la electricidad. Son verdaderos focos de exploración y captación en el “espacio telemático”, puntos modales en un tejido de relaciones y reenvíos. En ellos su nueva corporeidad lectora está sometida a una dictadura desconocida, a una disciplina de sujeción de sus sentidos y de unas determinaciones fisiológicas que acercarán el sillón de lectura al asiento eyectable del astronauta: en el lenguaje se han unido las series metafóricas que hoy designan por igual al lector y al viajero del espacio exterior. El archivo contemporáneo se presenta como un “lugar de cruce y de frontera”, un lugar de mestizaje de memorias –incluidas las que vienen de un futuro al que, en cierto modo, estamos regresando; también, un lugar a donde acuden convocados cuerpos diversos según hayan sido modelados por la mano, el espacio de la tipografía o pertenezcan enteramente a esta categoría mixta y precipitada de la condición casi supracorporal que determina, en el hombre,

<sup>19</sup> MUÑOZ, Alfonso. *Los espacios del saber*. Trea.: 23.

su "interfaz con la máquina". La ampliación de los Archivos de Ultramar franceses, en Aix-en-Provence, nos ha permitido disponer de ese "mueble" de intermediación arquitectónica entre el palacete neoclásico previo y la caja de los depósitos adyacente: una pantalla (fig. 7). Nunca antes como hoy el archivo público estuvo investido de un ideal tan absoluto ni reunió dentro de sí determinaciones tan dispares pues esta idea de explorar y contener un espacio de producción presente, y permanentemente actualizado; nunca estuvo en el programa del diseño arcaico del "archivo a la antigua" más bien caracterizado, entonces, como un espacio sereno que, al ingresar en él, por decirlo de alguna manera, se retrocedía.

Hoy, la empresa del "nuevo archivo" une audazmente estas determinaciones, antes inexistentes, lo que fuerza, a la vez, a la construcción de un espacio con muros y, al mismo tiempo, sin ellos; un homenaje explícito bajo el que el nombre de Mac Luhan queda comprometido para el Futuro. Esta tensión equipolente y este programa contemporizador son temporalidades divergentes que el proyecto arquitectónico de su edificio debe contener y que están, siempre, a punto de desequilibrarse. Es fácil hoy, dejarse dominar por toda esta ansiedad de futuro, por esta utopía pancomunicacional que nos hacen sus promesas. Todo contribuye a erosionar el pasado, a disolver las formaciones del Antiguo Régimen en el que hasta ayer mismo hemos vivido y de cuya vida el hecho simbólico del "documento" depende. Pero sucede que, sin embargo, por encima de la empiria y de sus realizaciones, el Pasado mantiene también su imaginario. Por mucho que se penetre en el espacio de la novedad, por mucho que se avance en la construcción telemática del archivo, tenemos la impresión de que tal imaginario vive detenido en el tiempo; parece que procede, en buena medida, de otro tiempo y de que, pese a estos "rituales de alejamiento" y de activo rechazo —palpable ya para las generaciones nuevas de usuarios, sin soportes físicos—, pese a ello, marca una nueva era que será definitiva cuando la totalidad de los fondos antiguos hayan logrado ser digitalizados. Y sin embargo, paradójicamente, pienso que será precisamente entonces, cuando estas antiguas factorías del trabajo intelectual se disolverán en su ineffectividad y falta de vida: será cuando la figura del archivo emergerá en nuestro imaginario como un "lugar articulatorio central". Entiendo que será central por cuanto que se muestra, como pocos, capaz de anclar y hundir en el Pasado los cimientos de sociedades como la nuestra que se dirigen aceleradamente hacia su Futuro.

Todo lo que, hoy, se hace en el presente depende al fin y al cabo de una dimensión imaginaria, casi onírica, que no nos lleva ciertamente al Futuro sino que, antes bien, nos conecta directamente con el Pasado; nos conecta con un pasado problemático que quizá no ha dejado huellas físicas pero que grava pesadamente nuestros sueños e ideales acerca de lo que en realidad compromete la construcción de la "casa de la memoria" del colectivo social. En estas condiciones, la resonancia y el eco que ha logrado, en nuestros días, hacer llegar esta percepción "borgiana" de lo que en verdad compromete el espacio documental es un emblema de nuestra orfandad poética; se trata de un emblema de la dependencia que experimentamos respecto a los antiguos modelos y figuraciones precisamente en momentos de la mayor pujanza y poderío tecnológico como las actuales. Es en estos momentos precisamente, sorprendentemente, es donde se ubica el lugar de un retroceso, de una inmovilización, de un vertiginoso "campo de mutaciones" en el archivo. Una "casa de la memoria" que refleja en su libertad formal el Archivo de Wichtrach, en Suiza, proyectado por el arquitecto Gigon con una simplicidad

dad escultórica manifiesta y que albergar, expone y recibe los fondos de arte de la Henze & Ketterer Gallery.

## SEXTO ACTO. El archivo-otro.

*“La cuestión del archivo [...] no es cuestión del pasado [...] Es una cuestión del futuro, cuestión de una respuesta, de una promesa y de una responsabilidad del mañana.” Jacques Derrida.*

Muy lejos de toda funcionalidad, el archivo contemporáneo, aquí tratado, proyecta todo tipo de especulaciones metafísicas que se superponen a sus realizaciones prácticas y, hasta diríamos, que nos amparan en la señalada orfandad conceptual. Una poética que, en su arquitectura, encuentra en el Nóbel portugués la fuente hacia la que siempre volverse para ejercer aquella *inventio* sobre sus lugares argumentales; en su imaginario, en su referencia al “laberinto”, el archivo es siempre un “espacio del delirio y de la transferencia”, de las cargas reales y de los mundos reales hacia los otros que tendrán en adelante más peso, el espacio que obsesiona nuestros sueños y paraliza un poco la dimensión constructiva pedagógica de su razón o de su lógica al uso; o, al menos, entra en contradicción con ello, cosa que no sé si es siempre advertida, si es hecha consciente ¿Acaso no se ve claramente que aquél nos está haciendo ingresar en el archivo para, a continuación, venir a cerrar las puertas tras de nosotros y hacernos imposible la vuelta al mundo y a la realidad proclamando, por así decirlo, la realidad del archivo y la “inexistencia del mundo”?

Disolviéndolo como el proyecto pedagógico en el que se alienta toda ilustración, de texto en texto, cada vez más perdido, el archivo se consagra como un “mundo fuera del mundo”, sin conexión con él, como una célula altiva, una *mónada* en el sentido descrito por Leibniz. En este panorama podría entenderse la propuesta realizada hace unos años por el gobierno australiano para almacenar los fondos documentales de su región de Nueva Guinea; la solución es sin duda extrema a la hora de custodiar fondos documentales en un clima tropical. En el puerto norteño de Darwin se apilaron un conjunto de contenedores navales que se acondicionan bajo una estructura de sombra y a los que se les incorpora instalaciones autónomas de climatización individualizadas; no existe la consulta, solo los depósitos de tutela. Se disuelve su proyecto pedagógico como una cárcel metafísica, como una imagen de lo que significa su falta de sentido en la elaboración de lo humano, aquello que justamente invierte el sentido de su proyecto y la promesa que en él se contenía. “Babel” pues, el archivo se puede entender, en este sentido preciso, como la creación de un mundo artificial desarraigado; en un circuito cerrado de intercambios de textos, el hombre se enajena por fin de su vinculación al mundo natural expresando su independencia respecto a él. No contribuye, como así se cree, a forjar la idea del archivo como una “realidad-otra” sino, antes bien, allí configura la imagen de un infierno.

Así lo han revelado a ciertos espíritus, después de Séneca, las orgullosas y autosuficientes construcciones del Archivo. “¿Qué me importa a mí la existencia de innumerables documen-

ros y de vastísimos depósitos?” habría dicho el viejo clásico. Al fin y al cabo el archivo como “memoria del mundo”, lo es de un mundo que ha conquistado una extensión inmaterial-comunicativa de impensables proporciones. Una revolución, sin duda, que afecta a la identidad y por tanto a la memoria y que debe ser asumida desde la estrategia con la que los archivos seleccionan su información y organizan su consulta<sup>20</sup>.

Frente a este apólogo moral es evidente que quien hoy nos guía, con sus visiones, con su “hilo de Ariadna”, es nuestro viejo amigo D. José que se convierte en el proveedor oficial de este imaginario posmoderno en el espacio archivístico. Para muchos arquitectos e investigadores, ahora, el trabajo de la transparencia y de la accesibilidad analizada se realiza, paradójicamente, bajo la figura de las sombras, del secreto y de la mera física que emanan de los anaqueles de la Conservaduría General. Su imaginario geométrico está más del lado de la “pérdida”, de la suspensión del tiempo y del escepticismo radical; y aún del nihilismo, pues mientras opera la decepción sobre el saber y su sentido, mientras abusa y desarrolla todas las metáforas universales que han ido construyendo el archivo como el “espacio de la mnemotécnica” que identificó Frances Yates. Se trata de un imaginario perverso, de exclusividad cerebral, como ha sido visto y notoriamente advertido, repetidas veces. Un imaginario que muchos poetas, con su conciencia del peligro de totalización del espacio público que empequeñece nuestros limitados e individuales sentidos y potencialidades, se encargarán de cortar, de golpe, en aquel hilo salvador que se nos propone en su memoria. Pues se tratará siempre de encontrar la “salida verdadera” que, a través del archivo, nos conduce al mundo retomando las viejas figuraciones de los primeros fondos históricos que, como es sabido, constituían en realidad un espacio monacal cerca, en cualquier caso, del “cielo real”, esto es, del mundo.

## SEPTIMO ACTO. Mirando a través de la ventana.

*“Mientras que la procedencia designa la cualidad de su instinto, la intensidad o su debilidad y la marca que deja en el cuerpo, la emergencia designa un lugar de enfrentamiento; nadie puede vanagloriarse de ella pues siempre se produce en un intersticio”. Michel Foucault.*

Ninguna transferencia al microfilm será capaz de transmutar en seguridad orgullosa la leve angustia, la melancolía difusa que el archivo suministra hoy, en cuanto experiencia y laboratorio; se trata del “lugar único”, de un templo sumo de la caducidad, de un museo o monumento decididamente dedicado a lo efímero. Como proyecto contemporáneo, mientras la grabación electrónica preserva para la eternidad, nada se muestra en él capaz de curar o disipar el “malestar indefinido” que causa la conciencia de la degradación real e imparable, por simple corrupción, de las tintas del manuscrito. El imaginario arcaico que el archivo manifiesta, con sus ambiguos y paradójicos poderes, hoy, a través de estos espacios liofilizados de la aséptica arquitectura institucional evidencia que quizá los sujetos no queremos ser sólo eficaces; que

<sup>20</sup> ABRUZZESE, Alberto. *Archivi e memoria del tempo post-moderno. Scelte e strategie per la conservazione Della nostra memoria*: 456.

no queremos vernos envueltos por la pura funcionalidad de una construcción. El archivo, así, mantiene tercamente su sollicitación a los sentidos, por más que se construya como un monumento abstracto, o de lo abstracto, o una "fábrica de la mente". Sabe conectar, al fin, con el deseo. Podríamos concluir que todo su ámbito está sexualizado forzosamente pues al usuario, como un buen amante, le habrá de poseer a medida que pasan sus horas de encierro en un deseo infinito de irrumpir en la orgía de la vida.

Para el hombre político que vela por el archivo municipal, el depósito documental es el sitio de una eventual retirada pero sólo antes de irrumpir en la acción; para el que ama, sin embargo, el archivo no es más que aquel lugar en que el imaginario tramita y nutre poderosamente la huella mnémica de cuerpos inalcanzables. El archivo no puede negarse a ser el lugar de la estimulación sensitiva; no se puede pretender que se constituya como un lugar ajeno a él. No puede abstraerse tanto como para que tomara el camino del "no-lugar". Algo en él, en su atmósfera sutil, rechaza la similitud de tratamiento con el hospital, con la cárcel o con el aeropuerto, lugares todos ellos de retracción del cuerpo libidinal. No nos son heterotopías útiles.

La frecuencia del documento, su "proximidad vegetal" de liana no es en realidad un deflactor del deseo, como pudiera parecer a los proyectistas; por el contrario, sus estantes y armarios acabarán constituyendo un dominio sicalíptico cuya consulta llegará a provocar una emocionalidad erótica. Este imaginario arcaico, que alimenta los "sueños arquitectónicos", está repleto, a la vez, de "maquinas de reproducción" como enseguida veremos; también de las figuras menos deseables de la decepción, de la angustia, o la náusea. Si su dominio puede ser pensado como una "casa del placer" no menos fuertemente solicitará también nuestra imaginación en tanto que "casa del dolor", como lugar de una cierta luctuosidad, de un dominio tónico, funerario, pues el archivo es también, siempre, —y así fue contemplado en la Antigüedad—, un monumento a la tarea de la memoria a riesgo de devenir banal y prometeico. Si algo adjectiva su condición actual es su movimiento, un movimiento que altera su razón dimensional ya que el hombre industrial no vive finalmente sobre la Tierra sino sobre la "velocidad". En la geografía de la "ciudad de la circulación" en la que se inscribe hoy como un equipamiento se recorre bajo un abanico de distintas intensidades que oscilan entre el *flaneur* de su lector diletante y la comunicación instantánea de la vigente "sociedad de la información". En tal acción, el ciudadano que habita los territorios urbanizados, al modificar sus modos de itinerar, modifica los significados de "lugar de la memoria" construyendo las bases del nuevo orden a ser pensado.

La adquisición de protagonismo de la maquina en el archivo altera toda relación dimensional del espacio del hombre. La escena se antepone a su propio espacio en un paisaje presente saturado de intercambios recíprocos entre "vacíos" y "llenos", de recintos nomádicos y sedentarios sobre los que tiene que redefinir su estrategia. En las condiciones a que nos llama la modernidad contemporánea, en este momento de expansión y confianza en el que por fin tenemos los instrumentos para "clasificar el pasado" y proveerlo de una ubicación protectora, mientras que expandimos infinitamente la red casi táctil en que quedan prendidas las comunicaciones de un Presente que se abre más hacia su lado Futuro que hacia su rostro recién rebasado. En este momento de novedad será importante explorar, por un instante, las "constela-

ciones simbólicas” del archivo. Parece un buen momento para girar un poco la mirada hacia a aquel imaginario arcaico en donde el depósito documental aparecía rodeado de luces inciertas; su método se sustenta sobre un proceso de verificación, se muestra en todo momento deseosa de ser redescubierto y vuelto a contar bajo nuevos prismas dosificando las sorpresas y revelando significados.<sup>21</sup> En la paradoja de las famosas Tablas de Mari la existencia de la información no es, desde luego, en sí misma la razón para motivar su política de restauración: solo valen para hablar de una actividad; invierten la situación que documentan. Su cometido era ser reutilizadas, ser libro no documento pero la fortuna quiso que el fuego del incendio de su depósito cociera el barro que en otro caso se hubiera visto humedecido como nuevo soporte<sup>22</sup>.

En buena medida, aquella herencia, nuestra “memoria dorada”, se puede decir que ha sido maltratada, desaparecida, destruida en España especialmente por cuatro acontecimientos de dimensiones apocalípticas para el documento: la expulsión de los jesuitas, las guerras napoleónicas, la desamortización, o la última guerra civil; juntas o por separado, han provocado que en muchos lugares de nuestro país se haya podido hacer verdad la observación de aquel historiador barroco, Jerónimo de San José, quien observaba con la melancolía profética de Durero “que algún día allí donde florecían letras y estudios camppearían las gallinas y crecerían las flores silvestres”. En efecto, el imaginario del archivo, al tiempo que contiene una tensión utópica hacia una creación llena de promesas y de alientos compulsivos como los que hoy, aquí, nos reúnen, induce al palpito de una venidera falta, de una pérdida, de un régimen inestable, de un temor añadido ante su ruina futura; ineluctable, al tiempo que evoca, convoca las fantasías de la censura así como del secreto y se abre, por ello, hacia un ámbito de angustia. La destrucción y la pérdida son, en verdad, la “Beatriz que guía a quien penetre en el laberinto del Archivos.

En medio de este momento proyectivo, aquí descrito, asediados por las fantasías de la conservación total y de la expansión multimedia, el Pasado, —con sus sollicitaciones—, irrumpe y, en ocasiones, con un golpe de fortuna nos devuelve una poderosa, una nítida imagen, de lo que en verdad fue aquel “pasado perdido”. No quisiéramos pensar que el Futuro, que ahora se anuncia, esté decisivamente comprometido con un Pasado donde acaece la secular, la quema, la lapidación o la destrucción varia del espacio documental. Pero no se puede dudar de que cuantas veces se tienda la mirada al Futuro y se evalúan, con sorpresa, sus promesas de conservación total y difusión universal garantizada, no dejará de asistarnos también una melancolía activa por lo que ya está, *de facto*, perdido de modo irrecuperable. El “síndrome de Noé” tiene más de selección que de conservación como señalaba, en 1650, Athanasius Kircher<sup>23</sup>. Cual es la importancia dependerá de ella; es pertinente recordar el potencial de amnesia de la sociedad alemana tras la destrucción de la última guerra. Quizá es un buen momento para considerar el frenesí actual de coleccionar lo insignificante y recordar políticas como las chinas de archivo de la destrucción de ciudades históricas perfectamente documentada como actividad intencionalmente distractiva. La pregunta que habría que hacerse es que tienen en común las Tablas de Mari, los soldados, los propios constructores y estos chinos “sociocapita-

<sup>21</sup> IBÁÑEZ, Joaquín. *La condición poética del documento*. I Congreso Internacional de Archivos de Arquitectura. Universidad de Alcalá. 2004:369.

<sup>22</sup> FREY, Pierre. *Evaluación, selección, reproducción*. I Congreso Internacional de Archivos de Arquitectura. Universidad de Alcalá. 2004.: 435.

<sup>23</sup> FREY, Pierre. *Ibidem*.

listas” con Kircher a no ser que el “hilo de Ariadna” esté construido con la liana de los archivos uniendo hombres, arquitectura, cultura y desarrollo económico. Si así fuera estos documentos accidentales tendrían una importancia fundamental e imprevista.

Es notable, a efectos de la constitución de este imaginario brifonte reseñado, el que aún arrastrado por la urgente actualidad, tenga tiempo, como sucede en el “ángel de Klee”, para mirar espantado al “terreno de ruinas” en que se ha convertido la biografía del Archivo. La memoria, inteligente, creadora, resuelta en técnica finalista nos deposita más acá de la Historia y en disposición de elegir un Proyecto colectivo. En este espacio contemporáneo de incertidumbre, abandonado de certezas, se están dando los cambios más significativos que de alguna manera prefiguran el presente inmediato, y digo “presente” porque la prudencia invita a ser cauteloso cuando a invocaciones de futuros se trata. Lo queramos o no, es también en esta incertidumbre donde se asientan los pilares de las instituciones que, como el Archivo, regulan las relaciones con el “mañana”. Arquitectura normativa, ligera y presta al cambio, hoy de la mano del archivero, seleccionando, tiene motivo para emprender la comprensión de las diversas fuentes a su disposición: construir la memoria, no definirla, construirla y reconstruirla, trabajar sobre la “cantera de la memoria” señalada para rehabilitarla construyendo en contra del “Alzheimer cultural” de nuestro tiempo, quizá el mayor peligro para nuestra identidad como seres humanos<sup>24</sup>.

El imaginario del investigador, en estos tiempos de tecnología ignífuga y refractaria a los elementos, vive en buena medida ocupado en las fantasías truculentas del Pasado: entre ellas, la angustia del fuego, y notablemente, también en medio de una abundancia inabarcable, la melancolía de no poder ya acceder nunca a la “estancia tapiada”, al centro del Laberinto de los documentos, donde puede suponer que le esperan, —inútilmente, pues no ha acudido a la cita—, los documentos que tienen la “clave del universo”. En tal caso, a las puertas del Nuevo Archivo del futuro Friederich Nietzsche recuerda que la Historia se construye no en medio de la conservación de los archivos intactos y las memorias preservadas, sino más bien, precisamente, teniendo la vista puesta en la desconstrucción para posibilitar la emergencia de un futuro nuevo. Como José Luís Pardo insiste, el libro no existe hasta que se finaliza<sup>25</sup>.

## A MODO DE CONCLUSION.

*“Aisladas, las palabras flotan a mi alrededor.” Hofmannsthal.*

Alberto Durero, al parecer, tenía por costumbre regalar ejemplares del grabado que encabeza esta exposición junto con el que reproduce el lienzo de Antonello de Messina, “San Jerónimo en su celda” (fig. 8), ambas del mismo año<sup>26</sup>. El santo se muestra, en esta última, absorto en su lectura mientras el león atiende al conocimiento de su mundo exterior; su cabeza esta reclinada pero sólo por la fatiga de la lectura. Establecerán, entre las dos estampas, un conjunto equilibrado para la “palabra” entre la paz y serenidad del hombre de fe y los conflictos que dominan el mundo agi-

<sup>24</sup> HERNANDEZ-PEZZI, Carlos. Actas del I Congreso Internacional de Archivos de Arquitectura.

<sup>25</sup> PARDO, Jose Luis. *La regla del juego*. Circulo de lectores: 13.

<sup>26</sup> KLIBANSKY, Raymond et al. Op.cit.: 20.

tado e inquieto del científico cuya duda subraya el murciélago que huye de la fuente de luz. Una mirada dual que otea hacia el Futuro y hacia el Pasado acotando una dimensión globalizada del Tiempo que define el alcance del Proyecto del Archivo. Un esfuerzo bifronte que, desde esta modesta exposición, pretendería dejar en evidencia el desequilibrio editorial respecto de tipologías similares y que propondría desarrollar, como su conclusión más obvia, una publicación crítica, actualizada, bien editada, atractiva, desde la intensidad de esta experiencia de la Comunidad de Madrid, llenando este vacío, poniendo "negro sobre blanco" o, mejor, aportando su correspondiente "piedra angular", para no olvidar que estoy hablando aquí desde la Arquitectura.



J. Durero, *Melancholia I*. Grabado, Bartsch 74, 1517. París, Bibliothèque Nationale.

Fig. 1

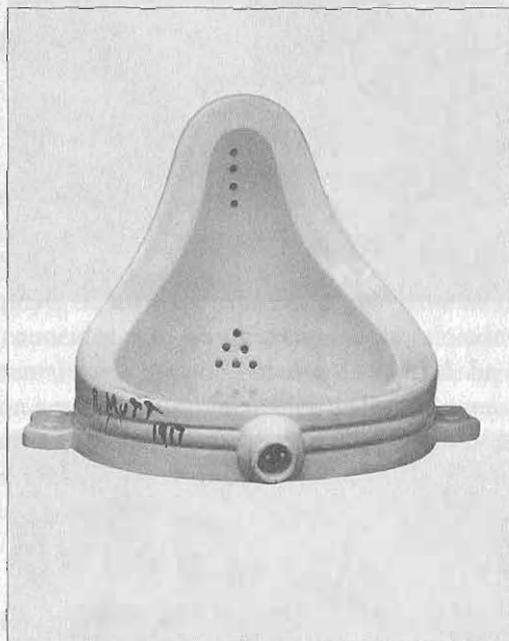


Fig. 2



Fig. 3



Fig. 4



Fig. 5



Fig. 6

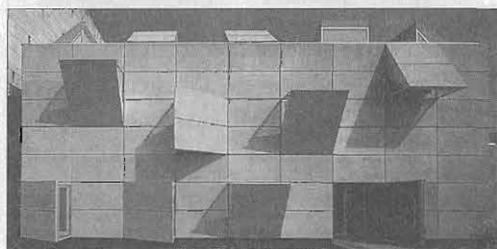


Fig. 7



Fig. 8

---

# Los soportes tradicionales y tecnológicos. Conservación y protección, métodos y medios.

Arsenio Sánchez Hernampérez.  
*Biblioteca Nacional.*

---

## Resumen

Aunque la conservación ha desarrollado métodos adecuados para el trabajo con fondos masivos, su aplicación en los archivos sigue estando comprometida por la falta de presupuestos, de personal o por la imposición de políticas "a la moda". Sin embargo, en los últimos veinte años, hemos asistido a un incremento en el interés de los archiveros por el problema de la conservación, de manera que, problemas antes conocidos pero no suficientemente valorados como la introducción de nuevos soportes documentales o la presencia masiva de papel de baja calidad, han tomado protagonismo. Una reflexión acerca de la problemática de los documentos, los métodos de conservación y las limitaciones de éstos, puede servir como llamada de atención para corregir errores de concepto importantes que, en la práctica, están dificultando el desarrollo de una disciplina tan necesaria como infrautilizada.

## Palabras clave:

Archivos. Preservación. Documentos tradicionales, Preservación. Documentos digitales, Preservación. Normas. Historia de la preservación documental.

## INTRODUCCIÓN.

**N**ada permanece. O, mejor dicho, sólo la muerte es permanente. Desde tiempos remotos, los archiveros y bibliotecarios han tratado de lograr la permanencia de los documentos que custodian, buscando soportes del conocimiento que pudieran soportar los embates del tiempo, del hombre o de los parásitos, aunque el primer reto fue, sin duda, fijar de manera inequívoca lo que se transmitía de forma oral a un soporte. Así, surge la escritura, sin duda el mayor invento de la humanidad y las tradiciones, la contabilidad o los hechos importantes quedaron registrados de manera definitiva para estudio y admiración de generaciones futuras.

A lo largo de los siglos, hemos visto desarrollarse numerosos códigos de escritura, cada uno con sus propias limitaciones, que han empleado diferentes soportes y técnicas gráficas: Las tablillas de arcilla, las hojas o las cortezas de los árboles, las pieles animales o distintos productos manufacturados que cumplieron, cada uno en su momento, con las exigencias de permanencia y durabilidad. En cada época, cada civilización ha generado su propio soporte documental: si la civilización egipcia y griega fueron las civilizaciones del papiro, el mundo medieval fue el reino del pergamino y, la Edad Moderna, el imperio del papel.

A pesar de que los soportes y técnicas de escritura desarrollados por el hombre en unos 11.000 años de civilización han sido muchos y variados, en ninguna otra época hemos encontrado la diversidad y amplitud de hoy en día: En nuestros archivos podemos hallar al vetusto pergamino conviviendo junto al documento digital, pasando por la fotografía —y sus innumerables variantes—, el papel impreso o el registro magnético. Esta diversidad enriquece nuestro patrimonio, no sólo en volumen de información, sino también en calidad de información. Hace sólo cien años era realmente complicado disponer de la copia de un expediente manuscrito sobre papel, pero en la actualidad podemos acceder, en formato digital, a manuscritos, imágenes, fragmentos de video o mapas con una simple búsqueda, a través de Internet en el ordenador de casa. Consultar un expediente y saber en qué momento de tramitación se encuentra, quien ha sido su creador y qué permanencia va a tener en el servidor o realizar un trámite administrativo, aunque nos encontremos a miles de kilómetros y grabarlo en el disco duro en décimas de segundo.

Sin embargo, este incremento infinito de posibilidades de almacenar y recuperar información no se complementa con las posibilidades de retenerla y conservarla, lo que no deja de resultar paradójico. Los materiales tradicionales, principalmente el pergamino y el papel de tina han llegado hasta nosotros, salvo un pequeño porcentaje, en un estado de conservación casi prístino, muy similar al que poseían en el momento de su elaboración, hace 400 ó 500 años. Sin embargo, las bases de datos, los registros magnéticos y los discos ópticos, los documentos elaborados sobre papel de baja calidad o las copias en papel vegetal, no son utilizables por un período de tiempo extenso, algunos de ellos ni tan siquiera en un margen razonable de vida útil.

La permanencia de los nuevos soportes es un motivo de preocupación creciente entre la comunidad de archiveros y conservadores. En un momento en el que el crecimiento tecnológico en los archivos parece imparable y día a día aparecen nuevos retos en la gestión de la información, la idea de que todo va a desaparecer sin dejar rastro parece que se ha asentado de forma paralela y surge la duda de si los archiveros del futuro dispondrán de la información actual de la misma manera que hemos hecho nosotros con documentos generados siglos atrás.

El presente artículo no es un catálogo de materiales documentales o de sus características técnicas. Hay excelentes trabajos que cubren las necesidades de información con mayor detalle y erudición de la que yo puedo llegar a ofrecer. Por otra parte, me desagradaría hacerles perder el tiempo hablando de conceptos que ya están tratados hasta la saciedad en reuniones similares a ésta. Se trata, simplemente, de una reflexión personal acerca de los nuevos retos que plantea la preservación de la información en los archivos y en centros documentales, así como algunas de las posibles soluciones.

## LA PERMANENCIA DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES.

Un documento es, en principio, un objeto que contiene información, independientemente de que ésta sea simplemente material —un objeto arqueológico— o, compleja, en forma de signos, imágenes, sonidos, imágenes en movimiento, códigos binarios o una combinación de los mismos. A lo largo de la historia se han sucedido diferentes soportes con características materiales muy dispares. Sin embargo, los requisitos básicos para que un soporte documental se generalice y convierta en una forma eficaz de transmitir información se pueden resumir en cuatro cualidades básicas: Facilidad de elaboración, ligereza, resistencia y economía de producción. La sociedad actual, sumamente mediatizada ha creado una quinta condición: la rapidez de difusión de la información, así como el volumen de información transmitida. Algo de esto debieron pensar Bayard, Le Gray, Mestral y otros fotógrafos franceses cuando en 1851 fundaron la Société Héliographique, dedicada a activar los procesos de la fotografía y se lanzaron a crear el *Museo Pintoresco y Arqueológico de Francia*. El descubrimiento de nuevas técnicas fotográficas permitió sustituir la complicada técnica del daguerrotipo por otras basadas en el uso del papel amoniacal, del papel encerado seco o del papel a la albúmina. Estas nuevas técnicas fotográficas mejoraban las condiciones de toma de imágenes de los procedimientos anteriores (fundamentalmente el daguerrotipo) —mayor facilidad de elaboración—; organizar viajes con abundante material y poco peso —ligereza—, costes notablemente inferiores —economía—; mayor estabilidad de las imágenes —resistencia— y, finalmente, posibilidad de multiplicar las imágenes mediante procesos de copia —acceso a la información—<sup>1</sup>.

Elaborar un documento es un proceso que implica múltiples operaciones complejas, desde el procesamiento de la materia prima del soporte y de las tintas al propio acto de crear la información. Cuanto más sencillo sea el proceso, tanto más será su almacenamiento, consulta y recuperación. Ésta es una de las premisas de trabajo en los archivos actuales. A pesar de que el papel sigue siendo el soporte más utilizado por la administración, la revolución de la informática y las increíbles posibilidades de la información en formato digital, la importancia del acceso remoto al proceso administrativo o los planes de modernización de las administraciones acabarán imponiendo un Archivo Digital, vacío de papel, pero eficaz en la gestión de la información, capaz de procesar millones de datos en décimas de segundo y con una seguridad infinitamente superior a cualquier otro modelo de Archivo conocido. Y todo ello, con la facilidad de las nuevas tecnologías, cada vez más sencillas para el usuario, aunque más complejas para el gestor del sistema.

En el archivo digital, la creación de información y su recuperación no es excesivamente complicada una vez que se conoce el sistema y cómo moverse a través de él. La mayor parte de las operaciones importantes —creación de los registros y sus relaciones con los diferentes componentes del sistema, parte de la elaboración de los metadatos o, incluso las actividades de preservación o expurgo—, pueden ser realizadas automáticamente, sin necesidad de que el

<sup>1</sup> "Una prueba en papel costaba 15 céntimos; un daguerrotipo del mismo formato, seis francos. Doscientas placas daguerrianas costaban 1.200 francos y pesaban 100 kilos, doscientas hojas de papel encerado abultaban y pesaban lo que un libro. La hora de las excursiones fotográficas había sonado." Soguez, Marie-Louise. *Historia de la fotografía*. Madrid: Cátedra, 1985, pág. 118.

archivero intervenga. Esto, evidentemente acabará imponiendo el modelo de Archivo digital sobre el Archivo tradicional, especialmente en los administrativos, aunque como veremos adelante, introducirá un elemento de incertidumbre entre la comunidad de archiveros, pues si bien, los documentos tradicionales, basados en un soporte y una información física —llámese tinta, capa magnética o emulsión fotográfica—, son objetos corpóreos, dotados de una materia con estructura física y, por tanto, fácilmente “conservables”, porque su alteración es fácilmente perceptible. Sin embargo, los documentos digitales son incorpóreos, la alteración no se percibe hasta el momento en que no “funcionan”. El temor a la tecnología, la rápida evolución de las máquinas o hardware, la obsolescencia del software o la presión de la oferta comercial que crea rápidamente nuevos sistemas más eficaces, incrementan el grado de desconfianza con el que los interesados en la preservación se acercan a estos cambios.

La ligereza es una cualidad indispensable para el triunfo de un soporte documental, puesto que los documentos, como bienes muebles, deben ser fácilmente transportados de un lugar a otro, sin que sean necesarios grandes medios materiales, independientemente de su tamaño o formato. Esta ligereza, permitirá, por otra parte, que sea posible almacenarlos masivamente sin que ello suponga un grave problema técnico. Sin duda, los materiales orgánicos son, de todos los posibles, los más livianos y, salvo arcaicas excepciones, como las tablillas de arcilla, se convertirán en sus diferentes versiones en los más empleados: Hojas de palma, láminas de bambú, tejidos, papiros, pergaminos, microformas, cintas magnéticas o discos ópticos. Su éxito o fracaso vendrá determinado por la disponibilidad de materia prima o, sobre todo, por la competencia con otros soportes más efectivos: En estos días estamos asistiendo al imparable crecimiento de los dispositivos de almacenamiento masivo USB, en detrimento de los limitados y frágiles discos de 3'5". Aunque los segundos se convirtieron en la principal forma de almacenamiento de información digital en los años 90, hoy en día, el tamaño habitual de los archivos —sobre todo cuando hay imágenes de por medio—, la facilidad y economía de grabación definitiva en discos CdR y la caída en el precio de estos dispositivos, ha provocado su práctica desaparición de nuestras vidas. Algo similar ocurrió en China cuando T'sai Lun presentó al emperador, en el año 105 un nuevo soporte fabricado con cortezas de árboles y desechos de tela que hizo posible la sustitución de las incómodas tiras de bambú en la confección de documentos.

Pero, evidentemente, no todo se reduce a la ligereza. De nada sirve el material más liviano si se quiebra al más mínimo roce. Es necesario que el soporte pueda soportar el uso frecuente, las manipulaciones para protegerlo —como por ejemplo, una encuadernación— o los embates del tiempo. El pergamino ha sido, sin duda, el material documental más estable de la historia. Elaborado a partir de pieles animales sometidas a un proceso de curación y preparación sumamente delicado, el pergamino ofrece una estabilidad química incomparable, sólo relativizada por su susceptibilidad a las variaciones climáticas y a los efectos dañinos de la exposición a condiciones de humedad alta. Resulta increíble el estado de conservación en el que encontramos la mayoría de los códices y documentos en pergamino, algunos de ellos con casi 1.500 años de antigüedad, con sus folios tersos y firmes a pesar de haber sufrido guerras, continuos traslados y el paso por innumerables manos. El pergamino permitió cambios de formato en el libro que dejaron de lado el incómodo rollo para agrupar el texto en pliegos que,

organizados de forma secuencial, podían ser cosidos para formar una unidad, invento mesopotámico que recibió el nombre de *codex* o *códice* y que conocerá sus primeros pasos entre las comunidades coptas del sur de Egipto. Después, con la expansión del cristianismo y durante toda la Edad Media, el pergamino se convertirá en el soporte por excelencia del libro occidental. Sin embargo, con el advenimiento de las universidades y la multiplicación de la información, primero con el sistema de la pecia y después con la imprenta, el pergamino será sustituido por un nuevo soporte que reuniría las tres premisas anteriores y una cuarta, la economía de producción.

Es evidente que el papel es el soporte documental por excelencia. Los documentos en papel son fáciles de elaborar, ligeros, resistentes y, sobre todo, baratos. Reuniendo todas estas características, sólo una cierta dificultad en el acceso universal y una notable limitación a la gestión de la información si lo comparamos con el documento digital, han podido limitar su uso y, actualmente, poner en entredicho su viabilidad futura. Si T'sai Lun hubiera podido patentar su invento, sus descendientes serían, con toda seguridad, las personas más ricas del planeta, con fortunas miles de veces superiores a la de Bill Gates. Ningún otro producto inventado por el hombre ha sido fabricado en mayor cantidad ni está más extendido que el papel. Hay papel en todos los ámbitos de nuestra vida y, en gran medida, todas las actividades sociales del ser humano, desde su nacimiento hasta la muerte —e, incluso después de ella— quedan registradas en papel.

Un papel es *“una hoja delgada hecha con pasta de fibras vegetales obtenidas de trapos, madera, paja etc., molidas, blanqueadas y desleídas en agua, que se hace secar y endurecer por procedimientos especiales”*. Desde que fue presentado al emperador Ho Ti por Tsai Lun, hasta la actualidad, se han desarrollado innumerables formas de fabricar hojas de papel, utilizando fibras vegetales de diversa procedencia y procesos que van desde la delicada elaboración manual a las modernas y sofisticadas máquinas actuales. Los cambios fundamentales, sin embargo, tienen que ver con diferentes situaciones críticas, por ejemplo, la imposibilidad de encontrar fibras vegetales entre los artesanos árabes o la notable escasez de trapos que, a finales del siglo XVIII llevaron a la búsqueda de nuevas fuentes de materia prima y a la sustitución de los trapos por pastas madereras, a partir de la segunda mitad del siglo XIX.

Si bien los papeles producidos en occidente hasta el siglo XIX habían mostrado una notable estabilidad —salvo períodos de crisis—, la sustitución de los trapos por una materia más barata ha supuesto una decadencia en la calidad del papel de consecuencias catastróficas. No sería exagerado decir que, entre el 15 y el 20% de los documentos en papel elaborados entre 1860 y 1960 presentan un estado de descomposición que hace muy compleja su consulta y que, más del 90% podría estar en este estado en un período de tiempo inferior a cien años. Ello con independencia de su uso, ya que los procesos de degradación química se producen en condiciones ambientales normales. En los archivos, aunque el soporte se encuentre, por lo general, en mejor estado que en las bibliotecas, la baja calidad de las tintas industriales utilizadas en la confección de bolígrafos, rotuladores, plumas; en las cintas de las máquinas de escribir, impre-

<sup>2</sup> Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua. 21 ed., 1992.

soras matriciales y de agujas o en los cartuchos de impresoras de chorro de tinta; del tóner de las fotocopiadoras y de las impresoras láser, provocan pérdidas de información en un tiempo crítico.

Las revoluciones tecnológicas de los siglos XIX y XX han tenido consecuencias notables en lo que a la transmisión de la información se refiere. El descubrimiento de la fotografía, el desarrollo de las técnicas de grabación audiovisuales o de la informática tienen relación directa con los documentos conservados en los archivos, proceso en el que, además, hay que tener en cuenta el desarrollo de los materiales que los han hecho posible: Plásticos, emulsiones, amalgamas o barnices sujetos a secretas patentes que añaden pequeñas variaciones en el comportamiento de los productos y que hacen que resulten enormemente variables en cuanto a su fiabilidad, uso y preservación a largo plazo, aunque por lo general son notablemente efímeros. Un ejemplo de ello son las cintas magnéticas de audio. Los estudios más optimistas hablan de un comportamiento estable más allá de 100 años, aunque la mayoría de los autores evitan hablar de plazos superiores a 20. Por otra parte, la calidad de los procesos de manufactura son críticas y documentos aparentemente similares, como los discos comerciales CdR, ofrecen permanencias divergentes<sup>3</sup>.

La mayoría de estos nuevos soportes requieren el uso de una máquina para ser leídos. No es el caso de la fotografía, pero sí el de los documentos cinematográficos, los de audio, video o los nuevos soportes digitales. La preservación de este tipo de soportes obligará, por tanto, a la necesidad de conservar, en condiciones adecuadas de uso, la tecnología que permite la lectura. Sin embargo, hoy es sumamente difícil encontrar ordenadores con unidades de disco de 5<sup>1/2</sup>", reproductores de alambre magnético o casetes de cuatro pistas, por lo que con la pérdida de la máquina, hemos perdido también el documento.

## LOS PROCESOS DE ALTERACIÓN.

Todos los materiales sufren con el tiempo una serie de modificaciones que alteran sus características originales. Cuando estas alteraciones suponen un riesgo para la estabilidad material, se dice que han sufrido un deterioro. En la literatura se han descrito infinidad de procesos de alteración que amenazan la conservación de los objetos documentales relacionados directamente con los materiales constitutivos y con sus técnicas de lectura. No existe una sola causa de alteración, ni una alteración única y los factores de degradación se entremezclan y "colaboran" desestabilizando el material. Sin embargo, las causas de destrucción pueden ser englobadas en tres categorías generales: Físicas, químicas y biológicas. Actualmente, en los soportes tecnológicos, podemos incluir un nuevo factor de alteración que no tiene que ver con la materia: la obsolescencia.

El desgaste físico de los materiales es una de las causas más habituales y, aunque el desgaste es el resultado lógico de la utilización de los documentos, es aparece como consecuencia de

<sup>3</sup> Al respecto, pueden consultarse Iraci, Joe, "The relative stabilities of optical disk formats", en *Restaurator*, 2005, págs. 134-150 o Dobrusina, S. A.; Svletana, I. G y Tikhonova, I. G. "Preservation of CD-Rom-based data" en *Restaurator*, 2004, págs. 141-7.

una incorrecta manipulación de la obra, a causa de reacciones químicas o de ataques biológicos que provocan un debilitamiento parcial o total del ejemplar. Desgaste físico o, en otras palabras, el deterioro físico, está directamente relacionado con el concepto *durabilidad*. Ésta viene definida por la Norma ISO 11108:1996 como la capacidad de soportar el desgaste físico cuando [el papel] es utilizado.

Es evidente que no todos los soportes documentales tienen la misma durabilidad, puesto que en algunos casos, el daño es inherente al propio uso, siendo significativamente importante en aquellos registros que exigen el uso de máquinas para poder ser leídos: Los rollos de microfilme deben pasar por un lector, los registros magnéticos se arrastran sobre un cabezal reproductor, los discos microsurco deben quedar expuestos al paso de una aguja metálica y las diapositivas deben ser expuestas a una fuente de calor y de radiación luminosa de gran intensidad. Otros elementos, muchas veces impredecibles, pueden también incrementar el desgaste físico, como, por ejemplo, la dirección de fibra en las hojas de un libro, el estado de los lectores, el mantenimiento de los mismos, la frecuencia de uso o el grado de limpieza y mantenimiento en los depósitos. Como ejemplo, Bogart describe en el caso de las cintas magnéticas que

*“las cintas que se emplean con frecuencia pueden tener una esperanza de vida reducida debido al desgaste por el uso. La vida del medio puede no estar determinada por tasas de error de datos, mas sí por la vida del objeto que lo contiene. Como ejemplo, un caso concreto: la vida de una cinta se vio limitada por un desperfecto en la puerta del casete, no por alguna falla de la cinta magnética. ¿Cuántos ciclos de eyección e inserción soportará este medio? Esto puede limitar la vida del casete.*

*Mientras más se manipule una cinta o casete, más se contamina con huellas digitales y sucios (sic). Estos materiales también se exponen a condiciones que están por debajo de los niveles ideales, especialmente cuando son removidos de los lugares donde normalmente se almacenan.*

*Cada vez que un casete VHS se introduce en un grabador, el mecanismo hala la cinta del casete. Este mecanismo puede dañar la cinta si las clavijas de guía no están alineadas adecuadamente. Suciedades o residuos en el mecanismo de carga pueden rayar la superficie de la cinta. Asimismo, cuando se retira una cinta de un grabador, ésta debe estar adecuadamente rebobinada dentro del casete, de lo contrario se dañará cuando la puerta del casete se cierre y sea eyectado del grabador. La mayoría de nosotros probablemente ha tenido la experiencia de ver a un equipo VHS comerse una cinta.”<sup>4</sup>*

Pero, sin duda, los mayores temores se desatan cuando hablamos de deterioro químico. Éste se produce cuando las transformaciones moleculares en los soportes o en sus diferentes partes —por ejemplo, en la amalgama de plata de una película o en el lubricante de una cinta magnética— son tan importantes que redundan en la capacidad del objeto para transmitir información. A largo plazo se traducen en una notable fragilidad, en pérdidas, alteraciones en

<sup>4</sup> Bogart, John W.C. Van. *Almacenamiento y manipulación de cintas magnéticas: guía para bibliotecas y archivos*. Caracas: Media Stability Studies-National Media Laboratory-Biblioteca Nacional de Venezuela, con la autorización de la Comisión de Preservación y Acceso del Council on Library and Information Resources, 1997-1998, pág. 21. Disponible en <http://www.bnv.bib.ve/conser10.pdf>. (Acceso el 26 de marzo de 2006)

la graña, cambios de color o en el caso extremo de las películas de nitrato, en la autocombustión del objeto. La alteración química supone una pérdida irreversible de las características originales.

Aunque todos los materiales sufren cambios químicos irreversibles, nunca hasta ahora se habían temido tanto sus efectos. Todo ello tiene que ver con los estudios sobre el comportamiento del papel de pasta de madera frente al deterioro, motivo de preocupación creciente en este siglo hasta alcanzar cotas de histeria colectiva entre los bibliotecarios y archiveros de los años ochenta. Fue en aquellos años cuando se multiplican las publicaciones sobre el problema y no es raro ver en la literatura descripciones apocalípticas acerca de lo que estaba sucediendo:

*“Según estudios de la Biblioteca Británica y de la Biblioteca Nacional de Francia, más del 96% de sus colecciones presenta índices ácidos de pH y el 50% contiene lignina<sup>5</sup>. En 1987, el montante de las colecciones de investigación en las bibliotecas norteamericanas fue cifrada en, aproximadamente, 300 millones de volúmenes: las estimaciones optimistas señalaban que cerca del 9% de éstos se encontraban en estado quebradizo, pero las más pesimistas elevaban la proporción al 50%. Aceptando como término medio el 30%, 90 millones de libros no podían ser utilizados por el estado sumamente frágil de las hojas<sup>6</sup>. Las evaluaciones europeas no son menos pesimistas: de los 100 millones de volúmenes conservados en las seis mayores bibliotecas de la antigua República Federal de Alemania, unos 12 estaban fuera de uso en 1989<sup>7</sup> y estudios realizados en Bélgica, Holanda y Suecia han arrojado resultados similares<sup>8</sup>. Estas evaluaciones, cuyos resultados hablan del mayor problema al que se enfrenta la cultura escrita, pueden ser extrapoladas a pérdidas económicas. Sólo en los Estados Unidos, la solución al problema del papel ácido requeriría, en 1987, inversiones económicas cuatro veces superiores al presupuesto completo de todas las bibliotecas de la nación”<sup>9</sup>.*

Cuando hablamos del deterioro químico del papel, hablamos del riesgo de desaparición, en términos cuantitativos, de la mayor parte de nuestro patrimonio documental, puesto que la inmensa mayoría de nuestros documentos están elaborados sobre este soporte. Como respuesta, los productores de papel, los bibliotecarios y archiveros, han sido muy activos a la hora de plantear la necesidad de mejorar la calidad del papel que estaba entrando de forma masiva en nuestros centros documentales. Fruto de ello es la definición de *permanencia*, definida en la Norma ISO-EN 9706:1994 como la capacidad de un papel de permanecer química y físicamente estable durante largos períodos de tiempo. Alcanzar la permanencia se lograría, hipotéticamente mediante una selección estricta de los papeles que vamos a utilizar para escribir

<sup>5</sup> Wätcher, Wolfgang. *Les techniques de conservation de masse des ouvrages de bibliothèque et des archives*. Paris: Unesco, 1989. (PGI-89/WS/14), pág. 7.

<sup>6</sup> Smith, Richard D. “Deacidifying library collections: myths and realities”, en *Restaurator*, vol. 8, 1987, pág. 69.

<sup>7</sup> Schwederdt, Peter. *Mass deacidification procedures for libraries and archives: state of development and perspectives for implementation in the Federal Republic of Germany*. Washington, D. C.: The Commission on Preservation and Access, 1989. <http://palimpsest.stanford.edu/byauth/schwederdt/germdeac.html>. (Acceso el 10 de junio de 2005).

<sup>8</sup> Lienardy, Anne (et al.). *Papier en péril*. Bruxelles: Institut Royal du Patrimoine Artistique, 1994, pág. 54.

<sup>9</sup> Sánchez, Arsenio. *Políticas de Conservación en bibliotecas*. Madrid: Arco, 1999, pág. 307

nuestros documentos, es decir, poniendo en práctica las recomendaciones de la Norma ANSI/NISO Z39.48:1997 y de la ISO 9706:1994.

Políticas erróneas no hacen sino incrementar el peligro,

*"el 12 de octubre de 1990 el presidente [George] Bush firmó, en el marco de la Ley Pública 101-423, la resolución 57 en la que se establecía la política nacional sobre el tema del papel permanente (Public Law 101-423, "Joint Resolution to Establish a National Policy on Permanent Papers"). En la ley se indicaba que las agencias federales debían utilizar el papel permanente en las publicaciones de importancia emitidas por el Government Printing Office o relativas a contratos federales [...] Pero frente a la Ley Pública 101-423, el presidente Clinton firmó, el 20 de octubre de 1993, la "Executive Order 12873: Federal Acquisition, Recycling and Waste Prevention" donde obliga al empleo de papel reciclado en las oficinas ejecutivas del Gobierno Federal, incluida la Government Printing Office, todos los papeles para escritura e impresión deben contener un mínimo del 20% de material de postconsumo a partir del 31 de diciembre de 1994 y del 30% desde el mismo día de 1998".<sup>10</sup>*

Éste no ha sido un problema aislado y, el intento por mantener un cierto compromiso ecológico ha llevado a políticas similares, incluso en nuestro país, aunque con correcciones importantes por parte de los archiveros<sup>11</sup>.

Pero el deterioro químico no sólo afecta a los documentos tradicionales. Los nuevos soportes son tremendamente inestables y se ha convertido en tema recurrente el hablar de la escasa estabilidad de los soportes digitales, de las grabaciones de audio o de las películas fotográficas de nitrato y de acetato de celulosa. El caso es que la mayor parte de estos materiales son fabricados para un uso cotidiano, donde la permanencia no es exigida por el consumidor y, por tanto, salvo contados casos, los productores no están preocupados por el tema. Tal vez, un cambio en la materia venga dado por una revolución similar a la que se produjo durante los años ochenta que llevó a la constitución del comité PAC de IFLA.

Existe un tercer grupo de causas de alteración que tiene que ver con los organismos vivos, conocido como deterioro biológico, que supone el consumo de los soportes o de los elementos sustentados por parte de organismos parásitos, ya sean microorganismo, insectos o vertebrados. Éste último es más bien anecdótico y, desde mi punto de vista, no es un problema insalvable, por lo que no le dedicaremos mayor atención.

Finalmente, quisiera señalar un punto que me preocupa especialmente. Al hablar sobre deterioro, la imagen que rápidamente viene a la cabeza es la de un libro dañado por los insectos o un protocolo notarial destruido por la acción de los microorganismos. Tal vez, la de un libro amarillento y frágil. Sin embargo, para entender la verdadera dimensión del deterioro hay que contextualizarla. Los archivos se definen por ser un conjunto organizado de documentos donde la verdadera importancia no estriba su volumen sino en las relaciones de unos con otros. Salvando las distancias, podríamos compararlo a un organismo vivo en el que las células son los documentos. Una sola célula enferma no supone un grave problema para el

<sup>10</sup> Viñas Lucas, Ruth. *Estabilidad del papel en las obras de arte*. Madrid: Fundación Mapfre, 1996, pág. 96.

<sup>11</sup> Véase a este respecto el artículo de Merlos Moreno, M<sup>a</sup> Magdalena, "Papel reciclado y archivos Municipales: La iniciativa de Aranjuez", en *Boletín de ANABAD*, vol. XLV, 1995, n<sup>o</sup> 1, págs. 220-6.

funcionamiento normal, pero las enfermedades no suelen afectar a una sola célula, sino a sistemas completos. La acumulación de células enfermas colapsa al organismo produciéndole dolor, mal funcionamiento o, incluso, la muerte. En cierto sentido, los archivos funcionan como organismos en los que las enfermedades raramente afectan a una sola de las células. La acumulación de objetos en depósitos de dimensiones limitadas los convierte en espacios muy vulnerables a los efectos perjudiciales del medio ambiente: El calor, la humedad, los contaminantes atmosféricos o las plagas actúan sobre conjuntos amplios de objetos que comparten un espacio común. Si bien estos fenómenos son peligrosos, su importancia es relativa, pues pueden ser modificados y corregidos mediante un trabajo constante.

Sin embargo, existen situaciones en las que las situaciones de normalidad se rompen y se crean fuerzas de una violencia inimaginable. Volviendo a la comparación con un organismo vivo, imaginemos no una enfermedad sino una agresión traumática —un balazo, el uso de un veneno o un aplastamiento—. Estas situaciones son conocidas como desastres y pueden colapsar y destruir toda la organización. Si preguntáramos a un bibliotecario por su mayor pesadilla, le vendrían a la mente imágenes como la biblioteca de la Academia de Ciencias de Leningrado ardiendo en cuatro de sus ocho plantas; el río Arno atravesando las salas de la Biblioteca Nacional de Florencia, o los cañones serbios disparando bombas incendiarias sobre la Biblioteca Nacional de Bosnia Herzegovina. Las catástrofes, sean naturales o provocadas, son los hechos más traumáticos a los que se puede enfrentar un centro documental y generan anualmente pérdidas millonarias a las bibliotecas y archivos de todo el mundo.

Frente a este conjunto de amenazas, las bibliotecas y archivos sólo tienen una posibilidad: Desarrollar políticas de conservación.

## ¿QUÉ PUEDE OFRECER LA CONSERVACIÓN?

Si bien la cuestión de la conservación ha preocupado tradicionalmente a los bibliotecarios y archiveros, no va a ser hasta la década de los setenta y primeros ochenta, cuando se desarrollarán los elementos que darán lugar a la preservación actual. Es en esta época cuando, por vez primera, se toma conciencia del problema de la fragilidad de la información y de la necesidad de crear y arbitrar nuevos instrumentos de trabajo que permitan gestionar el problema de la destrucción de la cultura escrita. Los elementos que condicionan la aparición de esta nueva conciencia son variados, pero todos parten de la misma conclusión: existe un peligro real de que la cultura escrita desaparezca. Dos son los elementos fundamentales: La conmoción por la inundación de Florencia de 1966, y el problema de la acidez. La confluencia de los dos problemas permitió el desarrollo de la conservación actual.

En noviembre de 1966, el río Arno se desbordó a su paso por Florencia. Este fenómeno, que en otra ciudad no hubiera provocado más que las tradicionales y lamentables pérdidas humanas y económicas, en una de las mayores concentraciones de objetos culturales, el agua y el lodo infligieron graves daños en más de 2,5 millones de libros modernos y antiguos, documentos de archivo y obras de arte. Paradójicamente, el siniestro florentino supuso un gran avance en el mundo de la conservación. La comunidad internacional se movilizó y se organizó la mayor campaña internacional para la reconstrucción del patrimonio que nunca haya

existido. Cientos de bibliotecarios, restauradores y conservadores acudieron a Florencia y codo con codo, trabajaron en el salvamento de los documentos dañados. Gracias a la falta de organización y de métodos adecuados para el salvamento, se pusieron en evidencia los métodos tradicionales de conservación, centrados en el objeto aislado y en el lento trabajo manual.

El trauma de Florencia enseñó varias lecciones. La primera, que las bibliotecas y centros de documentación son enormemente frágiles y que, en pocas horas, grandes colecciones podrían desaparecer completamente. Por otra parte, se vio que el volumen de problemas trascendía a las fronteras de la propia biblioteca, e incluso del propio país y, por tanto, la conservación debía ser abordada desde una perspectiva nacional e, incluso, internacional. Finalmente, el desastre florentino demostró que era necesario modificar los métodos de trabajo tradicionales y enriquecerlos con sistemas paralelos que trabajaran sobre conjuntos y no sólo sobre objetos.

El segundo elemento coincidente en la creación de una nueva conciencia sobre la necesidad de preservar, fue el terror al deterioro ácido del que ya hemos hablado. En 1957 William Barrow determinó que más del 90% de la literatura científica publicada en los EE.UU. se habría destruido a finales del siglo XX. Aunque esta afirmación era algo exagerada, se calcula que más del 80% de los materiales publicados en los EEUU, lo han sido en papel ácido. La Biblioteca del Congreso estimó que cada año, unos 77.000 libros pasan del estado ácido al quebradizo. Las bibliotecas americanas de investigación, agrupadas en el Consejo de Recursos Bibliotecarios, reclamaron un esfuerzo en el desarrollo de políticas nacionales de preservación, gracias al cual se creó en 1984 el Comité de Preservación, que pasará a denominarse Comisión de Preservación y Acceso, en 1986.

Estos primeros pasos en la aprensión del problema dieron pronto sus primeros resultados internacionales y la IFLA tomará cartas en el asunto. El programa núcleo IFLA *Preservación y Conservación* –PAC– se creó oficialmente durante la conferencia anual de Nairobi, en 1984, para canalizar esfuerzos en aspectos de la conservación e iniciar la cooperación en todo el mundo en la conservación de materiales bibliotecarios. Pero no será hasta 1986 cuando se desarrolle, durante la Conferencia sobre Conservación de Materiales de Biblioteca patrocinada por la Conferencia de Directores de Bibliotecas Nacionales, junto con la UNESCO, en Viena.

Los objetivos del Congreso de Viena, se resumían en cinco puntos clave: Era necesario concienciar a la comunidad profesional sobre los problemas de preservación de los materiales bibliográficos; debían promoverse políticas nacionales de preservación; los esfuerzos deberían estar coordinados desde un ámbito internacional; los implicados en la gestión y uso de los centros documentales deberían estar bien formados y, finalmente, que era necesario crear un nuevo esquema de trabajo basado en la cooperación tanto entre diferentes países como entre diferentes agentes: editores, bibliotecas, conservadores, público en general, etc.

A partir del congreso de Viena, la conservación ha entrado en su mayoría de edad. Sobrepasando la idea de que la conservación se reduce a restaurar libros, actualmente se concibe como una disciplina que se ocupa de organizar y de gestionar los diferentes instrumentos de trabajo desde un criterio fundamentalmente bibliotecario<sup>12</sup>. Aparecieron nuevos términos

<sup>12</sup> Así está recogido en Adcock, Edward P. *IFLA principles for the care and handling of Library Material*. [s.l.]: International Federation of Library Associations and Institutions Core Programme on preservation and Conservation, [1998]. (International Preservation Issues, Number One), pág. 7.

y nuevos ámbitos de trabajo, como *preservación, conservación preventiva, gestión de fondos, cambios de formato*, etc., términos que en ocasiones, introducen un grado de confusión al ser empleados por los diferentes autores como términos complementarios.

Gracy señala la existencia de tres grupos o niveles de trabajo<sup>13</sup> fundamentales en conservación: el ocupado de la gestión de los programas, el encargado de las colecciones y su entorno y, finalmente, el que trabaja directamente con los objetos aislados. Cada uno de ellos posee unos contenidos concretos y los tres han de desarrollarse de forma simultánea para obtener resultados. La ventaja de esta perspectiva, es que permite delimitar una serie de actividades fundamentales y determinar el papel que cada trabajador representa en el organigrama de la institución. La conservación se articula así en torno a tres ejes fundamentales: gestión de los recursos, eliminación de elementos dañinos y aplicación de medidas correctoras. Estos tres ejes sirven de estructura sobre la que se desarrollarán las diferentes políticas de conservación, que serán muy diferentes dependiendo del tipo de fondos, el volumen de adquisiciones, el lapso de tiempo en el estarán a disposición del público, la finalidad de la colección, el tipo de usuarios, la relación coste-beneficio de las operaciones y la disponibilidad de personal.

Gracias al desarrollo de los últimos veinte años, la conservación ha ampliado notablemente sus contenidos y mejorado sus instrumentos de trabajo, de tal forma que se ha integrado en la rutina bibliotecaria como una faceta esencial para el éxito de la difusión de la información. Lejos de permanecer reducida a los talleres de conservación o de encuadernación, sus ámbitos de trabajo implican a la mayor parte de la plantilla de la biblioteca y su impacto dependerá, en gran medida, de la concienciación de trabajadores y de los usuarios, usufructuarios de los recursos que pone a su disposición la institución. Igualmente, la preservación ha ampliado notablemente su campo de trabajo. A diferencia de la conservación tradicional, recluida en las grandes instituciones, la preservación debe ser practicada, en la medida adecuada, en todo tipo de colecciones con el fin de mejorar el servicio y limitar el gasto provocado por el mal uso y el deterioro de los fondos.

El trabajo de preservación puede ser concebido con una estructura piramidal. Las actividades que permiten los recursos para el desarrollo de los programas constituyen el vértice superior. El encargado de realizarlas debe crear y aplicar las directrices y las políticas. Su misión, por tanto es esencial, puesto que desde el vértice se elaborarán las líneas directrices atendiendo a los diferentes conjuntos documentales. Creo que el escaso desarrollo de planes de conservación en nuestro país se debe a la inexistencia de una figura administrativa capaz de ejecutar estas de este trabajo y, mientras no exista la figura del *archivero* o *bibliotecario de preservación*, seguiremos importando conocimientos. Tal vez, la única solución sería la creación de un cuerpo específico y de la implantación de estudios de tercer ciclo en nuestras facultades de documentación. La creación de oficinas nacionales y regionales de preservación, siguiendo modelos ya impuestos en países de nuestro entorno sería una solución de transición que no debe desdeñarse.

El trabajo con el conjunto de la colección y su entorno, o lo que ha venido en denominarse conservación preventiva, tiene como finalidad frenar el impacto negativo del medio

<sup>13</sup> Gracy, David B., "Between Muffins and Mercury...The elusive definition of 'Preservation'", en *New Library Scene*, vol. 9, 1990, nº 6, págs. 1, 5-7.

ambiente en las colecciones. Se deben destacar cinco materias fundamentales en el trabajo preventivo: el control de los factores ambientales, principalmente humedad, calor, contaminantes atmosféricos, microorganismos e insectos; la valoración de las características del edificio, con el fin de detectar y corregir los problemas estructurales que implican el deterioro de las colecciones; la planificación de siniestros, incluyendo la recuperación de documentos dañados; las actividades relacionadas con la protección y mantenimiento de los materiales, desde la limpieza a la protección mediante cajas, y, finalmente, la educación de los trabajadores y de los usuarios para lograr una adecuada manipulación de los fondos. Lógicamente, estos planes deberían realizarse teniendo en cuenta las características del fondo institucional. Aunque se trata, tal vez, del aspecto más desarrollado en nuestro país en los últimos 10 años, aún tiene dificultades para implantarse en instituciones de tamaño medio y pequeño.

El tratamiento de piezas individuales es al que, tradicionalmente, se ha prestado mayor interés, pero representa el eslabón final de la cadena de preservación, la pieza que cierra todo el trabajo desarrollado por las escalas gerenciales. Se puede dividir en dos parcelas diferentes: la conservación de los materiales físicos y la de la información. La conservación de los materiales, implica manipulaciones mayores en el objeto original e implica distintas labores, que van desde la reparación de daños físicos a la desacidificación. Siempre es costosa y, por tanto, no puede llegar a todos los objetos.

La reproducción, por cualquier medio mecánico, de los materiales consultados frecuentemente, de los deteriorados o de los que, por razones de seguridad, han sido retirados de la consulta, es una vía compleja pero efectiva. Desde los años ochenta se han desarrollado planes nacionales de microfilmación en los países de nuestro entorno, lo que ha permitido estandarizar los procedimientos y desarrollar tecnologías fiables, fundamentalmente de microfilmación. La digitalización, labor que ha despertado el interés creciente de la sociedad, gracias al empuje de Internet y a la posibilidad de consulta remota, no deja de ser una tecnología limitada y costosa, que no permite la creación de archivos de preservación a largo plazo sin la inversión de enormes sumas de dinero, algo inviable para la mayor parte de las instituciones documentales<sup>14</sup>.

Cuando se pregunta acerca de la mejor forma de conservar los fondos de los archivos, sólo hay una respuesta evidente: Hay muchas formas, todo dependerá de lo que queramos hacer. Esto puede parecer obvio, pero no es así. Como hemos visto, existen muchos tipos de soportes documentales, la mayor parte son tan diferentes en su constitución material que resulta imposible establecer pautas generales: Las diferencias entre un pergamino del siglo XII y un negativo sobre nitrato, son tan grandes que a priori, deberíamos descartar una política común. Sin embargo, ambos soportes comparten una característica común: Ambos son objetos físicos

<sup>14</sup> Es conocido el hecho de que, frente a las posibilidades de una tecnología arcaica, como es el microfilme, la digitalización de documentos tiene mucho que decir. Sin embargo, en el estado actual de la tecnología, sólo se pueden considerar copias de preservación las imágenes microfilmadas siguiendo normas estrictas de procesado y almacenamiento. La copia digital es costosa, compleja y no está exenta de riesgo de pérdida de información. Su coste, a largo plazo es 100 veces superior a la de una copia microfilmada y 1.000 veces superior a la retención en condiciones de conservación del documento original. Por otra parte, la posibilidad de disponer de estándares internacionales, aún sin desarrollar en el caso de la digitalización, hacen del microfilme la técnica más realista de duplicación.

reales y esta materialidad hace que podamos marcar unas líneas comunes de trabajo, aunque difieran sustancialmente los detalles de lo que hemos de realizar en cada uno de ellos. Por ejemplo, en ambos casos, se podrán plantear políticas de reproducción —digitalización o, preferiblemente, microfilmación—, de cuidados básicos, de conservación preventiva o, llegado el caso, de restauración. Los detalles son diferentes, pero, insisto, la idea es la misma.

Existen por el contrario, otros documentos que carecen de materia, son lo que venimos llamando los documentos electrónicos o, más acertadamente, digitales. La no existencia de una corporalidad implica que, de ninguna manera, podamos hablar de métodos tradicionales de conservación, como los del pergamino. Cuando tratamos con documentos digitales, plantear conceptos como los de permanencia, copias de retención, conservación preventiva o restauración son, cuando menos, inexactos. Se ha convertido en un clásico la tradicional polémica acerca de la permanencia de los discos ópticos. Desde su aparición en el mercado, los archiveros debaten con los fabricantes acerca de cuantos años podrán ser utilizados sin riesgo de pérdida de información. Cinco, diez o cincuenta años son las cifras más repetidas, cifras absolutamente inadmisibles cuando hablamos de soportes tradicionales, pero en cualquier caso, generalmente son más permanentes que las del software o del hardware que permite leerlos. En pocos años, los discos CdRom habrán desaparecido del mercado, víctimas de nuevos tipos de almacenamiento más versátiles, cómodos y rápidos. ¿Qué nos puede ofrecer la conservación actual con estos soportes? Creo que muy poco, pues deberá ser realizada por los propios organismos generadores de información en colaboración con informáticos especializados en tecnologías de la información quienes deberán señalar las pautas de preservación, creando códigos estándar, metadatos de preservación y rutinas de mantenimiento y refresco de la información que permitan la migración de bases de datos y documentos sin pérdidas de información.

En este sentido, los trabajos de Jeff Rothenberg, en el que evalúa la validez de algunas de las soluciones ideadas para preservar la información digital, pueden servirnos de referencia<sup>15</sup>.

Una primera y curiosa opción, consistiría en la creación de museos donde se conservaran viejos equipos informáticos capaces de leer documentos obsoletos mediante la utilización de los lenguajes creados en su momento. No deja de ser un tanto utópico ya que los viejos equipos no pueden funcionar indefinidamente sin necesidad de invertir grandes cantidades de dinero. Incluso, en el caso de que fuese posible, el acceso estaría limitado al lugar de ubicación del museo, lo que implicaría la renuncia a una de las características más importantes de la tecnología digital, que consiste en la libertad de acceso. Esta opción, por tanto, es impracticable en el caso de los archivos, aunque es la más cercana al concepto tradicional de conservar los documentos originales.

Una segunda alternativa consistiría en la reescritura de los archivos. Supone el cambio periódico de los archivos de un soporte físico a otro más moderno para evitar su obsolescen-

<sup>15</sup> Debo agradecer a Fuensanta Salvador, quien gentilmente me facilitó este material sin publicar, las siguientes líneas de las que salvo retoques, es autora. He alterado el orden original y he incluido nuevos párrafos. El trabajo de Rothenberg puede consultarse en Rothenberg, Jeff: *Avoiding Technological Quicksand. Finding a Viable Technical Foundation for Digital Preservation*. Council on Library and Information Resources, Washington, D.C. 1999, disponible en <http://www.clir.org/PUBS/reports/rothenberg/pub77.pdf>. (Acceso el 26 de marzo de 2006).

cia. Aunque se está practicando de forma sistemática en algunos centros documentales, es una política que, a largo plazo, resultará inviable. Sólo hay que pensar en los cerca de 35.000 discos de prensa periódica que tiene actualmente la Biblioteca Nacional. Rescribir estos discos cada 5 años —y contando con el lógico incremento de nuestras colecciones digitales—, implicará un esfuerzo que, en la situación actual, es imposible de abordar.

La impresión de la información en copias en papel permanente, en un proceso curiosamente inverso al que se está realizando con la información contenida en los soportes tradicionales, podría ser una tercera alternativa. El principal inconveniente es que los textos interactivos no pueden imprimirse o quedan totalmente desvirtuados. Por otra parte, esta duplicación no tendría otras connotaciones fundamentales de los documentos digitales, como la firma encriptada o los metadatos de preservación. Por otra parte, resultaría hartamente complejo en el caso de las bases de datos relacionales, pues se perderían los vínculos entre tablas que permiten recuperar la información. Es decir, sería plausible en el caso de documentos simples, tal vez sólo en el caso de los archivos de texto.

La migración periódica de los archivos de información de un formato a otro parece más interesante. Se trata de un sistema utilizado en informática desde hace mucho tiempo y, probablemente, es la opción más fiable por simple exclusión de las anteriores, aunque no deja de tener inconvenientes como, por ejemplo, costes elevados, imposibilidad de predecir con exactitud el momento en que debe producirse al estar asociada a la aparición de los nuevos formatos y dificultades para ser aplicada a documentos multimedia. Un ejemplo sería el cambio de un archivo en el antiguo formato WordStar a WordPerfect, luego a Word 3.0, posteriormente a Word 5.0, Word 97 y así sucesivamente. El problema es que esta migración debería ser realizada por empresas externas, con lo que el archivero sólo controlaría una parte del proceso.

La codificación de la información mediante estructuras lógicas estandarizadas, como, por ejemplo, el estándar internacional SGML (Standard Generalised Markup Language), creado en 1986, permitiría la posibilidad de intercambiar textos, utilizar estructuras internas de búsqueda comunes y la no dependencia de formatos preestablecidos, o aplicaciones informáticas específicas. La utilización de este tipo de estándares se considera un instrumento adecuado para la preservación de la información digital, pero implica que las tareas más importantes de preservación son realizadas en el momento mismo de la creación del documento.

Finalmente, Rothemberg propone la emulación. La explicación de la técnica es complicada para los profanos en materia informática. Esquemáticamente consistiría en “encapsular” en términos informáticos tres tipos de información interrelacionadas: por un lado el documento digital en su formato original, por otro el programa informático utilizado para su creación y finalmente la descripción del ordenador en el que puede leerse dicho programa, creando un nuevo software capaz de hacer funcionar, por ejemplo, en un ordenador moderno aplicaciones antiguas como WordStar o Word 3.0.

En cualquier caso, las alternativas más viables pasarían por un nuevo concepto de la preservación, un tanto alejadas de los cánones a los que estamos habituados. Un mundo desconocido, complejo, pero sumamente interesante.

## UNAS PALABRAS SOBRE LAS POSIBILIDADES DE LA NORMALIZACIÓN

Si contemplamos las posibilidades de retención de los materiales documentales desde una cierta distancia, se pueden observar dos líneas de trabajo: Una que mira hacia atrás y pretende conservar lo que ya está en los depósitos y otra que pretende anteponerse al deterioro creando una serie de recursos y métodos que subsanen los errores del pasado. De la primera vía hemos hablado ya, aunque sólo esbozando algunas de sus posibilidades. En la segunda, creo que la normalización puede jugar un papel esencial.

Una norma es un documento de aplicación voluntaria que contiene especificaciones técnicas basadas en los resultados de la experiencia y del desarrollo tecnológico. Las normas son el fruto del consenso entre todas las partes interesadas e involucradas en la actividad objeto de la misma. Además, debe aprobarse por un Organismo de Normalización reconocido. Son la herramienta fundamental para el desarrollo industrial y comercial de un país, ya que sirven como base para mejorar la calidad en la gestión de las empresas, en el diseño y fabricación de los productos, en la prestación de servicios, etc., aumentando la competitividad en los mercados nacionales e internacionales. En la actualidad existen normas para casi todo. Normas sobre la composición y características de las materias primas (plásticos, aceros, madera,...), normas sobre productos industriales (tornillos, electrodomésticos, herramientas,...), sobre productos de consumo (juguetes, mobiliario, zapatos, productos alimenticios,..), maquinaria, servicios de limpieza, residencias de la tercera edad, etc.<sup>16</sup>

El cumplimiento de una norma permite fijar procedimientos y asegurar el comportamiento futuro de lo que se normaliza, ya se trate de una microficha vesicular, de los elementos de una encuadernación de biblioteca o del medio ambiente de una sala de depósito, motivo por el cual, las normas se han convertido en una herramienta interesante en determinados procesos de conservación. Aunque, por el momento, no existe un corpus de normas importante de aplicación directa a los archivos, se han realizado grandes esfuerzos por fijar algunos de los campos que más importan a la comunidad de los archiveros, principalmente en el microfilme, la encuadernación o del papel permanente.

Al final de este trabajo se incluye una relación de normas aplicables a la calidad de los documentos de archivo. Son especialmente interesantes aquellas que tienen que ver con la permanencia de los documentos o, mejor dicho, con las características que deben cumplir los soportes de papel en los que se elaboran documentos de retención, principalmente la norma norteamericana ANSI/NISO Z39.48:1997. *Permanence of Paper for Publications and Documents in Libraries and Archives* y su consecuencia internacional, la UNE-EN/ISO 9706:1994. *Papel para documentos. Requisitos para la permanencia*. Además existe una tercera norma, la ISO 11108:1996 *Archival Paper. Requirements for permanence and durability*, que en esencia, mantiene las condiciones de la 9706 y dos normas específicas sobre las condiciones de almacenamiento y exposición de materiales de archivo, la UNE 54110:2000. *Requisitos en el almacenamiento de documentos para materiales de archivo y bibliotecas*. Equivalente a l proyecto de Norma ISO/DIS 11799 y la ANSI. NISO Z39.79:2001 *Environmental Conditions for Exhibiting Library and Archival Materials*.

<sup>16</sup> ¿Qué es una norma? ¿Para qué sirve? <http://www.aenor.es/desarrollo/normalizacion/quees/ventajas.asp>

Llama la atención la inexistencia de normas para la captura digital de imágenes con fines de preservación, en contraposición con el abundante corpus de estándares relacionados con la microfilmación. Así mismo, es importante la ausencia de normas relacionadas con la información electrónica. Aunque existen numerosas recomendaciones internacionales, sería deseable que, en un futuro próximo fueran apareciendo normas para fijar códigos que permitan "restaurar" ficheros en otros programas. La emulación ofrece una posibilidad atractiva, pero, en definitiva, no deja de ser una recomendación más.

## CONCLUSIONES.

La conservación documental no es tarea fácil en el mundo actual. A la enorme acumulación de objetos de todo tipo en los archivos, se une la rápida incorporación de nuevos soportes documentales y de técnicas de elaboración de documentos que enriquecen las posibilidades de información de los archivos, pero que suponen un mundo de incertidumbres. Poco se sabe de estos materiales modernos, pero la idea más común es que, en su mayoría son de baja calidad y que su permanencia está seriamente comprometida.

La elaboración y adopción de normas en el seno de las diferentes organizaciones reguladoras –ISO, EN y AENOR– podrían eliminar parte de las incertidumbres que han aparecido. Por el momento, la norma ISO:9706 sobre papel permanente, de escasa implantación en nuestro país, ofrece una vía real para la generación de documentos de retención a largo plazo, más allá de las hipótesis sobre papeles sintéticos y otros experimentos más o menos temerarios.

La conservación se ha desarrollado notablemente en los últimos veinte años. Desde el congreso de Viena hasta la actualidad, numerosos campos de aplicación han aparecido, generando poderosos instrumentos de predicción y de trabajo que permiten elaborar políticas de conservación de largo alcance. Parte de estos desarrollos han pasado de puntillas por nuestro país, en parte debido al escaso interés de las principales instituciones implicadas, pero sobre todo, por la falta de profesionales formados y la ausencia, en la administración, de la figura del Gestor de Preservación, un facultativo de archivos y bibliotecas especializado en técnicas de preservación que permitan desarrollar trabajos complejos, como planes de preservación a largo plazo, conservación preventiva o planes de desastres. Hasta que no se desarrolle esta especialidad, difícilmente veremos las actividades de conservación al mismo nivel que la catalogación o la clasificación o, al menos, formando parte rutinaria de la vida de los archivos y bibliotecas.

Madrid, 26 de marzo de 2006.

## Apéndice. Normas aplicables a la conservación de los documentos de archivo.

### *A1. Normas que afectan al almacenamiento y la conservación preventiva.*

1. ANSI IT9.2:1991. Processing films, plates, and papers. Filing enclosures and containers for storage.
2. ANSI IT9.11:1991. Photography (Film). Processed Safety Film. Storage.
3. ANSI PH1.43:1985. Processed safety film. Storage.
4. ANSI PH1.45:1981. Specifications for storage of processed photographic plates.
5. ANSI PH1.48:1982 (R1987). Black. and. white photographic paper prints. practice for storage.
6. ANSI. AIIM MS45:1990. Recommended Practice for Inspection of Stored Silver Gelatin Microforms for Evidence of Deterioration.
7. ANSI. NISO Z39.77:2001 Guidelines for Information About Preservation Products.
8. ANSI. NISO Z39.79:2001 Environmental Conditions for Exhibiting Library and Archival Materials.
9. ANSI. PIMA IT9.2:1998. Imaging Materials. Photographic Processed Films, Plates, and Papers. Filing Enclosures and Storage Containers.
10. ANSI. PIMA IT9.25:1998. Imaging Materials. Optical Disc Media. Storage
11. ISO 5466:1996. Photography. Processed safety photographic films. Storage practices
12. ISO 14523:1999. Photography. Processed Photographic Materials. Photographic Activity Test for Enclosure Materials.
13. ISO 18902:2001. Imaging materials. Processed photographic films, plates and papers. Filing enclosures and storage containers.
14. ISO 18911:2000. Imaging Materials. Processed Safety Photographic Films. Storage Practices.
15. ISO 18918:2000. Imaging Materials. Processed Photographic Plates. Storage Practices.
16. ISO 18920:2000. Imaging Materials. Processed Photographic Reflection Prints. Storage Practices.
17. ISO 18923:2000. Imaging Materials. Polyester. Base Magnetic Tape. Storage Practices.
18. ISO 18924:2000. Imaging Materials. Test Method for Arrhenius. Type Predictions.
19. ISO 18928:2002. Imaging Materials. Unprocessed Photographic Films and Papers. Storage Practices.
20. ISO 18929:2003. Imaging Materials. Wet. Processed Silver. Gelatin Black. and. White Photographic Reflection Prints. Specifications for Dark Storage.
21. UNE 54110:2000. Información y documentación. Requisitos en el almacenamiento de documentos para materiales de archivo y bibliotecas. Equivalente a l proyecto de Norma ISO/DIS 11799.
22. UNE 54125:2002. Materiales para imágenes. Películas y papeles fotográficos no tratados. Prácticas de almacenamiento.
23. UNE 54129:2003. Materiales para imágenes. Fotografías de reflexión procesadas. Prácticas de almacenamiento.

*A2. Normas sobre permanencia.*

24. ANSI L29.1. Tejidos para las tapas de los libros.
25. ANSI/NISO Z39.48:1997. Permanence of Paper for Publications and Documents in Libraries and Archives.
26. ANSI/NISO. LBI Z39.78:2000. Library Binding.
27. ISO 9706:1994. Información y documentación. Papel para documentos. Requisitos de permanencia.
28. ISO 11108:1996. Information and documentation. Information and documentation. Archival Paper. Requirements for permanence and durability.
29. UNE 54111:2001. Información y documentación. Requisitos para la encuadernación de libros, periódicos, publicaciones seriadas y otros documentos en papel para la utilización en archivos y bibliotecas. Métodos y ensayos. Equivale a la norma ISO. DIS 14416:1998.
30. UNE 54113:2001. Información y documentación. Permanencia y durabilidad de la escritura, la impresión y la reprografía en documentos de papel. Requisitos y métodos de ensayo.
31. UNE-EN ISO 9706:1994. Información y documentación. Papel para documentos. Requisitos para la permanencia.
32. UNE 54113:2001. Información y documentación. Permanencia y durabilidad de la escritura, la impresión y la reprografía en documentos de papel. Requisitos y métodos de ensayo.
33. UNE 54114:1999. Información y documentación. Requisitos para los materiales y métodos de encuadernación utilizados en la fabricación de libros.

*A3. Normas sobre microfilmación.*

34. ANSI IT9.1:1988. Silver gelatin type. Specification for stability.
35. ANSI IT9.5:1992. Imaging Materials. Ammonia-Processed Diazo Photographic Film. Specifications for Stability
36. ANSI IT9.9:1990. Stability of color photographic methods.
37. ANSI IT9.12:1991. Imaging Materials. Processed Vesicular Photographic Film. Specifications for Stability
38. ANSI NAPM IT9.16:1993. Photographic Activity Test. Equivalente a ISO 14523:1999.
39. ANSI PH1.60:1985: Processed Diazo Films. Specifications for Stability.
40. ANSI PH4.32:1986: Methods for evaluating processing with respect to the stability of the resultant image. black. and. white papers.
41. ANSI PH4.8:1985: Residual thiosulfate and other chemicals in films, plates, and papers. determination and measurement.
42. ANSI. AIIM MS111:1994. Recommended Practice for Microfilming Printed Newspapers on 35mm Roll Microfilm.
43. ANSI. AIIM MS11:1987. Microfilm Jackets.
44. ANSI. AIIM MS14:1996. Specifications for 16 and 35mm Roll Microfilm.

45. ANSI. AIIM MS18:1992 (R1998). Splices for Image Film: Dimensions and Operational Constraints Microfilm.
46. ANSI. AIIM MS23:1998. Practice for Operational Procedures. Inspection and Quality Control of First. Generation Silver. Gelatin Microfilm of Documents.
47. ANSI. AIIM MS34:1990. Dimensions for Reels Used with Processed 16mm and 35mm Microfilm not for Use in Automatic Threading Equipment.
48. ANSI. AIIM MS35:1990. Recommended Practice for the Requirements and Characteristics of Original Documents That May Be Microfilmed.
49. ANSI. AIIM MS36:1990. Reader. Printers.
50. ANSI. AIIM MS37:1998 (R1996). Recommended Practice for Microphotography of Cartographic Materials.
51. ANSI. AIIM MS43:1998. Operational Procedures. Inspection and Quality Control of Duplicate Microforms of Documents and From COM.
52. ANSI. AIIM MS51:1991. ANSI. ISO 3334:1991. Micrographics. ISO Resolution Test Chart No. 2. Description and Use.
53. ANSI. ISO Z39.62. Eye. Legible Information on Microfilm Leaders and Trailers and on Containers of Processed Microfilm on Open Reels.
54. ANSI. NAPM IT9.1:1996. Imaging Materials. Processed Silver. Gelatin Type Black and White Film. Specifications for Stability.
55. ANSI. NAPM IT9.13:1996. Imaging Materials. Glossary of Terms Pertaining to Stability.
56. ANSI. NISO Z39.32:1996 (R2002). Information on Microfiche Headers.
57. ANSI. NISO Z39.62:2000. Eye. Legible Information on Microfilm Leaders and Trailers and on Containers of Processed Microfilm on Open Reels.
58. ANSI. NISO Z39.74:1996 (R2002). Guides to Accompany Microform Sets.
59. ISO 3272-1:2003. Microfilming of technical drawings and other drawing office documents. Part 1: Operating procedures.
60. ISO 3272-2:1994. Microfilming of technical drawings and other drawing office documents. Part 2: Quality criteria and control of 35 mm silver gelatin microfilms.
61. ISO 3272-3:2001. Microfilming of technical drawings and other drawing office documents. Part 3: Aperture card for 35 mm microfilm.
62. ISO 3272-4:1994. Microfilming of technical drawings and other drawing office documents. Part 4: Microfilming of drawings of special and exceptional elongated sizes.
63. ISO 3272-5:1999. Microfilming of technical drawings and other drawing office documents. Part 5: Test procedures for diazo duplicating of microfilm images in aperture cards.
64. ISO 3272-6:2000. Microfilming of technical drawings and other drawing office documents. Part 6: Quality criteria and control of systems for enlargements from 35 mm microfilm.
65. ISO 3334:1989. Micrographics. ISO Resolution Test Chart No. 2. Description and Use.

66. ISO 4087:2005. Micrographics. Microfilming of newspapers for archival purposes on 35 mm microfilm.
67. ISO 6148:2001. Photography. Micrographic films, spools and cores. Dimensions.
68. ISO 6198:1993. Readers for Transparent Microforms –Performance Characteristics. .
69. ISO 6199:2005. Micrographics. Microfilming of documents on 16 mm and 35 mm silver gelatin type microfilm. Operating procedures.
70. ISO 6200:1999. Micrographics. First. Generation Silver. Gelatin Microforms of Source Documents. Density Specifications and Method of Measurement.
71. ISO 6342:2003. Micrographics. Aperture cards. Method of measuring thickness of buildup area.
72. ISO 7761:2004. Micrographics. Single. core cartridge for 16 mm processed microfilm. Dimensions and operational constraints.
73. ISO 7830:1983. Photography. Safety Photographic Films Other Than Motion Picture Films. Material Specifications.
74. ISO 8126:2000. Micrographics. Duplicating film, silver, diazo and vesicular. Visual density. Specifications and measurement.
75. ISO 8127-1:1989. Micrographics. A6 size microfilm jackets. Part 1: Five channel jacket for 16 mm microfilm.
76. ISO 8127-2:1999. Micrographics. A6 size microfilm jackets. Part 2: Other types of jacket for 16 mm and 35 mm microfilm.
77. ISO 9378:1993. Photography. Vesicular microfilm. Determination of ISO speed and ISO range.
78. ISO 9878:1990. Micrographics. Graphical symbols for use in microfilming.
79. ISO 9923:1994. Micrographics. Transparent A6 microfiche. Image arrangements.
80. ISO 11142:2005. Micrographics. Colour microfilm. Application of the exposure technique to prepare line originals and continuous. tone originals.
81. ISO 11906:1999. Micrographics. Microfilming of serials. Operating procedures.
82. ISO 11962:2002. Micrographics. Image mark (blip) used with 16 mm and 35 mm roll microfilm
83. ISO 12650:1999. Document imaging applications. Microfilming of achromatic maps on 35 mm microfilm.
84. ISO 12656:2001. Micrographics. Use of bar codes on aperture cards.
85. ISO 14985:1999. Hard. copy output of engineering drawings. Specification for the structure of control files.
86. ISO 18901:2002. Imaging materials. Processed silver. gelatin type black. and. white films –Specifications for stability.
87. ISO 18905:2002. Imaging materials. Ammonia-processed diazo photographic film. Specifications for stability.
88. ISO 18906:2000. Imaging Materials. Photographic Films Specifications for Safety Film.
89. ISO 18912:2002. Imaging materials. Processed vesicular photographic film. Specifications for stability

90. ISO 18915:2000. Imaging Materials. Methods for the Evaluation of the Effectiveness of Chemical Conversion of Silver Images Against Oxidation.
91. ISO 18917:1999. Photography. Determination of Residual Thiosulfate and Other Related Chemicals in Processed Photographic Materials. Methods Using Iodine, Amylose, Methylene Blue, and Silver Sulfide.
92. ISO/DIS 24537. Micrographics. Dimensions for reels used for 16 mm and 35 mm microfilm.
93. ISO/FDIS 18901. Imaging materials –Processed silver, gelatin type black, and, white films –Specifications for stability.
94. ISO/TR 10593:1997. Micrographics. Use of microfilm jackets.
95. ISO/TR 14105:2001. Electronic imaging. Human and organizational issues for successful Electronic Image Management (EIM) implementation.
96. ISO 9378:1993. Photography -- Vesicular microfilm -- Determination of ISO speed and ISO range.
97. ISO 18919:1999. Imaging materials. Thermally processed silver microfilm. Specifications for stability.
98. UNE 1059:1956. Microcopia.
99. UNE 1060:1956. Carretes para microfilm de 16 y 35 mm.
100. UNE 1061:1960. Ejecución práctica del microfilm.
101. UNE 1067:1956. Microfilms. Conservación, archivo y manejo.
102. UNE 1123:1984. Micrografía. Microficha transparente de formato A6 de división uniforme. Disposiciones de imágenes número 1 y número 2.
103. UNE 1124:1984. Micrografía. Microficha transparente de formato A6 de división variable. Disposiciones de imágenes A y B.
104. UNE 1125:1984. Microcopia. Mira ISO número 1. Descripción y utilización en la reproducción fotográfica de documentos.
105. UNE 1126:1984. Microcopia. Mira ISO número 2. Descripción y utilización en la reproducción fotográfica de documentos.
106. UNE 1127:1984. Reproducción de documentos. Carácter tipográfico convencional ISO para ensayos de legibilidad. (carácter ISO).
107. UNE 1126:1984. Microcopia. Mira ISO número 2. Descripción y utilización en la reproducción fotográfica de documentos.
108. UNE 1127:1984. Reproducción de documentos. Carácter tipográfico convencional ISO para ensayos de legibilidad. (Carácter ISO).

---

# La Conservación preventiva de fondos documentales en España. El Proyecto Leonardo ConBeLib y sus aplicaciones a los archivos municipales españoles.

M<sup>a</sup> del Carmen Hidalgo Brinquis  
Jefa de Sección de libros y documentos  
Instituto de Patrimonio Histórico

---

## BREVE INTRODUCCIÓN HISTÓRICA

Frente a las grandes obras de arte que encierran un valor en si mismas, la importancia de la obra escrita o impresa viene dada por la información que contiene. Este valor es considerado fundamental desde los inicios de la cultura ya que la historia de un pueblo, sus derechos, su idioma, su música (hasta el invento de la grabación sonora), está encerrada en este frágil soporte.

Desde la antigüedad hasta nuestros días, los archivos han sido valorados, por cualquier administración eficaz, como la herramienta fundamental de gestión y conservación de la memoria de sus derechos.

Por este carácter de valor intrínseco, la conservación de la documentación es prioritaria en todas las civilizaciones a través de la historia y, sobre todo, dentro de nuestra cultura mediterránea, debido a que el clima cálido la hace mucho mas deleznable ya que las causas intrínsecas que inciden en la degradación del pergamino y del papel se potencian, durante su almacenamiento, por los factores negativos medio ambientales, que aceleran sus procesos de destrucción.

Por este grave problema, en nuestra Península los intentos para lograr la conservación de sus bibliotecas y archivos viene de muy antiguo; así, en la cultura árabe e hispano árabe aparece la palabra *Kabikaj* en la primera y última página de algunos de sus manuscritos para invocar que actúe como repelente o exterminador de larvas de gusanos e insectos. Botánicamente la palabra *Kabikaj* se asocia al "Ranunculus asiaticus", planta similar al perejil silvestre, que puede ser muy venenosa. Se creía que poniendo *Kabikaj* en los libros, los insectos serían repelidos. Con el paso del tiempo se atribuyeron poderes mágicos a la palabra en sí, desvinculándola de su origen basado en las propiedades venenosas de la planta.

En la España cristiana también tenemos tímidos ejemplos para la conservación de los documentos dados en Castilla por Alfonso X el Sabio en "Las Partidas" y por Pedro IV de

Aragón en las "Ordinacions" de 1344<sup>1</sup>, en que establece medidas para la mejor conservación y archivo de sus documentos.

Pero quizá, el primer testimonio que tenemos de una política para la conservación de este frágil material bajo unos parámetros científicos, nos la ofrece a Felipe II, el rey burócrata por excelencia y sabedor de la importancia que tenía la documentación para poder gobernar un reino tan complejo y extenso como el suyo.

Sus dos fundaciones señeras, para la cultura española, fueron la Biblioteca del Monasterio del Escorial y el Archivo General de Simancas y en ambas nos da un claro ejemplo de su preocupación por este tema, aplicando los conocimientos que se tenían, en la segunda mitad del siglo XVI, para paliar sus efectos nocivos de estos factores degradantes.

Es sumamente aclaratoria la reflexión que hace el Padre Sigüenza<sup>2</sup>, primer archivero de la Biblioteca de El Escorial, sobre el depósito de la sala tercera: *"es así para la conservación de estos libros, que son de mano y tan antiguo, que es maravilla como muchos de ellos viven, fue cosa de todo punto acertada. Tienen las ventanas al cierzo que ayudan mucho a esto"* contraponiéndola a la mala ubicación de la sala situada sobre la de los frescos: *"Sólo una falta tiene esta pieza: que esta desacomodada, por estar tan alta y encima de la principal, y así el invierno la hace muy fría y en el verano no le falta calor"*.

Estos conocimientos son una clara reflexión a los aportados por Vitrubio en el Libro I de su Arquitectura, Cap. 6 *"en el estío todos los cuerpos con el calor se enflaquecen... y con los fríos se fortalecen... También del resfriarse el humor, y de los vientos y aires se corrompen los cuerpos"*.

Siguiendo las directrices marcadas por arquitecto italiano, el Padre Sigüenza nos informa que la sala principal esta situada siguiendo los consejos recogidos el Libro VI, Cap.7 donde afirma que las bibliotecas deben mirar a oriente, pues su uso requiere luz matinal: *"... De suerte que desde que el sol sale hasta que se pone, la alumbra por una o por otra parte, excepto a la hora del mediodía, que no la ha menester. Es esto grande ayuda para la conservación de los libros, porque el sol con el aire no se pueden encubrir el daño ni disimular, ni las polillas ni el polvo gastar: cosa de importancia porque con estos enemigos perecen los libros"*.

Vitrubio también ilustra sobre los materiales con que debe ser construido el mobiliario, diciendo: *"No es menos de maravillar el ciprés y el pino, por que teniendo abundancia de humos... la causa dello es porque este licor y humor que está dentro de los cuerpos es amargo y por eso no consiente que le entre carcoma, ni otros gusanos que le suelen dañar y por lo tanto la obras hechas de este género de madera permanecen por largo tiempo. El cedro, el enebro tiene las mismas virtudes y provechosas de la madera del ciprés y del pino nace la resina así del cedro nace un aceite que se llama cedrino, con el cual todas las demás cosas son untadas, como son libros..., no se dañan de polilla, ni de carcoma... nacen estos árboles principalmente en Creta y en África y en algunas regiones de Syria"*.

Pero quizá, donde el monarca pone mas ahínco en la conservación de sus fondos es en el Archivo General de Simancas, ya que la diferencia entre un documento y un libro es la unicidad del primero. La singularidad de este edificio es que no es un castillo habilitado para archivo sino

<sup>1</sup> Rafael Conde y Delgado de Molina "Las primeras ordenanzas del Archivo Real de Barcelona". Ministerio de Cultura, Madrid, 1993.

<sup>2</sup> José Sigüenza: "La fundación del Monasterio de El Escorial", Editorial Turner, Madrid 1988.

un archivo en forma de castillo sometiéndose, en lo arquitectónico, a lo archivístico. Su patio central tiene dos zonas visiblemente diferenciadas: en dos de sus lados existen pequeños vanos con rejas, y los otros presentan abundancia de ventanas sin barrotes que la protejan; los primeros estaban dedicados a depósito documental, los segundos a dependencias de estudio.

Podemos resumir las propiedades, hoy en día todavía vigentes, mas relevantes de este archivo encaminadas para la mejor conservación de sus fondos:

- Elección de una ciudad situada en plena meseta castellana: Clima frío y seco, además Simancas está situada sobre una colina con buena ventilación
- El edificio está edificado con muros gruesos, que proporcionan un micro-clima estable.
- La orientación de las salas dedicadas al archivo no reciben la luz directa del sol.
- Adecuación de las ventanas según su uso.
- Elección de maderas repelentes de insectos para el mobiliario.
- Compartimentación del espacio y anaqueles de mampostería, para la documentación mas valiosa, a fin de evitar la propagación de incendios.
- Construcción de pequeñas chimeneas para facilitar la ventilación de lugares cerrados.
- Cuando, en fecha posterior, se decidió cerrar sus estanterías con puertas para evitar los robos, estos cerramientos se hacen con tela metálica para no impedir la aireación.

La idoneidad de esta instalación la podemos constatar comparando los fondos albergados en sus depósitos con los del Archivo General de Indias, ya que, mientras los de Simancas están en un estado de conservación excelente, los de Sevilla han sufrido importantes deterioros debido al clima húmedo de la zona y al estar instalado en un edificio, también construido por Juan de Herrera, pero para Lonja de Contratación y readaptado en el siglo XVIII para archivo.

Todas estas características materiales van acompañadas de un reglamento de funcionamiento interno "Las ordenanzas de instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas"<sup>3</sup>, dictadas el 24 de Agosto de 1588, que podemos considerar como las primeras reglas de archivística moderna y que sirvieron de ejemplo y referencia para todas las posteriores, estando vigentes hasta el siglo XIX. El texto fue redactado por Ayala y los secretarios Vázquez y Zayas.

Están divididas en treinta capítulos, en los que se dictan reglas muy concretas sobre el "recogimiento de papeles", de la muy buena orden en la composición y ornato de nuestras escrituras", "del reparto de los documentos", "de las obligaciones del archivero", "de la prohibición de sacar documento alguno del archivo", etc. En el preámbulo nos dice que Carlos V fundó el archivo "viendo que en los tiempos pasados no había habido tanto cuidado como convenía en la conservación de las (escrituras) que tocaban al Patrimonio, Estado y Corona Real de estos Reinos...".

Otra interesante muestra de criterios de conservación preventiva es el armario de los libros de coro del Monasterio de San Millán en La Rioja. En él los libros, que son en pergamino con tapas de madera y de un gran formato y, por lo tanto, de un enorme peso, están colocados, cada uno, con sobre una tabla de madera provista, en el extremo correspondiente al lomo, con un asa metálica. De este modo, para utilizarlos basta con tirar del asa no teniendo que manipularlos provocando su posible deterioro, sobre todo en la zona de su cabezada superior, lugar del que se solía agarrar para extraerlos.

<sup>3</sup> José Luis Rodríguez de Diego. "Instrucción para el Gobierno del Archivo de Simancas", Ministerio de Educación y Cultura, Madrid, 1998.

Además, el armario tiene sendos huecos colocados en su parte superior e inferior para provocar una pequeña corriente de aire que facilite su ventilación. Para completar su capacidad preventiva esta situado sobre una superficie de piedras de talco que absorben la humedad y tiene una pequeña gatera para evitar la presencia de ratones, mamíferos que, como todos sabemos, son sumamente dañinos en una biblioteca.

Desconocemos la fecha de construcción de este armario-biblioteca pero puede estar comprendida entre los siglos XVI y XVIII.

De este periodo renacentista, en este breve repaso de la historia de los métodos de conservación preventiva aplicados a la documentación en España, saltamos a la Ilustración, etapa en que vuelve a alcanzar protagonismo el papel como soporte más idóneo para difundir los conocimientos generales encaminados a culturizar el pueblo.

En esta etapa se estudian posibles alternativas a la utilización del trapo como materia prima para la fabricación del papel, que ya entonces comienza a ser un bien escaso. En la búsqueda de otros materiales nos resulta interesante las palabras del padre Sarmiento<sup>4</sup>, unos de nuestros ilustrados más preocupados por la fabricación de este material: "*La corteza de abedul es perpetua e incorruptible... y si los chinos hacen papel de la corteza de bambú... tuve poco en discurrir en que se podrá hacer papel de las cortezas de abedul machacadas y reducidas a pasta.*

*Y habiendo de ser ese papel inmortal e incorruptible, no se debe dudar que sería un papel utilísimo para las escrituras. Las pencas del vegetal pita también son incorruptibles. Digo, que también de ellas se podrá sacar papel incorruptible*".

En el siglo XVIII, dentro del movimiento enciclopedista, se publican una serie de libros sobre la forma de realizar algunos oficios elevándolos a la categoría de arte. Dentro de este género están "El arte de hacer papel"<sup>5</sup>, "El arte del cartonero", "El arte del tintorero", donde se recogen algunos datos sobre sistemas para evitar la putrefacción de sus manualidades.

Siguiendo esta visión rápida por la historia, en el siglo XIX encontramos muchos tratados médicos unidos a la limpieza del aire para evitar la propagación de la peste u otras enfermedades endémicas. La mayoría de ellos están basados en los métodos de fumigación de Gayton Morneau. También tenemos textos de índole más doméstico como el de Antonio Carrasco "*Colección de recetas o sea secretos indudables para exterminar y concluir con los insectos dañinos, perjudiciales e incómodos que hay en las casas*".

Dentro de este periodo, la figura más interesante para el estudio del papel en España es D. Manuel Rico y Sinobas ya que quizá sea el primer científico español, catedrático de Física de la Universidad Central, interesado en la estructura del papel y sus criterios de conservación. La segunda parte de su libro póstumo "El Arte del Libro en España"<sup>6</sup> está dedicada al estudio de las causas físicas, químicas y biológicas que inciden en la destrucción del papel.

Y así, llegamos al siglo XX en el que Alfonso Gallo, creador de el Instituto de la Patología del Libro, y con formación de biólogo escribió: "Patología y Terapia del Libro"<sup>7</sup>, que marca las directrices actuales sobre criterios de conservación y restauración. En ese mismo año Gallo

<sup>4</sup> Padre Sarmiento: "Manuscritos". Museo de Ciencias naturales

<sup>5</sup> La Lande: "Arte de hacer papel", traducido por D. Miguel Jerónimo Suarez y Nuñez. Madrid, Editorial Clan 1997.

<sup>6</sup> Manuel Rico y Sinobas: "Arte del Libro", Real academia Española, 1941.

<sup>7</sup> Alfonso Gallo: "Patología y terapia del Libro", Roma 1950

viajó a Madrid, a petición del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, para impartir unas conferencias que fueron el embrión para la concienciación en España del grave problema que corrían nuestros archivos y bibliotecas

Finalmente, en los años sesenta del siglo pasado, se creó el Instituto de Conservación y Restauración de Obras de Arte del que, en 1970, se disgregó el Centro de Conservación y Restauración de Libros y Documentos, siendo una de sus primeras actuaciones el establecimiento de una unidad móvil con una cámara de fumigación que, instalada sobre un camión, realizaba intervenciones "in situ". Este tipo de actuaciones, que hoy en día han quedado totalmente obsoletas, ya que había que mover los fondos con el riesgo de pérdida y desorden que conllevaba y que no eliminaba el problema existente en las instalaciones, pone de manifiesto la gran preocupación que siempre ha existido sobre estos temas. Por ello, una vez creada una primera plantilla básica de restauradores, en el Servicio se contrató un biólogo, para que llevase a cabo estudios sobre este tipo de contaminación en materiales de archivos y bibliotecas.

### Situación actual de la conservación preventiva en España. Legislación de Apoyo.

En estos últimos años, nuestra herencia documental ha recibido un interés renovado gracias a los esfuerzos para incrementar la concienciación pública del importante papel desempeñado por los documentos en nuestra sociedad. Su significación no sólo se basa en ser un elemento fundamental para las memorias históricas de los pueblos, sino también como soporte y garantía de los deberes y obligaciones del ciudadano.

La obligatoriedad de su correcta conservación viene recogida en la Ley del Patrimonio de 1985 en la que en título VII "Del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos en el artículo 52 dice: *"Todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados"*

No existe por el momento en España ninguna normativa en cuanto a la planificación y gestión de desastres en archivos y bibliotecas, aunque sí se ha desarrollado una amplia legislación de aplicación a todos los ámbitos de la vida civil.

La norma más importante por la que se rige la Protección Civil Española es la ley 2/1985 (BOE Nº 22, del 22 de enero de 1985), basada en el artículo 15 de la Constitución Española, que establece la obligación de los poderes públicos de garantizar el derecho a la vida y a la integridad física, como primero y más importante de todos los derechos fundamentales. Esta ley contiene los tres conceptos fundamentales de Protección Civil: prevención frente a riesgos, planificación ante catástrofes y rehabilitación para la vuelta a la normalidad.

Además de la citada Ley 2/85, deben destacarse el Real Decreto 1378/1985, de 1 de agosto, sobre medidas provisionales para la actuación en situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública. (B.O.E. núm. 191, de 10 de agosto), el Real Decreto 407/1992, de 24 de abril (BOE nº 105, de 1 de mayo de 1992), por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil y los Planes de Emergencia Territoriales y Especiales, o el amplio repertorio jurídico desarrollado por las administraciones autonómicas, y las corporaciones locales, sin olvidar que la Ley 7/1985, de 2 de abril, (BOE nº 80, de 3 de abril de

1985), que otorga al Municipio el ejercicio de las competencias en materia de Protección Civil, prevención y extinción de incendios (Art. 25.2.C).

La protección en edificios públicos debe estar desarrollada en el marco de los manuales de autoprotección, regulados por la O.M. 29/11/84. Su objetivo es la evaluación del riesgo de incendio y la ordenación de los medios humanos y técnicos necesarios para minimizarlo y reducir las consecuencias de una posible emergencia.

En cuanto a las normas para el salvamento y recuperación de fondos documentales, aunque todavía queda un largo camino por recorrer se advierten signos de potenciación del mismo. Y, a pesar de que, como hemos visto, las actividades sobre esta materia no han sido normalizadas en los archivos y bibliotecas españoles, hay un creciente interés por el tema, interés que se ha visto reflejado en la publicación de distintos instrumentos de planificación, artículos en revistas especializadas y el desarrollo de cursos específicos. Como muestra de las últimas actuaciones sobre estos temas son "I Congreso sobre prevención y extinción de incendios en archivos y bibliotecas- La Memoria Quemada", Valencia, 14-16 septiembre 2005, Jornadas de Conservación Preventiva (X Reunió Tècnica de Conservació y Restauració), Barcelona 9 y 10 de marzo de 2006 y finalmente las "Jornadas de "Preservación de Patrimonio Digital: Conceptos básicos y principales iniciativas", Madrid 14-16 marzo de 2006, donde se ha tratado de un tema que nos abre un amplio frente en la conservación de los nuevos soportes de la documentación de archivos y bibliotecas, tan útiles como frágiles.

Igualmente, la Dirección General de Archivos y Bibliotecas establece las directrices para proyectos y ejecución de obras en espacios dedicados a archivos y bibliotecas. Tras un periodo en que se apostó por la construcción de "edificios inteligentes" en los que a través de un complejo conjunto de aparatos eléctricos se obtenía un micro clima ideal para la conservación de la documentación, actualmente se está profundizando en los estudios científicos sobre la aplicación de los conocimientos tradicionales sobre la ubicación y orientación del edificio, sistemas naturales de ventilación y oreo, etc.

Estas recomendaciones se basan en las normas legales de construcción actualmente vigentes en España, complementadas, a veces, con soluciones llevadas a cabo en otros países de climatología similar. Las regulaciones relativas a estas cuestiones están siendo continuamente actualizadas de acuerdo con la legislación nacional e internacional.

Paralelamente a estas actuaciones de carácter preventivo se potenció, a partir de los años sesenta, la microfilmación de los fondos de archivos con una doble finalidad, por una parte tener un archivo de seguridad ante cualquier desastre y por otra la utilización de este material por el investigador evitando la manipulación del original y su posible deterioro.

Dentro de la misma política, pero con la enorme ventaja de la interconexión informática, en los últimos años está adquiriendo especial protagonismo la digitalización de fondos archivísticos y bibliotecarios. El origen de esta política podemos situarlo en el proyecto de digitalización del Archivo General de Indias. Iniciado en el año 1986, tras la firma del acuerdo entre tres instituciones, el Ministerio de Cultura, la Fundación Ramón Areces e IBM España, fue puesto en funcionamiento a principios de los años noventa.

Se trata del primer proyecto que aplicó de forma integrada las nuevas tecnologías a la búsqueda de información, consulta y reproducción de documentación histórica. En la selección

de materiales a digitalizar se consideraron distintas variables, por un lado el estado de la documentación y, por otro su frecuencia de uso, tratando en todo momento que incluyera series documentales completas.

Otros proyectos de digitalización se están desarrollando en la actualidad en distintos archivos y bibliotecas tanto estatales como autonómicos y municipales. Entre ellos cabe señalar la digitalización de fondos documentales del Archivo General de Simancas tras la firma de un Convenio de Colaboración con la Sociedad Estatal para la Conmemoración de los Centenarios de Carlos V y de Felipe II, que ha supuesto la digitalización de más de 150.000 imágenes de documentos del siglo XVI.

En el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, se está digitalizando la colección de planos y dibujos, al tiempo que se ha elaborado una base de datos que permitirá la vinculación de las imágenes con la descripción, contribuyendo con ello a la preservación de los originales.

En la misma línea, el Instituto de Patrimonio Histórico Español está desarrollando un proyecto de catalogación y digitalización de su colección de planos, lo que permitirá en un futuro, por un lado, la consulta de la documentación a través de imagen digitalizada y, por otro lado, la conservación de los originales.

Otros soportes documentales son objeto de proyectos específicos. Es el caso de los fondos fotográficos del Archivo Alfonso, en el Archivo General de la Administración, en Alcalá de Henares, del cual ya se han digitalizado más de 50.000 imágenes. Así mismo, la Biblioteca Nacional ha desarrollado un programa de digitalización en colaboración con el proyecto *Patrimonio.es*. Dentro de este mismo programa la Fílmoteca Española se encuentra digitalizando una selección de material fílmico, que abarca desde 1896 hasta 1953, e incluye material en diversos soportes y formatos, así como el material no fílmico, como guiones, programas de mano, fotografías, carteles cinematográficos, etc.

## EL INSTITUTO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL Y LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA

El Instituto del Patrimonio Histórico Español (IPHE), entidad dependiente de la Dirección General de Bellas Artes del Ministerio de Cultura, se fundó en 1985, tras el agrupamiento de varios centros de carácter nacional, existentes en su mayoría desde finales de 1960, que tenían responsabilidad de la conservación del Patrimonio Histórico en diferentes facetas. La funciones encomendadas fueron las siguientes:

- Elaboración de planes para la información, documentación, conservación del Patrimonio Histórico Español
- Estudio de métodos y técnicas actualizadas para la restauración y conservación del mismo
- Archivo y sistematización de los trabajos realizados en cada caso concreto
- La difusión y el intercambio con organismos internacionales
- La formación de técnicos que atienden a los fines del Instituto.
- Propuesta de celebración de convenios con otras administraciones públicas y entidades públicas o privadas necesarias para el desarrollo de sus funciones específicas.

Dentro de este complejo entramado de actividades del IPHE señalaremos las realizadas por diferentes Servicios y Departamentos directamente ligados con la conservación preventiva en materiales de archivos y bibliotecas. Entre ellas podemos destacar:

El Servicio de Libros y Documentos tiene como función la preservación y restauración del patrimonio documental y bibliográfico. El servicio trabaja con papel, pergamino, papiro encuadernaciones sigilografía, fotografía y otros materiales a través de procedimientos manuales o mecánicos, así como en el asesoramiento de otros centros de restauración.

Al Departamento de Documentación le corresponde el archivo y la sistematización de los trabajos realizados así como la custodia de los archivos fotográficos. Dentro de esta área se incluye la biblioteca especializada en conservación e información del patrimonio histórico español que intenta estar al día en las últimas publicaciones sobre este tema adquiriendo las últimas publicaciones así como la suscripción a revistas especializadas.

El Departamento de Investigación tiene encomendado el estudio la conservación y restauración de los bienes culturales desde aspectos científicos y técnicos. Los ámbitos de actuación abarcan el estudio material de la obra, estado de conservación y técnicas y factores que influyen en su degradación. Al contenido de estos trabajos va intrínsecamente unido la investigación y aplicación de nuevas técnicas que garanticen la actualidad de criterios y la mejora en las condiciones de conservación. Por ello, sus actividades van desde el estudio o la intervención directa sobre un material histórico de nuestro patrimonio hasta la investigación aplicada que permita el perfeccionamiento y mejora de los métodos y las técnicas utilizados para la conservación.

Actualmente se está trabajando sobre los siguientes campos de la conservación preventiva:

- a) Detección y evaluación de problemas de deterioros en Archivos y Bibliotecas localizadas en diferentes regiones climáticas de España.
- b) Diseño de estrategias apropiadas para mejorar las condiciones ambientales y establecer métodos seguros de control de fenómenos de contaminación biológica.

Estos trabajos incluyen la medición de diferentes parámetros ambientales y el desarrollo de planes de preservación: registro de fluctuaciones de temperatura y humedad en edificios, contenido de humedad en los materiales de colecciones, tipo de iluminación, espacios, ventilación/renovación de aire, mantenimiento, planes de emergencia en casos de desastre y políticas de conservación preventiva.

Además, se investigan los mecanismos de degradación de la celulosa y objetos de naturaleza proteínica relacionados con contaminación microbiológica y ataques de insectos.

Pero en toda actividad de conservación y prevención hemos de ser sumamente cautos ya que el la solución del problema es muy complejo y debemos contemplar múltiples parámetros ya que la erradicación del biodeterioro en archivos y bibliotecas puede incluir dos serios problemas:

- La aplicación y el uso incorrecto de sustancias químicas tóxicas en el ambiente y en las colecciones, pueden dar como resultado intoxicaciones en personas que manipulan los bienes culturales.
- Alteraciones de las propiedades químicas de los materiales tratados.

Debido a que prácticamente no existen limitaciones y restricciones en el uso de biocidas, en el campo del patrimonio cultural, se hace patente su regulación legal para reducir al mínimo la aplicación de algunos de estos productos. Estas limitaciones y restricciones deben des-

arrollarse a la espera de establecer metodologías generalizadas de uso de sistemas ni tóxicos ni destructivos. El Instituto está trabajando, actualmente, en la normalización del uso de productos empleados para prevenir el biodeterioro.

Paralelamente a estos sistemas tradicionales se están desarrollando investigaciones para buscar nuevas soluciones. Entre ellas podemos destacar: el seguimiento y control integrado de plagas y la ventilación de aire en el edificio, actuaciones que se deben incluir en cualquier plan de conservación preventiva a largo plazo.

## ACTIVIDAD DE OTROS CENTROS ESPAÑOLES

Además de actuaciones llevadas a cabo por el Ministerio de Cultura, las Consejerías de Cultura de las diferentes autonomías españolas, así como numerosos ayuntamientos están realizando un enorme esfuerzo en la conservación preventiva de sus fondos documentales, habiendo creado, muchas de ellas, su propio centro de conservación. Entre estos centros podemos citar el Instituto del Patrimonio Andaluz, con sede en Sevilla, que además del desarrollo de una importante labor en este campo, publica un boletín trimestral que incluye sus recientes investigaciones y organiza cursos para la difusión de los resultados obtenidos. Comunidades autónomas como Cataluña, Castilla-León, Galicia, Valencia y Murcia tienen centros de investigación y restauración. Otras instituciones similares se están creando en estos momentos.

Estas actuaciones siempre resultan insuficiente ya que la riqueza del patrimonio documental y bibliográfico de España es inmenso y los medios económicos limitados siendo muy difícil poder llevar a cabo un correcta política de conservación preventiva ya que, a la gran riqueza de centros nacionales, autonómicos y municipales tenemos que añadir la documentación depositada en archivos eclesiásticos, universitarios y privados.

## FORMACIÓN EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA

La formación en conservación preventiva resulta cada vez mas imprescindible para el buen ejercicio de la profesión de archivero y bibliotecario. Prueba de ello es que para acceder al Cuerpo de Auxiliares, Ayudantes o Facultativos de Archivo o Biblioteca, se contempla como parte del concurso que deben superar, temas relacionados con la conservación preventiva, si bien es cierto que suponen un número mínimo con respecto a la totalidad del programa.

Al no existir la figura profesional del conservador preventivo esta función, a nivel institucional, está encomendada al cuerpo de facultativos de archivos y bibliotecas, pero que, debido a los conocimientos técnicos necesarios, deben estar asesorados por químicos, físicos y biólogos especializados y por conservadores-restauradores de documento gráfico

Igualmente, como ya hemos visto, cada vez son mas los archivos y bibliotecas que cuentan con laboratorio de restauración cuyos profesionales tienen, obligatoriamente, que estar en posesión del título de conservador-restaurador de documento gráfico.

En España no existe un programa de estudios que habilite específicamente para el trabajo en la conservación preventiva de libros y documentos. Sus conocimientos se pueden alcanzar desde una formación teórica, que es la recibida por los profesionales de archivos y bibliotecas, o a través de una formación teórico-práctica como la de conservador-restaurador.

La formación de los archiveros y bibliotecarios españoles en el campo de la conservación preventiva, hasta finales de los años setenta, era adquirida a través del estudio de las ciencias auxiliares de la archivística, existentes en los planes de estudio de las facultades de Filosofía y Letras y, posteriormente, Geografía e Historia.

El panorama comienza a cambiar a principios de los años ochenta cuando se introduce en la formación universitaria, a nivel de Diplomatura, la especialidad en Biblioteconomía y Documentación, aunque la Archivística tendrá poca carga lectiva en esta nueva titulación.

De forma complementaria, con el "Diseño de Nuevos Planes de Estudio", que se acomete en un Real Decreto de 1987 (RD 1497/87 de 27 de noviembre), se favorece la inclusión de asignaturas de Archivística en múltiples titulaciones oficiales, entre las que cabría destacar las Licenciaturas en Historia, Historia del Arte, Humanidades y las Diplomaturas en Conservación y Restauración del Patrimonio, a través de asignaturas optativas.

El recorrido formativo de la diplomatura se completó en 1992 con un real decreto (R.D. 912/92) que implanta el grado de Licenciatura para Biblioteconomía y Documentación, teniendo, de nuevo, la archivística una presencia sólo testimonial.

Sin embargo, no son muchas las universidades que ofertan entre sus estudios los de diplomado y licenciado en Biblioteconomía y Documentación, y, por otra parte, un estudio de las materias que componen la oferta de dichas universidades nos muestra que los temas relacionados con la conservación preventiva apenas se encuentran presentes entre las asignaturas impartidas. De forma explícita, sólo encontramos una asignatura obligatoria referida a la "Preservación y Conservación" en los estudios ofertados por la Universidad de Barcelona, con el objetivo de conocer los soportes documentales y agentes de deterioro; métodos y técnicas para usar contra el deterioro, edificios, equipamientos de seguridad para prevención y protección, así como planes de prevención y emergencia. Estudios que, en el caso de la Universidad Oberta de Catalunya se extienden a la preservación digital.

La oferta formativa relacionada con los profesionales del mundo de los archivos y bibliotecas se completa en España con el desarrollo de Master ofertados por algunas universidades en programas de dos años, al que tienen acceso titulados universitarios con nivel de licenciatura. En ellos, parte de la carga lectiva está dedicada a la conservación.

Todos estos planes de estudio están en la actualidad en revisión ya que tienen que adaptarse al acuerdo de Bolonia que debe implantarse antes del año 2010, en la que se homogeneizarán los estudios universitarios de toda la Comunidad Europea estableciendo los títulos de grado y desapareciendo las diplomaturas y por lo tanto estructurándose de nuevo las cargas lectivas de cada titulación a fin de adecuarlas a las actuales demandas profesionales europeas.

De forma paralela y complementaria se puede adquirir conocimientos en conservación preventiva de bienes documentales a través de las Escuelas Superiores de Conservación y

Restauración de Bienes Culturales, dentro de la especialidad de Conservación y Restauración de Documento Gráfico.

Actualmente hay cinco Escuelas Superiores en funcionamiento: Madrid, Barcelona, Pontevedra, Huesca y Avilés pero la especialidad de Conservación y Restauración de Documento Gráfico sólo se imparte en Madrid, Barcelona y Avilés

Respecto a la formación específica en la conservación preventiva de bienes documentales, no existe asignatura concreta sobre esta temática, aunque sus contenidos formativos se incluyen en casi todas las asignaturas.

## LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN LOS ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DE LOS PAÍSES INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EUROPEA. El proyecto Leonardo ConBeLib (Mapa de las competencias para la conservación y prevención del patrimonio documental en formato tradicional y digital)

Todo lo anteriormente expuesto tiene un gran paralelismo con el resto de Europa aunque podemos diferenciar dos grandes bloques extremos: los países del Mediterráneo como Francia, Italia y España como una enorme riqueza patrimonial bibliográfica y documental pero con unos recursos económicos limitados frente a los países del Báltico con una documentación mucho más moderna y escasa pero con grandes medios para su correcta conservación. Además, de estas grandes diferencias del valor y número de la documentación de sus archivos y bibliotecas la conservación preventiva en el Norte de Europa se ve favorecida por el clima frío donde no proliferan con facilidad los microorganismos mientras que en algunas zonas del sur de Europa existe un clima que podemos considerar subtropical.

A pesar de ello, la conservación preventiva tiene un carácter internacional, basándose, desde sus parámetros actuales, en el intercambio científico y la libre circulación de información.

En el documento "Hacia una estrategia europea de conservación preventiva" aprobado en Vantaa (Finlandia) en septiembre del 2.000, y publicado por el Instituto EVTEK en colaboración con el ICCROM, puede leerse la siguiente declaración:

*"La conservación preventiva es el pilar de cualquier política europea de preservación del patrimonio. El patrimonio es frágil ante el conjunto de accidentes que provocan su destrucción que van desde los daños producidos por el impacto masivo de las guerras y los desastres naturales a la lenta destrucción originada por la polución, los insectos, las condiciones medioambientales y los actos individuales de vandalismo. La conservación preventiva reduce riesgos y disminuye el deterioro de los fondos y constituye, por lo tanto, el cimiento de cualquier estrategia de preservación y un medio efectivo y económico de conservar la integridad del patrimonio, reduciendo la necesidad de intervención adicional en objetos individuales".*

Debido al protagonismo adquirido por la conservación preventiva de documentos antiguos y modernos en los programas de intervención de archivos y bibliotecas, la Comunidad Europea aprobó la realización de un proyecto piloto Leonardo Da Vinci que lleva por título "Mapa de las competencias para la conservación y prevención del patrimonio documental en formato tradicional y digital" con una duración de 24 meses

(noviembre 2003-Noviembre 2005). El proyecto nace, por lo tanto, de la necesidad de preservar y difundir la memoria escrita de las naciones que conforman la Comunidad Europea que, frecuentemente, está expuesta a importantes pérdidas con el riesgo de comprometer su rica y variada identidad.

El proyecto también quiere abarcar un grave problema que se nos está presentando debido a la enorme proliferación de información que estamos generando a través de Internet y las páginas Web. Es una documentación que nace con soporte digital concebida para un uso puntual que una vez eliminada no queda ningún vestigio de ella y para la que habría que establecer una política de espurgo y conservación. Además dada nuestra inmersión en una sociedad de consumo la vida de los aparatos que nos permite su consulta es muy efímera, quedando muy pronto obsoleta y sin capacidad de reconversión. Hasta ahora el sistema más común de conservar esta documentación es ir volcándola a los nuevos soportes cuya evolución es rapidísima, ya que la restauración de un documento digital exige una tecnología muy complicada, cara y que no siempre da buenos resultados.

La política común europea relativa a la preservación y conservación de los bienes culturales es ya una realidad en algunas tipologías, pero todavía está en ciernes en el ámbito de la conservación preventiva de libros y documentos donde hasta ahora no se ha iniciado un análisis profundo sobre los perfiles de formación y cualificación profesional de los trabajadores del sector y por ello, no existen itinerarios formativos homogéneos, ni en el interior de los estados ni a nivel europeo. El análisis de las cualificaciones profesionales, los estudios necesarios, la formación y la puesta al día de los técnicos pertenecientes a las instituciones públicas o empresas privadas, nos ha mostrado una imagen muy variada y diversificada.

Dada estas carencias, el proyecto se propone diseñar un mapa de los conocimientos teóricos y prácticos del perfil profesional que debe tener el conservador preventivo de documentos ya sea en soporte tradicional o en los más recientes magnéticos, ópticos y digitales, contribuyendo a la creación de una estrategia común europea de normas legislativas y de programas de formación.

Los centros y países integrantes del Proyecto fueron:

ITALIA.— Instituto Statele d'Arte "Scuola del Libro". **Urbino**

ITALIA.— Instituto per la Patologia del Libro. **Roma**.

ESPAÑA.— Instituto del Patrimonio Histórico Español. **Madrid**.

FINLANDIA.— EVTEK Institute of Art and Design. **Vantaa**.

FRANCIA.— ENSSIB Ecole Nationale Sup. des Sciences de l'Inf. et des Bibliothèques. **Lyon**

FRANCIA.— Institut National du Patrimoine. **Paris**.

ITALIA.— Centro Universitario Europeo per i Beni Culturali. **Ravello**.

ITALIA.— Fondazione per la Conservazione e il Restauro dei Beni Librari. **Spoleto**.

ITALIA.— Instituto Tecnico Industriale "Merloni". **Fabiano**

ITALIA.— Studio P. Crisóstomi. **Roma**

ITALIA.— Universita degli Studi di Macerata. **Macerata**

REINO UNIDO.— National Museums and Galleries of Wales. **Cardiff**.

El proyecto va destinado, sobre todo, a jóvenes en espera de introducirse en el mundo del trabajo, operadores del sector y trabajadores no cualificados adecuadamente para el trabajo

encomendado. También esperamos que sea aplicable a centros de investigación y de conservación y a empresas de fabricación de productos en el campo de la conservación.

Para difundir sus actuaciones se han realizado publicaciones como Report on preventive conservation of documents (Instituto Statale d' Arte, Urbino 2004), newsletter trimestrales (publicadas por el Instituto Tecnico Industriale Statale de Fabriano), página Web, comunicaciones en congresos, etc. y, una vez finalizado el proyecto, se va a mantener, durante tres años, una página Web dependiente del Instituto Centrale per la Patología del Libro de Roma ([www.patologia.beniculturali.it](http://www.patologia.beniculturali.it)).

Los objetivos a desarrollar fueron:

- Estudio de las características de formación y de las características de los puestos de trabajo sobre conservación preventiva en los bienes de archivos y bibliotecas de los países integrantes.
- Definición de un mapa de competencias que permita dar flexibilidad a los tramos de formación realizados en los variados contextos nacionales con relación a las diversas exigencias de formación y profesionales.
- Elaboración de módulos didácticos, a modo de ejemplo, para algunas especialidades.
- Estudiar los parámetros de formación necesarios para obtener un certificado de las competencias adquiridas.
- Establecer una terminología con el fin de crear un glosario específico del sector entre los países que conforman el proyecto.

Para alcanzar estos objetivos se programaron 5 fases con las siguientes propuestas de trabajo:

1ª.- Establecer la red operativa y de comunicación entre los participantes y definir el programa de trabajo estableciendo un calendario de encuentros y la difusión de los resultados. Los encuentros tuvieron lugar en Roma, Madrid, Lyon, Helsinki, Roma.

2ª.- Analizar la situación ocupacional en el sector de la conservación preventiva tratando específicamente los estudios y legislación vigente en los diversos países. Para ello, se realizaron una serie de encuestas sobre: Tipología de instrumentos y materiales utilizados en la conservación preventiva, puestos de trabajo específicos en centros oficiales y privados y diversos cuestionarios a instituciones y empresas sobre sus actividades en conservación preventiva.

3ª.- Realizar un estudio terminológico específico de conservación preventiva para establecer un glosario en las cinco lenguas de los países que forman el proyecto: Inglés, italiano, francés, finlandés y español. Este glosario tuvo un resultado de 1.500 términos.

4ª.- Elaborar un mapa de las competencias para establecer tramos de formación flexibles y por lo tanto adaptables a la realidad de los diversos contextos nacionales. Este mapa está articulado en módulos didácticos redactados en lengua inglesa y publicada en DVD.

5ª.- Redacción final, sobre el desarrollo del proyecto y de los resultados obtenidos. Éstos se difundirán por los siguientes medios:

- Informe del análisis de las necesidades de puestos de trabajo y de formación (redactado en las cinco lenguas del proyecto –ingles, italiano, francés, finés y español– y publicado en Internet e impreso en lengua inglesa)
- Glosario de términos básicos relativos a la conservación preventiva (redactado en las cinco lenguas y publicado en CD-Rom y en Internet).

- Mapa de las competencias (redactado en inglés y publicado en CD-Rom e Internet)
- Página WEB del proyecto
- Módulos, a modo de ejemplo didáctico, en multimedia, con el fin de ilustrar algunas competencias (redactado en inglés y publicado en CD-Rom).
- Newsletter del proyecto. Publicado trimestralmente sobre papel y en Internet
- Informe final del proyecto, en las cinco lenguas, impreso y en Internet.

## PARTICIPACIÓN ESPAÑOLA EN EL PROYECTO Y LA APLICACIÓN DE SUS RESULTADOS A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Para llevar a cabo estas actuaciones se creó, en el Servicio de Libros y Documentos del IPHE, un grupo interdisciplinar compuesto por:

- María del Carmen Hidalgo Brinquis. Jefe del Servicio de Libros y Documentos.
- Socorro Prous. Archivera. Responsable del Archivo General del IPHE.
- Nieves Valentín. Bióloga especialista en conservación preventiva en Archivos y Bibliotecas.
- José Antonio Herranz. Biólogo, responsable de la conservación preventiva en el IPHE.
- Andrés Serrano. Coordinador del área de materiales celulósicos y proteínicos del Servicio de Libros y Documentos
- Adolfo García. Historiador y conservador-restaurador de libros y documentos

al que se incorporó Ruth Viñas, Vicedirectora de la Escuela Superior de Conservación y Restauración de Madrid.

Para poder tener una idea global del estado actual de la conservación preventiva en España enviamos una encuesta realizada por el Instituto de Patología del Libro idéntica para todos los países implicados en el proyecto ConBeLib. Para llevarla a cabo elegimos treinta centros de muy diversa titularidad y contenido sabiendo que los resultados de la misma, por lo limitada, únicamente nos podría ofrecer una visión muy parcial de la situación actual.

Los resultados fueron los siguientes:

En los diversos centros de nuestro país el nivel de aplicación de las normas de conservación preventiva es muy variable.

Todas las bibliotecas y archivos nacionales como el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de la Administración, el Archivo de Indias y el Archivo General de Simancas, y el Archivo de la Corona de Aragón y la Biblioteca Nacional tienen laboratorios de restauración y ejercen una política correcta de conservación preventiva. Igualmente, casi todos los Archivos y Bibliotecas Generales de las Comunidades Autónomas o tienen laboratorio de restauración o están en fase de construcción. Pero de forma casi general ninguno de ellos posee un técnico que se encargue específicamente de la conservación preventiva siendo el director de cada centro o un archivero designado por este, el responsable de supervisar el cuidado y mantenimiento de los fondos, así como de la labor del personal dedicado a la restauración.

En cambio, los archivos y bibliotecas provinciales no siempre tienen departamentos de restauración. Por esta razón son asesorados sobre criterios de conservación preventiva por la

Subdirección General de Archivos y Bibliotecas y por el Instituto del Patrimonio Histórico Español del Ministerio de Cultura.

Junto con esta red de archivos y bibliotecas, España posee valiosos archivos eclesiásticos, pertenecientes a catedrales y monasterios donde, por regla general, la instalaciones de conservación preventiva son muy precarias. Existen también un gran número de instituciones privadas y fundaciones con bibliotecas y archivos adyacentes. En estos centros el nivel de conservación preventiva es aceptable.

Para difundir este proyecto e implicar responsables de instituciones españolas, el IPHE organizó, entre los días 4 a 8 de julio del 2005, unas "Jornadas de conservación preventiva en materiales de Archivos y Bibliotecas" que tuvieron lugar en la Escuela del Patrimonio del Monasterio de Santa María la Mayor de Nájera dirigidas a los responsables de estas materias en las comunidades autónomas y en archivos y bibliotecas nacionales. Se estudió el tema desde sus más variadas vertientes: edificio, mobiliario, transporte, exposiciones temporales y la respuesta de estos factores externos a los diferentes componentes de nuestro patrimonio bibliográfico y documental: pergamino, papel, fotografía, películas y el actual material informático y digital. El resultado de estas jornadas se va a plasmar en una publicación llevada a cabo por la Consejería de Cultura de la Comunidad de la Rioja.

Creemos que los resultados obtenidos de estos estudios son extrapolables y mejorables en su aplicación a los archivos municipales españoles. En principio desearíamos elaborar un cuaderno de trabajo con normativas muy sencilla para la correcta conservación preventiva de nuestros archivos. Este cuaderno de trabajo no ira dirigido únicamente a los responsables de las instituciones sino queremos que sea un elemento de gran utilidad para todo el personal implicado en el manejo de esta documentación: servicio de limpieza y mantenimiento, servidores de documentación al investigador e incluso a los propios usuarios del archivo para crear una conciencia de la necesidad de cumplir unos criterios de conservación preventiva de nuestro patrimonio. Este cuaderno también se podía repartir a los profesores de los colegios para que puedan dar unas nociones sobre esta materia tan necesaria, pero a la vez tan poco conocida, a sus alumnos.

Queremos que estos parámetros se basen en una tecnología lo mas sencilla y económica posible potenciando las características de su edificio, ya que somos conscientes que los pequeños ayuntamientos no cuentan con fondos para unas instalaciones costosas para instalar un correcto micro clima en sus archivos. Esta falta de fondos da lugar a que, frecuentemente, estos aparatos sólo estén en funcionamiento cuando el archivo esta abierto dejando de funcionar las tarde-noche y los fines de semana, siendo estos cambios bruscos de temperatura y humedad sumamente perjudiciales para la documentación albergada.

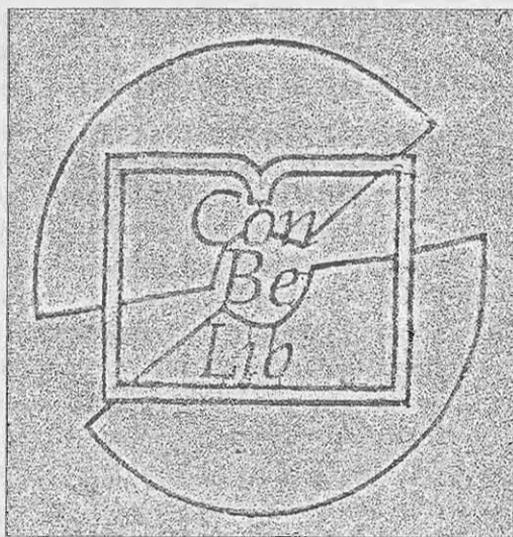
Otro tema acuciante a tratar es, como ya hemos indicado antes, la conservación de los nuevos materiales como fotográficas, películas y videos y últimamente el material digital, cada vez mas presente en nuestros archivos.

Igualmente, es un problema de gran actualidad, dada la proliferación de exposiciones, recordar las normativas establecidas sobre exposición y transporte de nuestro materiales ya que son sumamente alterable por la presencia de luz, temperatura y humedad

que son se ajuste a los parámetros establecidos, recomendando, siempre que sea posible, el uso de reproducciones que, dado los avances técnicos actuales, tienen una magnífica calidad.

También creemos que sería muy útil establecer unos cursos de difusión de estas normas y crear un carnet de habilitara a la manipulación de estos fondos ya que este control existe en otras profesiones, generalmente dedicados con productos alimenticios y de medio ambiente, y creemos que estos conocimientos básicos serian imprescindibles para el manejo de un archivo.

Esperamos que estas notas sean un acicate para nuestros archiveros municipales y que sus aportaciones y experiencia nos ayuden avanzar en estos trabajos imprescindibles, en la actualidad, en la conservación de nuestro rico patrimonio documental.



Filigrana realizada por para el proyecto ConBelib por el Instituto Tecnico Industriale "Merloni" de Fabriano

---

# Estudios preliminares sobre las encuadernaciones de los libros de acuerdos del Ayuntamiento de Madrid

Antonio Carpallo Bautista (*Universidad Complutense de Madrid*)

M<sup>a</sup> del Carmen Cayetano Martín (*Archivo del Ayuntamiento de Madrid*)

Arsenio Sánchez Hernampérez (*Biblioteca Nacional*)

---

## Resumen

En los libros de Acuerdos Municipales del Ayuntamiento de Madrid aparece de un numeroso grupo de diferentes tipos de encuadernaciones, tanto desde el punto de vista de su estructura interna (costuras, refuerzos, nervios, guardas...) hasta los motivos decorativos, elementos y técnicas que ornamentan las tapas y las solapas. Esta comunicación pretende ser una primera toma de contacto con el estudio de este tipo de encuadernaciones y en un futuro poder establecer si este tipo de encuadernaciones es similar a los libros de Acuerdos de otras localidades, si existían pautas preestablecidas para su encuadernación y quienes eran los encargados de realizarlas.

## Palabras claves

Libros de Acuerdos Municipales / Ayuntamiento de Madrid / Encuadernación / Motivos decorativos / Estructura interna

## 1. LOS LIBROS DE ACUERDOS MUNICIPALES

Fijar por escrito, levantar acta de los acuerdos que comprometen a las autoridades municipales es, sin duda, esencial para la construcción y el desarrollo de la administración local. Sin ese testimonio fehaciente de la voluntad política del concejo compuesto de regidores, alcaldes y corregidores, secretarios, contadores y mayordomos, sexmeros y hombres buenos, no hay responsabilidad, no hay ley ni control. Un control, un compromiso que los integrantes de los concejos adquieren primero ante el rey y luego ante los propios vecinos a quienes gobiernan y representan. No importa que el método empleado para su incorporación a un colectivo tan restringido pase, antes por el nombramiento, que por la elección popular.

Los libros que reúnen esas actas son la serie documental más importante que puede conservar un archivo municipal. Se inician en los siglos XIII y XIV y poco a poco se extienden a toda Castilla sobre todo después de las Cortes de 1480, coincidiendo con la generalización del régimen de corregimientos porque su existencia asegura la publicidad de los acuerdos y su cumplimiento.

Las actas de los plenos las elaboran los escribanos del concejo. *“Los escribanos...no tengan ni voz ni voto en ellos, ni valga carta nuestra que tengan para lo contrario, y que solamente usen de sus oficios para dar fe de lo que ante ellos pasare. Lo que se acuerda el pleno y esta reflejado en las actas tiene un enorme valor legal “Lo que fuere acordado por el concejo y Regimiento de qualquier Villa o lugar que vala y sea firme; y si algunos contradixeren lo que asi fuere acordado y ordenado por el nuestro Concejo, que las nuestras Justicias los oyan y fagan sobre ello lo que fuere derecho”.*<sup>1</sup>

El escribano redactaba un borrador de lo transcurrido en la sesión que se leía y aprobada en la sesión siguiente, transcribiéndose inmediatamente en el libro de actas que era firmado por todos los asistentes a la reunión.

Las Actas de Pleno tienen un tenor que se ha mantenido hasta hoy:

- Lugar de reunión con expresión del nombre del municipio y local en que se celebra
- Día, mes y año
- Hora en que se comienza
- Nombre y apellidos del presidente de los concejales presentes y de los ausentes que se hubieren excusado
- Carácter de la sesión
- Asistencia del secretario o de quien haga sus veces y del interventor cuando concurra
- Asuntos a tratar
- Voraciones, relación de votantes sentido del voto si se producen discrepancias
- Opiniones sintetizadas de los ponentes de cada acto
- Incidentes
- Hora en que se levanta la sesión.

En Madrid se inician en 1464 y continúan sin interrupción hasta 1989, un total de 1251 tomos. Por siglos en el XV encontramos 5 libros, en el XVI 20, y en el XVII 97. Es este el momento más interesante para el estudio de la encuadernación como vamos a ver. En los 42 años que median entre 1464 y 1516 solo faltan 7 años desde 1505 hasta 1511<sup>2</sup>. Se perdieron también los tomos correspondientes a los periodos siguientes:

- 1 de agosto de 1533 al 9 de septiembre de 1540.
- 29 de mayo de 1546 al 14 de noviembre del mismo año
- 1 de diciembre de 1552 al 31 de diciembre de 1556
- 1 de enero a 29 de junio de 1564
- 16 de abril de 1676 al 12 de julio del mismo año

<sup>1</sup> Juan II Cortes de Palenzuela(1425, peticiones 8 y 9) y Madrid(1435 peticiones 14 y 4) Novisima Recopilación, Libro VII, Yítulo II, Ley IV y VIII

<sup>2</sup> Libros de Acuerdos del Concejo Madrileño... Madrid: Ayuntamiento, 1932-

- 6 de febrero a 29 de agosto de 1677
- 7 de febrero a 27 de marzo de 1680

Aún así hasta el siglo 1700 se conservan 117 tomos.

El Concejo de Madrid pone por escrito sus acuerdos y esta práctica se mantiene a lo largo de los doscientos años que transcurren desde 1480<sup>3</sup> hasta 1700, incluso cuando la situación política invitaba más a la acción violenta que a la reflexión legal. Sin embargo la protección de los textos no fue perfecta, la encuadernación tardó en llegar y cuando llegó a veces fue tarde y esa es la razón que explica alguna de las pérdidas reseñada mas arriba. Una diligencia del Escribano mayor del Concejo a propósito de los libros de elecciones nos explica el procedimiento que se seguía a principios del siglo XVIII y que no debió ser muy diferente durante el reinado de Carlos II, periodo del que proceden una parte importante de las encuadernaciones conservadas

*“Haviendo Madrid reconocido, con motivo de componerse los papeles de su Archivo y colocarlos como conviene, el estado dellos y de diversos libros que ay en el asi, de Acuerdos de su Aiuntamiento, como de elecciones de oficios que se probehen todos los dias de San Miguel, veintinueve de septiembre de cada un año, y ser preziso enquadernarlos y ponerlos como actualmente estan, con la custodia y resguardo que se requiere y pide por su importancia y la de incluirse, en los de elecciones, los gozes de todas las familias y personas que han pretendido se les reziba al de caballeros hijosdalgo para las suertes de Cortes, siempre que sus Majestades se han servido y sirven mandar despachar sus convocatorias para ellas, como para la de la Comision de Millones del Reino, bava de Alcalde de Hijosdalgo, la de la Mesta y Fieles, que se provehe por Madrid entre sus vecinos y parrochianos como hasta aqui se ha practicado y practica... Y en vista de los expresados motivos y de lo que expuso el señor don Juan Antonio Carvallido, caballero de la orden de Calatrava, capitular y decano del Aiuntamiento en el que se celebrou, en dos de marzo pasado deste año, qual maltratados estaban dichos libros de elecciones de oficios, que los dias de San Miguel de cada un año se provehen y necesitarse enquadernase y encolarse para su mayor subsistencia: Acordo Madrid, de conformidad en el citado dia, se executase lo propuesto, cometiendo esta obra a dicho señor y al señor don Juan Cristóbal de Barco, capitulares de dicho Aiuntamiento y que, a este fin y a su cumplimiento, diesen las ordenes convenientes, sacándose del archivo o dentro del, todos los libros que necesitasen componerse, cuia diligencia se executo con asistencia, unas vezes de ambos caballeros y otras de uno, dentro de la misma pieza del Archivo y por un librero, enquadernandose y componiéndose, en su presencia, de que dieron quenta en el Aiuntamiento, exponiendo a vista de Madrid quatro libros enquadernados y compuestos de los gozes y metidos en una arca, con su división cada uno, para su permanencia... Y para que consten los motivos que Madrid tubo a haver hecho este reconocimien-to y diligencia, que ba expresada, y no cause novedad, se pone en prinzipio de cada libro esta certificación, en virtud de acuerdo de Madrid y de su orden en el diez y nueve de agosto año de mil setecientos y diez y siete... don Joseph martinez Verdugo Escribano de su majestad escribano mayor y mas antiguo del Ayuntamiento...”*<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Libros de Acuerdos del Concejo Madrileño, edición prólogo y notas A. Millares Carlo y J. Artilles Rodríguez, Madrid, Ayuntamiento, 1932, tomo I

<sup>4</sup> AVM Libros Manuscritos. Num. 227 Becerro de Rentas

Los escribanos de Madrid procuraron reflejar fielmente los sucesos ocurridos en las distintas reuniones del regimiento. Casi siempre, sin embargo, fueron muy breves y se echa de menos conocer más profundamente las razones que empujaron a las autoridades concejiles en una dirección u otra así como las opiniones particulares de cada uno de los regidores cuando dan su voto.

Durante estos años se celebran las reuniones dos veces a la semana, lunes y viernes, muy temprano entre siete y ocho de la mañana. Las actas se inician siempre con la fecha, día completo, año en números romanos—solo las tres últimas cifras— y el mes. Una fórmula “*estando ayuntados...*” introduce el lugar de reunión y los participantes en la misma, a veces muy poca gente en este reinado, corregidor y tres regidores. Se acuerda qué hacer, quien es el responsable de ejecutar lo acordado, como se va a pagar, que privilegios y licencias va a conceder el Ayuntamiento. Cuando llegan cartas reales, se leen y en muchas ocasiones se transcriben en los propios libros junto con las disposiciones necesarias para obedecer las órdenes reales. Podemos encontrar en las actas condiciones de abastos de aceites y carne, aprobación de obras municipales, conducción de agua, empedrado, demoliciones, listas de espingarderos y alardes de caballeros, nombramiento de cargos, cuentas, compras, la campana del reloj, por ejemplo, o las andas del palio para la procesión del Corpus, alquileres, envío de cartas, exámenes para la cátedra de Gramática, derramas y encabezamientos, fiestas del Corpus, de San Juan, de Santa Ana, gastos extraordinarios, libramientos, licencia para ausentarse a los oficiales del concejo, limpieza y apertura de calles, nombramiento de cargos, pleitos, precios, procuraciones en Cortes, requerimientos, velas...

Los acuerdos nos permiten identificar los documentos que en ese momento iba redactando el escribano y las series esenciales del concejo, aunque no necesariamente se incorporaran entonces a las arcas que constituirían el verdadero archivo municipal, y además nos dan noticias de oficinas, funciones, actividades que de otra manera permanecerían sepultadas en el olvido.

Como ejemplo de la naturaleza de nuestros libros acerquémonos a unos hechos fundamentales para la Villa de Madrid y como nos los transmite nuestro escribano

En 1509 el 22 de julio, un viernes reciben las máximas autoridades locales la gran noticia, la elección de don Carlos como emperador

“... *En viernes XXII de julio de DXIX años*

*Estando ayuntados en la sala del ayuntamiento los señores corregidor don Juan de Guevara y Pedro Çapata y Antonio de Alcocer e Pedro Suarez e el alllcalde Herrera, regidores, e don Juan Hurtado e don Juan de Castilla e Pedro Çapata de Mirabel e Villafuerte e Pedro Ortiz, procurador de la dicha Villa, Diego de Pinedo, secretario, e otros muchos cavalleros e escuderos della.*

*Repicose la campana e leyose una cedula del Rey, nuestro señor, en que haze saber a esta Villa como es elegido emperador e leyda, el dicho señor corregidor en nombre de los dichos señores, la obedeció e puso sobre su cabeza. Acordaron que se den de albricias al correo que truxo la dicha cedula cincuenta ducados”.<sup>5</sup>*

La noticia era sensacional pero lo que preocupa unos días más tarde, el 3 de agosto a nuestros notables locales no es la majestad del nuevo Señor de Europa sino la cédula, el pago al mensajero y de donde sacar el dinero

<sup>5</sup> AVM-S Libro de Actas un. 7, fol. 288 r.

*“mandaron los dichos señores se tomen prestados de Alonso Monte, mercader, vecino de la dicha Villa, que presente estava, cuarenta ducados para dar al correo que truxo la cédula de su Alteza de la nueva, como es elegido emperador, como estava mandado, quando se dio la dicha cédula, e Diego de Pinedo, mayordomo de la Villa, que presente estava se obligo de los pagar, al dicho Alonso Montero, de las rentas propios de la Villa para en fin deste mes de agosto, los quales se den a Pedro Rueda, repastero de Camara del Rey, nuestro señor, que truxo la dicha cédula”*<sup>6</sup>

Un tema completamente distinto tiene sin embargo un tratamiento muy similar.

El 8 de febrero de 1546 ha llegado a Madrid la convocatoria para acudir a las Cortes de Segovia. El concejo presidido por el corregidor Alfaro nombró como procurador a don Pedro Zapata de Cárdenas y Alfonso de Mendoza. Y antes de que emprendan viaje se acuerda el 13 de abril intentar una mejora en el escudo de Madrid

*“En lo de las armas desta Villa que se a de pedir a su Majestad se comete ordene el capitulo dello e hable al señor don Juan Hurtado que de poder para ello al señor Juan de Bozmediano...”*

No basta un encargo verbal, los procuradores llevan sus instrucciones y en los cuadernos particulares de cortes queda perfectamente articulado el deseo de la Villa y las razones de su petición

*“Otrosy la dicha Villa suplica a su Majestad que, sobre las antiguas armas que la dicha Villa trae de grandes tiempos a esta parte, que son una osa e un madroño en campo blanco, su Majestad sea servido de le mandar añadir, por mejoramiento de armas, una corona dentro del escudo sobre el madroño e una orla azul con siete estrellas. La corona en señal de acatamiento y lealtad e servicios que en muchos y diversos tiempos ha hecho la dicha Villa a la corona Real, asy en tiempo de guerra como en paz. Y la orla azul con las syete estrellas en señal del muy claro y estendido cielo que descubre el sitio donde está assentada por toda parte pero, especialmente, por las partes del norte e por toda la buelta del poniente. Yo el dicho escribano, escrivi lo suso dicho, por acuerdo e otorgamiento de la dicha Villa, justicia e regidores della, estando en su ayuntamiento en nueve dias del mes de abril del dicho año de mil e quinientos quarenta e ocho años Garpar Davila... Capítulos particulares de Madrid en las cortes de Valladolid año de MDCLVIII”*<sup>7</sup>.

Esas son las actas y su importancia para Madrid fue tan grande que explica por si sola el trabajo de encuadernación que las protege desde hace trescientos años.

## 2. LAS ENCUADERNACIONES DE LOS LIBROS DE ACUERDOS MUNICIPALES

La serie de libros de Acuerdos del Ayuntamiento de Madrid, con encuadernaciones realizadas entre finales del siglo XVI y mediados del siglo XVIII son sumamente interesantes desde el punto de vista técnico al ser un producto específico para un uso que implica, por una parte,

<sup>6</sup> AVM-S Libros de Actas 7, fol. 289 r.

<sup>7</sup> BERNALDEZ MONTALVO, José María, *el escudo Heráldico de la Villa de Madrid*, otra vez, en *Revista de la Biblioteca Archivo y Museo* 1979, num5, p. 151 – 189

una consulta frecuente, por otra, la necesidad de protección que asegurara la seguridad del contenido, en tercer lugar, las exigencias de robustez que implican el formato, peso y grosor de los documentos encuadernados y, finalmente, la confección de la cubierta de forma independiente a la costura del cuerpo del libro. El producto final, en la mayoría de los ejemplares estudiados, corresponde a la denominada *encuadernación de hilvanes*<sup>8</sup>, cuya principal característica es que la unión de la cubierta al cuerpo del libro se realiza por medio de tiras de piel al alumbre que son cosidas, en varios puntos, a los nervios de la costura y firmemente anudados al lomo de la cubierta. Externamente, el aspecto es el de una típica encuadernación de cartera, aunque como veremos, con algunas diferencias estructurales importantes.

En función de su estructura interna, hemos establecido como punto de partida de la investigación, seis grupos diferentes. Estas diferencias están establecidas atendiendo al tipo de costura, refuerzos del lomo, y estructura y decoración de las tapas. Aunque la mayoría presentan motivos bordados —que cumplen una función estructural importante—, tenemos algún ejemplar con decoración gofrada de hierros renacentistas y una encuadernación en pergamino, sin decoración, con la típica estructura de cartera de archivo. Es posible que las encuadernaciones de cada una de las series fueran realizadas por un mismo taller artesano y que, en las series posteriores, se realizan variaciones en la estructura interna de la encuadernación pero cuidando de mantener la apariencia en los materiales y los motivos decorativos de las cubiertas, refuerzos del lomo y solapa. (fotos 1-2)

Las series establecidas, de forma totalmente provisional y pendientes de un estudio más profundo de cada uno de ellos son las siguientes:

**1ª serie.** Pergamino de cartera. El cosido se realiza sobre la tapa y los refuerzos de piel de vaca. Adornos geométricos en piel al alumbre y cierre de cordón del mismo material. Sólo hay un ejemplar, posiblemente una encuadernación provisional que nunca fue sustituida por una definitiva en cuero. (fotos 3-4)

**2ª serie.** Piel marrón oscura, con una tapa intermedia de papelote, e interior de piel al alumbre. Guarda volada de pergamino cosida al primer cuaderillo. Lomo con cinco tiras de piel reforzadas por piezas interiores de piel de vaca como soporte de las cintas de piel al alumbre, que quedan en el interior del refuerzo. Adornos geométricos de cordoncillo color blanco, amarillo o verde. Costura sobre cintas de piel de vaca acanaladas y lomo sin encolado ni refuerzo. Cabezadas cosidas a la tapa, pero sólo a la piel al alumbre, no mostrándose al exterior. Carece de vueltas. Es la serie más arcaica y presentan elementos típicamente góticos junto a otros claramente renacentistas. Dentro de la serie aparecen dos libros —el nº 25 y 26— en que los motivos góticos y renacentista se acentúan aún más.

La decoración del libro nº 25 se desarrolla mediante una estructura de rectángulos formados por ruedas con motivos de follajes renacentistas; los rectángulos de la tapa anterior y varios

<sup>8</sup> Las encuadernaciones de hilvanes forman un grupo especial cuyo desarrollo más importante en Europa se encuentra entre finales del siglo XV y mediados del XVII. Su principal característica es la sujeción de las tapas al cuerpo del libro mediante hilvanes de cuero, pergamino o cordeles vegetales. Los ejemplares del Ayuntamiento de Madrid amplían ese período hasta mediados del siglo XVIII. La total ausencia de inventarios y estudios técnicos no permite determinar si el de Madrid es un caso aislado o, por el contrario, se trata de una encuadernación habitual en el mundo de los archivos españoles. Para mayor información se puede consultar Pickwood, Nicholas, "Tacketed bindings: A hundred years of european binings" en *For the love of the binding: Studies in bookbinding history presented to Mirjam Foot*, editado por David Pearson, London, The British Library and Oak Knoll Press, 2000, págs. 119-167.

de la tapa posterior están ornamentados con un florón renacentista en los ángulos interiores del rectángulo, un losange interior formado por tres filetes junto a pequeños hierros sueltos curvos a los lados, y en el centro una composición formada por una composición de un florón renacentista del siglo XVI (foto 5); los dos rectángulos de la solapa y otros dos de la tapa posterior sustituyen la decoración del losange central por un florón que imita una pequeña cartela (foto 6). Toda la ornamentación se ha realizado mediante la técnica del gofrado.

La decoración del libro nº 26 dispone de una estructura decorativa formada por dos cuadrados en la tapa anterior por ruedas con motivos de follajes renacentistas y un losange con la misma rueda de follajes, los ángulos interiores de los rectángulos y la parte central de este están ornamentados con un florón típico del siglo XVI (foto 7). Los dos rectángulos de la solapa están formados por la misma rueda empleada en la tapa anterior, decorados en su interior por hierros sueltos que forman una pequeña composición central y otros florones curvos en el resto de los espacios. El resto de los espacios, tanto de la tapa anterior como de la solapa están decorados con un florón de tipo floral gótico. La estructura decorativa de la tapa posterior y cubierta del corte delantero está cruzada por una banda diagonal de tres hilos que dan lugar a grandes losanges, y un florón gótico de tipo floral en el centro de cada losange (foto 8). Todos estos motivos decorativos se han realizado mediante la técnica del gofrado.

El resto de los motivos decorativos de los ejemplares de la serie se limitan a filigranas o motivos bordados, realizados con cordoncillo de color amarillo, que imitan flores con o sin tallo, puntas de lanza, etc., dispuestos en los ángulos más cercanos al corte delantero del libro y en la solapa, normalmente en diagonal (fotos 9-13), en otras ocasiones se añaden esos mismos motivos u otros más pequeños en los ángulos interiores de la tapa; en algún libro también se añaden motivos bordados de forma circular que imitan a un rosetón de catedral o a los pétalos de una flor—libro nº 36 (1617-1619)—(foto 14). Tan vistosos son los motivos bordados en el exterior de las tapas como en las contratapas donde además se aprecian los adornos geométricos de cordoncillo color blanco, amarillo o verde de las tiras de piel exteriores (fotos 15-16). También los cortes se decoran por medio del *jaspeado* de gotas de tinta de diversos colores, normalmente de colores negro y rojo. En cuando a los cierres, lo habitual es el empleo de abrazaderas de tiras de piel, de cordoncillos o de tiras de piel con hebilla.

3ª serie. Piel marrón e interior de piel al alumbre. Guarda volada de pergamino cosida al primer cuadernillo. Lomo con cinco tiras de piel como soporte de las cintas de cuero, que quedan en el interior del refuerzo. Adornos geométricos de cordoncillo color blanco, amarillo o verde. Costura sobre cintas de piel de vaca acanaladas y lomo encolado con refuerzos de pergamino. Cabezadas cosidas a la tapa, con núcleo de piel al alumbre, mostrándose al exterior. Representan la serie mejor conservada, tal vez, porque el refuerzo del lomo evita la deformación extrema. Los motivos decorativos bordados siguen siendo del mismo tipo que en la serie anterior tanto en la tapa como en la solapa (fotos 17-18).

4ª serie. Piel color avellana con grano tipo marroquín. Guarda volada de pergamino cosida independientemente. Lomo con cinco tiras de piel como soporte de las cintas de cuero, que exceden al refuerzo sobre el que se asientan. Adornos geométricos de cordoncillo color blanco, amarillo o verde. Costura sobre cintas de piel de vaca simples y lomo encolado con refuerzos de pergamino. Cabezadas cosidas a la tapa, con núcleo de piel al alumbre, mostrándose al exterior. Decoraciones bordadas.

5ª serie. Aparentemente, siguen los modelos anteriores, pero su estructura es completamente diferente. Las tapas presentan vueltas sobre las que se superpone la piel al alumbre y, sobre ésta se pegan las guardas de papel. Lomo con cinco tiras de piel como soporte de las cintas de cuero, más finas y estilizadas que quedan en el interior del refuerzo. Costura sobre cintas de piel enrolladas y lomo encolado con refuerzos de pergamino sobre los que se superpone un refuerzo extra de tela de lino. Cabezadas cosidas a la tapa, con núcleo de piel al alumbre, mostrándose al exterior. Decoraciones bordadas en los extremos de las cintas.

6ª serie. A partir de la 5ª serie, las encuadernaciones se apartan estructuralmente de las encuadernaciones enlazadas y comienzan a ser productos típicos de la encuadernación bibliotecaria, aunque externamente conservan la apariencia anterior. Estos cambios pueden ser datados a partir de mediados del siglo XVIII. Las decoraciones de estos ejemplares se reducen a pequeños bordados de color verde en las tiras de piel del lomo, en las esquinas de las tapas y en la solapa (fotos 19-20).

Es interesante comprobar la pervivencia de las estructuras de encuadernación a lo largo de casi dos siglos aunque, lógicamente, se aprecia una cierta evolución como la que se realiza a partir de la serie 2ª, que introduce el refuerzo con pergamino para evitar los problemas de deformación del lomo. Las cubiertas, de una sola pieza sin interrupciones en solapas o cajos, son de piel de becerro de color avellana en su cara externa, reforzada, en el interior, con piel curtida al alumbre pegada con gelatina y reforzada la unión con un cosido perimetral con hilo de seda verde o amarillo. Esta costura también se realiza en los cajos, con el fin de reforzar la zona más vulnerable de la cubierta (fotos 21-22). El resultado es una cubierta muy resistente, pero a la vez dotada de una notable flexibilidad, lo que ayuda a la manipulación de la obra.

El lomo contiene refuerzos de piel de becerro. Una gran parte de las encuadernaciones de la serie disponen de solapa, también bellamente decorada, y cierres, ya sean con abrazaderas de piel, cintas de tela, o tiras de piel y cierres de latón.

La decoración durante el siglo XVII ha sido bastante homogénea, con motivos bordados en las esquinas de las tapas y en la solapa, donde se ha podido apreciar una transformación de los motivos con expresiones más estilizadas, más trabajadas, incluso empleando diferentes tipos de colores en las decoraciones, compaginando los motivos bordados con hierros gofrados, tanto ruedas como florones renacentistas, que le dan a la encuadernación un aspecto menos formal (fotos 23-28). También la decoración de los cortes ha ido evolucionando, desde el espolvoreado con gotas de tinta de color negro y rojo, pintado de color rojo, hasta la transcripción de informaciones o datos referentes al contenido del libro. (fotos 29-32)

### 3. RELACIÓN DE FOTOGRAFÍAS

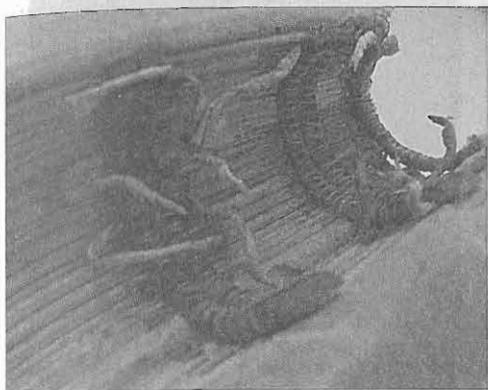


Foto 1 y 2. Detalle interior y exterior de los enlaces de piel al alumbre en libros de la 2ª serie. En la imagen de la derecha se puede observar el doble refuerzo.

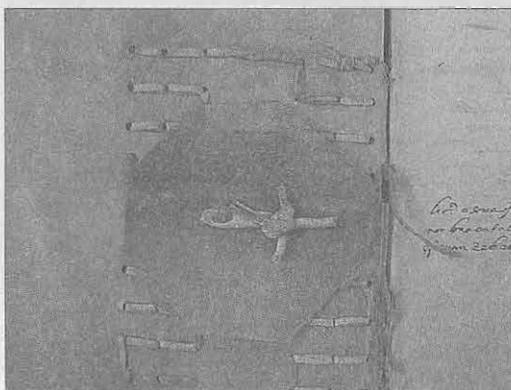
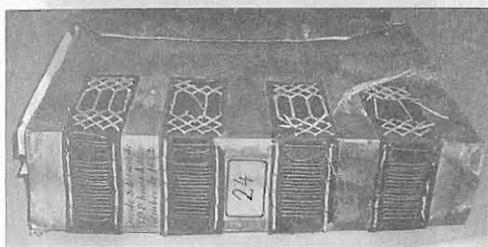


Foto 3 y 4. Libro nº 24 (1599-1602). Vista general del lomo y cubierta, y parte interior del cierre de cordón de piel al alumbre.

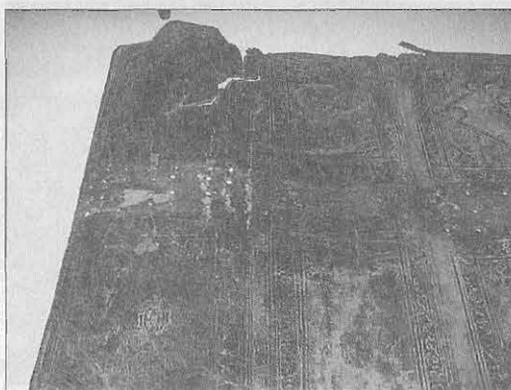


Foto 5 y 6. Libro nº 25 (1599-1607). Estructura decorativa de las cubiertas, de la cubierta de la delantera y de la solapa.

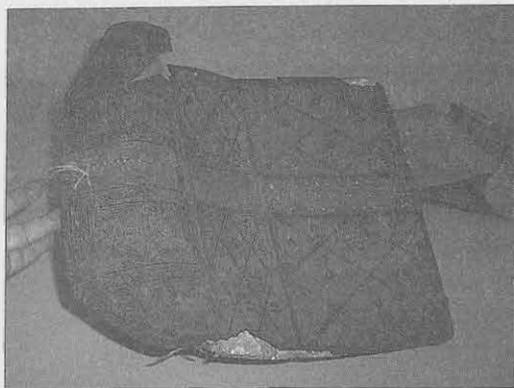


Foto 7 y 8. Libro nº 26 (1602-1608). Decoración renacentista en la tapa anterior y solapa y gótica en la tapa posterior y cubierta del corte delantero.



Foto 9. Libro nº 31 (1612-1614)

Foto 10. Libro nº 33 (1614-1616)



Foto 11. Libro nº 35 (1616-1618)

Foto 12. Libro nº 45 (1628-1629)

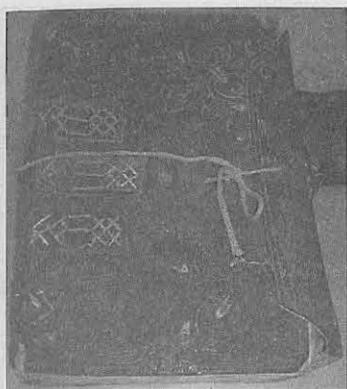


Foto 13. Libro nº 47 (1630-1631)



Foto 14. Libro nº 36 (1617-1619)

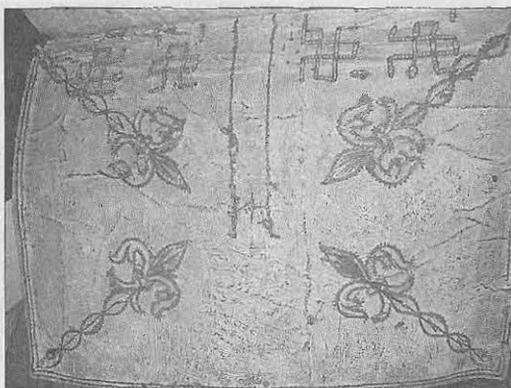


Foto 15 y 16. Libro nº 54 (1636). Decoración de la tapa anterior y de la contratapa

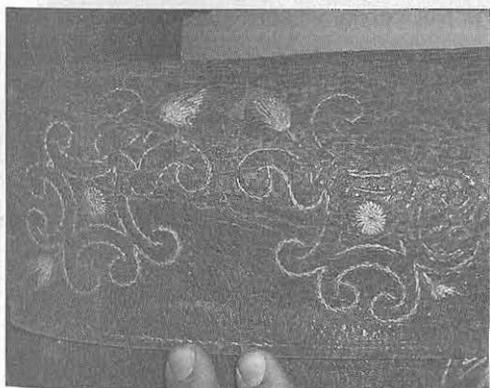


Foto 17 y 18. Libro nº 65 (1650-1652). Detalle de la decoración de la solapa. Vista general de la tapa delantera y del lomo

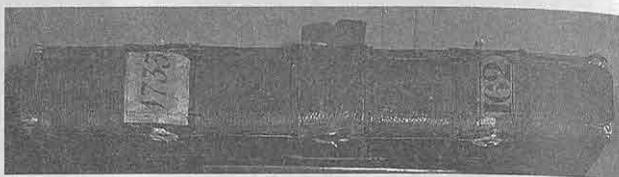


Foto 19 y 20. Libro nº 162 (1733). Vista general de la decoración y del cierre de la tapa anterior y solapa. Vista de las tiras de piel del lomo.



Foto 21. Libro nº 78 (1664-1666)



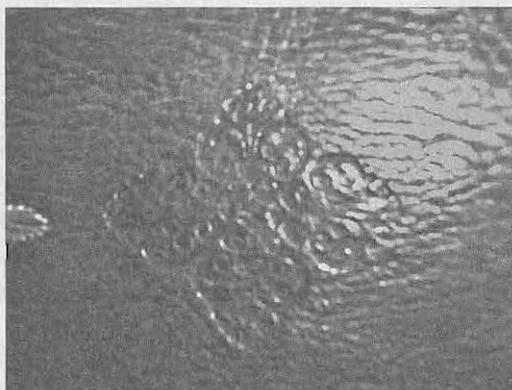
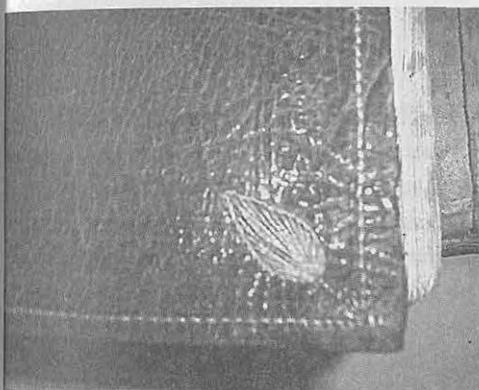
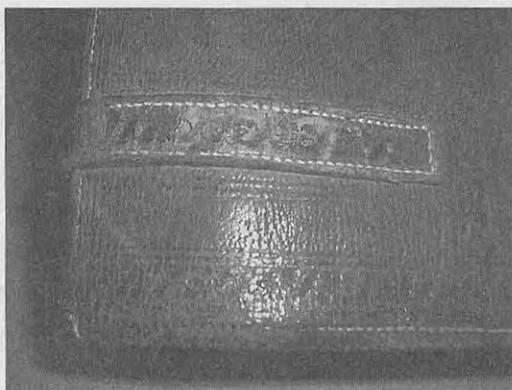
Foto 22. Libro nº 128 (1706-1710). Vista en la que se puede observar el hilo de seda que rodea la tapa y el caja para reforzar la unión de la piel exterior y la piel al alambre



Foto 23. Libro nº 80 (1666-1668)



Foto 24. Libro nº 82 (1668-1669)



Fotos 25 a la 28. Libro nº 81 (1668-1669). Motivos decorativos bordados y gofrados



Foto 29. Libro nº 79 (1666-1668)

Foto 30. Libro nº 88 (1674-1675).

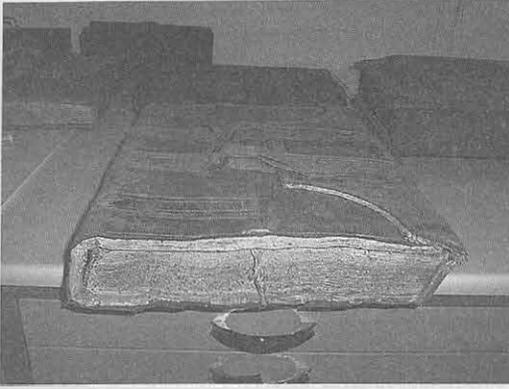


Foto 31. Libro nº 90 (1676)



Foto 32. Libro nº 98 (1685-1686)

---

# Estrategias de preservación en el Archivo General de la Administración

M<sup>a</sup> José Villanueva Toledo

Rosario Gómez Vírveda

*Departamento de Descripción-Conservación*

---

## Resumen

La Unidad de Conservación, dependiente del Departamento de Descripción-Conservación, es la que establece la política de preservación y restauración del centro. Engloba no sólo los tratamientos efectuados sobre los documentos, sino todo un abanico de actuaciones preventivas en los depósitos, como son el control físico y ambiental de las instalaciones. La consideración del AGA como archivo intermedio de la Administración, obliga a movimientos continuos de fondos para mejorar el espacio disponible, metodología de trabajo que recibe el nombre de Reinstalación.

## Palabras clave

Conservación preventiva, control de depósitos, exposiciones, transferencias, gestión de espacio, reinstalación de fondos, tratamiento de materiales especiales.

## INTRODUCCIÓN: El A.G.A. hoy

**E**l Archivo General de la Administración se crea por un Decreto de 5 de mayo de 1969 del Ministerio de Educación y Ciencia para ser el Archivo Intermedio de la Administración Central española. Asimismo establece el ciclo vital de los documentos administrativos y el flujo de las transferencias desde los Archivos Centrales de los Ministerios (archivos remitentes) al AGA (archivo intermedio).

La decisión de construir un edificio de nueva planta con la función específica de *archivo intermedio de la Administración Central* fue responsabilidad de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación y Ciencia. Este proyecto se basó en dos premisas fundamentales: a) la adecuación de la propia estructura del edificio a las funciones del nuevo archivo y b) la colaboración entre archiveros y arquitectos, lo que supuso un auténtico hito en la historia de las instalaciones de archivos en España.

Las obras comenzaron a finales de 1969 y la llegada de los primeros ingresos de fondos se realizó a finales de 1972, aunque las obras no finalizaron definitivamente hasta la primavera de 1973.

En la actualidad, el AGA tiene como fin esencial la recogida mediante transferencias regulares, de la documentación producida por la Administración General del Estado, que tras permanecer en sus respectivos archivo centrales haya perdido la suficiente utilidad administrativa como para aconsejar su transferencia al Archivo Intermedio.

La *saturación del espacio en los depósitos del Archivo Histórico Nacional* ha impedido la salida por transferencia de aquella documentación que en virtud de los plazos arriba citados, debería estar ya custodiada en dicho archivo.

Esta situación ha condicionado la política archivística del centro, puesto que estamos cumpliendo simultáneamente las funciones de archivo intermedio e histórico de la Administración Central. Ello nos ha obligado a poner en marcha fórmulas de trabajo de reinstalación de la documentación que nos permitan disponer en todo momento de espacio libre en módulos para los ingresos anuales por transferencia.

Dentro de la estructura del centro, es el Departamento de Descripción y Conservación el que establece la política de conservación de los fondos documentales que alberga. Es el que marca las directrices sobre el comportamiento del personal en los depósitos y sobre la manipulación de los documentos. Además de estas funciones específicas, comparte otras con el Departamento de Referencias, como las relacionadas con la entrada de documentos mediante transferencia o la salida de documentos para exposiciones temporales.

## 1. LA CONSERVACIÓN APLICADA A LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

La conservación preventiva no comienza en el Archivo Intermedio (AGA), sino que amplía su radio de acción tanto a los Archivos Centrales que nos envían su documentación en virtud del sistema archivístico de la Administración, como también a las Instituciones culturales que solicitan periódicamente nuestros documentos para exhibirse en Exposiciones Temporales.

### 1.1 Ingresos de documentos mediante Transferencias

La tramitación de estas transferencias regulares, la planificación de las mismas es realizada, anualmente, por el Departamento de Referencias y se plasma en la *Hoja de Previsión Anual de Transferencias*, que, para su elaboración, tiene en cuenta la disponibilidad de espacio libre en los depósitos del archivo.

Visto el espacio libre de que se dispone y realizada la previsión en el último trimestre del año, el AGA contacta con el Archivo Central que desea transferir documentos, para que permita la visita de nuestro personal técnico (archivero y restaurador) que se encargará de analizar la documentación preparada para transferir al archivo intermedio, el cual ha suministrado, con anterioridad, las cajas normalizadas al archivo remitente.

Custodiar la documentación de manera adecuada implica conocer *previamente* el estado de conservación de las unidades de instalación que los archivos centrales nos quieren transferir al archivo intermedio, la visita que se realiza, sirve para valorar el estado general de las unidades de instalación y realizar muestreos de los documentos. Todos los datos recogidos in situ serán utili-

razados por el técnico para realizar a posteriori en el archivo, el *Informe de Restauración* sobre el estado de la documentación a transferir. En este informe se recogen aspectos tales como:

- Estado de conservación general de las unidades de instalación: no existencia de desgarros, roturas del cartón, suciedad en la superficie.
- Ocupación adecuada de los expedientes dentro de las cajas, no dejando espacios libres en su interior, que puedan producir deformaciones de los documentos.
- Numeración correlativa de las unidades de instalación, sin saltos de signaturas.
- Protección de los expedientes con carpetillas impresas que, además de resguardarlos, recogen los datos mínimos de identificación de dichos expedientes.
- Eliminación de elementos perjudiciales para la conservación como clips, grapas, plásticos, gomas elásticas, cintas de balduque de color, adhesivos, etc.
- Existencia de libros o documentos de formatos especiales como nóminas informáticas, de documentos gráficos como planos y fotografías y su pertenencia a expedientes o sus condiciones de documentos exentos que exigen instalaciones específicas.
- Aparición de elementos que no son documentos de archivo como publicaciones, fotocopias, papeles autocopiativos, copias mecanográficas... que se deben eliminar y no transferir al archivo intermedio.

Una vez que se da el visto bueno para el nuevo ingreso por transferencia, el archivo remitente (archivo central) comunicará al Departamento de Referencias del AGA la fecha de llegada de la misma, ocupándose del transporte desde la capital y del estanteo de la documentación.

A continuación, en la Unidad de Conservación asignamos la ubicación topográfica en los módulos para que el mismo día de la recepción de las cajas, éstas sean instaladas en las estanterías que se le han adjudicado.

Con la transferencia ya custodiada en nuestros depósitos se inicia una *segunda fase* de la labor preventiva en la que se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Cotejo del ingreso de las cajas en el módulo, comprobando que las posibles incidencias detectadas en la visita al archivo remitente se hayan subsanado.
- Apertura de una expediente a la Transferencia y volcado de la información en una Base de datos denominada *Registro del Transferencias*.
- Listado de correlación de signaturas de origen (dada por el archivo remitente) con la *Signatura* (signatura definitiva del archivo intermedio).
- Realización y pegado de las cartelas a las cajas en el módulo correspondiente.
- Comunicación al Departamento de Referencias de las nuevas signaturas para que se anoten en las Relaciones de Entrega que ellos custodian.

## 1.2 Otras formas de ingreso de documentos en el AGA

En los últimos años, el Estado español a través del Ministerio de Cultura ha adquirido por compra o por donación –para desgravación fiscal– varios Archivos Privados, normalmente Archivos Fotográficos, que han pasado a incrementar y complementar los ya abundantes fondos gráficos que tenemos en el AGA y que han llegado mediante transferencias regulares.

Con anterioridad a la adquisición por el Estado, el personal técnico del centro acude al depósito dónde se conserva el archivo en cuestión para realizar un informe técnico de valoración de los documentos fotográficos. Se tiene en cuenta tanto el estado de conservación de los soportes, como

la importancia histórica del fondo gráfico con vistas a complementar la información que ya tenemos en el archivo.

Ejemplos de estos ingresos son el Archivo Fotográfico Alfonso o el Archivo de la Agencia Torremocha. Al tratarse de documentación gráfica, el tratamiento que se le da a estos fondos documentales es especial.

### 1.3. Salidas temporales de documentos para exposiciones

Como no existen actualmente salidas definitivas de documentos del AGA, ya que el Archivo Histórico Nacional no tiene espacio libre en sus depósitos, solamente podemos hablar de salidas temporales de documentos para exhibirse en exposiciones culturales.

Una de las funciones de los archivos públicos es la difusión de la documentación que alberga y son las exposiciones temporales una forma de realizar esta actividad cultural, cada día más en auge. Como fuente principal para la historia contemporánea, los documentos del AGA son cada vez más solicitados en préstamo.

Esta actividad puede suponer un peligro para la conservación de los documentos y por ello, es necesario establecer unos criterios de actuación para controlar la manipulación de la documentación durante las diferentes fases de la exposición.

Estas etapas de actuación de una exposición son numerosas y se reparten entre los dos Departamentos técnicos del AGA., Referencias y Descripción-Conservación.

La tramitación se inicia cuando la institución cultural en cuestión se dirige al centro solicitando el préstamo de nuestros documentos. Es dicha institución la encargada de correr con los gastos del traslado y montaje así como del seguro de los documentos. Por parte del archivo, es el Departamento de Referencias el que se ocupa de los trámites administrativos que requieren de una Orden Ministerial que autorice la salida temporal de los documentos del archivo.

Nosotros aquí vamos a señalar las principales *fases* en las que interviene la Unidad de Conservación:

#### a. Informe sobre los documentos y su estado de conservación

Las características físicas y químicas de los documentos o su mal estado de conservación, pueden obligar a la realización de informes previos en los que se puede denegar el préstamo de algunos de los documentos solicitados.

Hay materiales sumamente frágiles (placas de cristal) o que fácilmente se ven afectados por una exposición excesiva a la luz, (reproducciones heliográficas, papeles fotográficos, papel prensa, acuarelas...) o que tienen un tamaño excesivo y son difíciles de manejar y que presentan un alto grado de fragilidad.

Cuando se produce esta circunstancia el AGA no permite la salida de los documentos originales, aunque facilita la reproducción para la utilización de copias. La calidad de las reproducciones actuales hace cada vez más difícil el diferenciar un original de una copia y a veces, sólo un experto puede diferenciarlos.

Durante cualquiera de las fases de la exposición se pueden realizar informes puntuales de incidencias que afecten al correcto desarrollo de la exposición.

### b. Realización de una ficha de control

Por cada documento seleccionado se realiza una ficha de control. En ella deben quedar reflejados sus datos descriptivos, sus características físicas y las condiciones de conservación que presenta. Al final de este punto presentamos la plantilla de la ficha que utilizamos para la recogida de datos.

### c. Tratamiento de restauración

En caso necesario, se realiza un tratamiento de restauración para eliminar las pequeñas alteraciones que pudieran presentar los documentos solicitados. Todos los documentos que el archivo cede en préstamo temporal deben salir en perfecto estado de conservación.

### d. Reproducción de los documentos seleccionados

Se realiza, por el Departamento de Referencias, una reproducción en microfilm o en soporte digital, de cada uno de los documentos pedidos. Estas imágenes son el testimonio de su estado de conservación antes de salir del AGA. Una copia de esta reproducción se incluye dentro de cada ficha de control para reflejar las alteraciones que presenta, aunque éstas hayan sido restauradas.

### e. Control del montaje de la obra

Las condiciones en las que sale un documento del archivo, depende del montaje que se va a realizar durante la exposición.

Si son documentos exentos irán protegidos por carpetillas de mylar, abiertas por dos de sus laterales. De esta forma impedimos que se manipulen directamente

Si la documentación va a ser enmarcada, este proceso se realiza en el archivo, para controlar los materiales que se emplean y la manipulación de la obra.

Siempre se tendrán que utilizar materiales inertes: Marcos de madera natural, trasera y passepartout de cartón neutro, bisagras de unión de algodón, esquineras «photo cornes», metacrilato de protección, trasera de material inerte tipo "Lexan 9034" y bastidor de fijación de madera, grapas metálicas de sujeción y papel engomado de protección final.

### f. Salida de la documentación del archivo intermedio

Todos los documentos prestados por el archivo para la realización de una exposición tiene que salir perfectamente embalados en:

- Cajas de madera especiales con carriles para los marcos y acolchado interior.
- Carpetas de acuerdo al tamaño de los documentos exentos, que impida que la documentación pueda desplazarse durante el viaje.

Ambos sistemas de embalaje deben estar perfectamente sellados y con un precinto, del que se anotara su número.

### g. Correo de control del montaje

El AGA envía a su personal técnico (Restaurador) a la sede de la Exposición para que intervenga en el proceso del montaje de los documentos que hemos prestado. Se deben controlar tres aspectos fundamentales: la llegada de la documentación, las características físicas de la sala y del mobiliario y finalmente, las condiciones ambientales en las que se va a efectuar la exposición.

Se ha de verificar que la documentación no se ha manipulado fuera del archivo, por tanto, las cajas tienen que abrirse en presencia de la persona que lo representa. Durante el tiempo que dure una exposición, los documentos no pueden ser manipulados y han de estar protegidos con un marco adecuado o en el interior de una vitrina.

Es importante saber que algunos materiales que se emplean en el montaje de exposiciones y en la fabricación de vitrinas, pueden ser fuente de problemas de conservación para los documentos que van a albergar. Se debe comprobar que no hay pinturas recientes y que los materiales son inertes. Nunca debe estar la documentación en contacto directo con el mobiliario. Siempre tiene que haber una barrera de separación entre ambos.

La colocación de los documentos dentro de estas vitrinas puede producir alteraciones si no se realiza de forma correcta. Por ejemplo, una mala sujeción o un soporte inadecuado pueden causar grietas y deformaciones, incluso dejar huellas permanentes en ellos.

Las variables ambientales como son la luz, temperatura y humedad relativa son aspectos que deben ser controlados.

El daño producido por la luz es acumulativo y es igual de dañino un periodo corto de gran intensidad lumínica, que un gran periodo a más baja intensidad. Será mejor una iluminación difusa que una directa sobre el objeto y nunca podremos exceder de una luz ambiental de 150 lux y una emisión de 75 microwatios por lumen, como emisión ultravioleta.

Respecto a la humedad relativa y la temperatura, estos dos factores ambientales van relacionados entre sí y lo importante es que se mantengan estables y sin variaciones apreciables durante el tiempo que dure la exposición.

El valor mágico del 50%  $\pm$  3% en el caso de la humedad relativa funciona para muchos objetos, aunque no sea el ideal para todo los tipos de documentos.

Una temperatura estándar y que nos sirve para un gran número de documentos es la comprendida entre 18–20° C. Las temperaturas elevadas son químicamente destructivas para materiales sensibles como nitratos acetatos, celuloideos, papeles ácidos y las temperaturas muy bajas producen problemas en plásticos y pigmentos que se pueden volver quebradizos.

## **h. Correo de control del desmontaje**

Al igual que en el caso anterior, el personal técnico del archivo se traslada para intervenir en el desmontaje de la instalación. Muchas veces, éste se intenta realizar de forma rápida, pero los controles de manipulación de la documentación deben ser igual de rigurosos que en el montaje de la misma. Es el momento de realizar una primera revisión de los documentos. Sin embargo, con la documentación enmarcada esta revisión no se podrá realizar hasta el momento de la recepción en el archivo.

## **i. Recepción en el archivo**

Cuando se reciben los documentos que hemos prestado es el momento de efectuar las siguientes tareas: desmontaje de las obras encapsuladas y enmarcadas, control del estado de conservación, corejando con las fichas los documentos que éstos no han sufrido ninguna alteración y la reintegración de los documentos a los depósitos.

# PLANTILLA



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS  
ESTATALES

## DES-MONTAJE DE EXPOSICIÓN

EMPRESA

MATERIALES EMPLEADOS

ALTERACIONES

## TRANSPORTE

EMPRESA

MATERIALES EMPLEADOS

## DEVOLUCIÓN DE LA OBRA

FECHA DE ENTRADA

ALTERACIONES

DEVOLUCIÓN AL DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS

El Laboratorio de Restauración

## EXPOSICIÓN

FECHA DEL PRÉSTAMO



## IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

DESCRIPCIÓN

SIGNATURA  DOCUMENTO Nº

TIPO DE OBJETO  Material fotográfico  Expediente  
 Documentación canográfica  Libro  Otros:

NÚMERO DE HOJAS  MEDIDAS  160x214 mm

A.G.A.  
PASADIZO DE AGUASDULCES, 3  
28071 ALCAJAL DE HERNAÑÁNDEZ (MADRID)  
TEL: 91 883 21 00  
FAX: 91 883 21 28

## ESTADO DE CONSERVACIÓN INICIAL DE LA OBRA

OBJETO	Zonas perdidas	<input type="text"/>
	Pedregales	<input type="text"/>
	Daños	<input type="text"/>
	Suciedad general	<input type="text"/>
	Albucina	<input type="text"/>
	Plegues	<input type="text"/>
MATERIAL FOTOGRAFICO	Alteraciones del color	<input type="text"/>
	Ennegrecimiento	<input type="text"/>
	Albucinas	<input type="text"/>
	Zonas perdidas	<input type="text"/>
	Pérdida de soporte	<input type="text"/>
	Pérdida de emulsión	<input type="text"/>
Emulsión agrietada	<input type="text"/>	
Rizaduras	<input type="text"/>	
Otras alteraciones	<input type="text"/>	

## TRANSPORTE

EMPRESA

MATERIALES EMPLEADOS

ALTERACIONES DURANTE SU TRASLADO

## MONTAJE DE EXPOSICIÓN

EMPRESA

MATERIALES EMPLEADOS

CONDICIONES AMBIENTALES

El responsable de la Exposición  El responsable del Archivo

## 2. TRATAMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO

Los depósitos del AGA ocupan una superficie de 26.138 m<sup>2</sup> con capacidad para 160 kms. de documentación. Podemos hablar de forma general que la documentación conservada sobrepasa el millón de cajas, más 200.000 libros, 50.000 planos exentos, (sin cuantificar la gran cantidad de ellos que aun permanecen en sus expedientes) y los cinco millones de fotograffas (positivos/negativos).

Los depósitos de los que consta el edificio están diseñados y equipados con una serie de requisitos que garantizan la seguridad de los documentos. Se alzan sobre pilotes de hormigón armado que los aísla de posibles humedades. Los muros ciegos se revisten de un aislante para estabilizar los factores internos de humedad, temperatura y cuentan con sistema de aire acondicionado en todas las plantas.

Existen medidas de seguridad consistentes en materiales ignífugos, detección y extinción de incendios y compartimentación de plantas en tres módulos, separados por puertas cortafuegos.

Las actuaciones que se realizan, de forma continuada, en los depósitos del archivo abarca tres grandes apartados:

- Control físico de módulos
- Análisis de las condiciones medioambientales y biológicas
- Estado de conservación de la documentación

### 2.1 Actuación en los depósitos a través del control físico de módulos

Dentro de este epígrafe se desarrollan todas las actuaciones relacionadas con el control de los depósitos, tanto en sus aspectos físicos como en el mantenimiento de las instalaciones y en la programación para la corrección de las incidencias detectadas.

Los depósitos se sitúan en la zona reservada, de acceso exclusivo al personal autorizado. Son un total de 48 módulos,<sup>1</sup> distribuidos en ocho plantas y dos alas, identificados por un número que indica la planta y el módulo. (Módulo 62 indicará que estamos en la sexta planta, segundo módulo del ala izquierda).

El esquema del control físico de depósitos se centra en tres aspectos importantes:

- Datos físicos de los depósitos
- limpieza de módulos
- Incidencias de módulos

Se realiza una Revisión Anual de todos los depósitos que consiste en la inspección y análisis de las condiciones generales de las instalaciones y mobiliario y en la detección de incidencias puntuales que hayan podido surgir. Esto no impide el seguimiento diario de cualquier alteración.

<sup>1</sup> Actualmente están operativos 45 módulos en el AGA, porque los otros tres módulos restantes custodian los fondos documentales del Archivo Central del Ministerio de Educación, que comparte edificio con nosotros.

El estudio de los *datos físicos de los módulos*, el control de los mismos por la Unidad de Conservación nos permite conocer las condiciones de las instalaciones y mobiliario de cada módulo de depósito. Consiste en las siguientes tareas:

- Control de módulos con el que realizamos el estudio del aspecto físico del módulo y de lo que contiene: número de estanterías, planeros, ficheros, armarios, extintores, luces, mesas, escaleras, bajantes, tensores entre estanterías, etc.
- Mediciones reales y actualizadas de su capacidad real y de su ocupación.
- Características físicas del mobiliario que contiene.
- Sistemas de seguridad: incendios-evacuación.

Respecto a la *limpieza en los módulos* se ha establecido una programación y se han dado unas pautas de los trabajos de limpieza, controlando la forma de realizarla y el tipo de productos utilizados en ella:

- Limpieza ordinaria de las unidades de instalación de los módulos
- Limpiezas extraordinarias que pueden ser necesarias
- Sistema de controles periódicos

El último punto del control físico se refiere a la detección y subsanación de las posibles *incidencias de módulos*, tanto en su aspecto físico como en el mobiliario que contiene.

Datos relativos a anomalías para su rectificación:

- Reparación de grietas
- Revisión de anclajes, ventanas y posibles goteras (tenemos techos de azotea con filtraciones en la última planta)
- Revisión de suelos y poyetes
- Revisión de luces

En cuanto al mobiliario y equipamiento:

- Revisión características físicas
- Sustituciones y reparaciones
- Revisión de señalización de estanterías, planeros, ficheros y armarios.
- Sistema de aire acondicionado.

## 2.2 Análisis de las condiciones medioambientales y biológicas

El control medioambiental y biológico es fundamental en la conservación de la documentación y en nuestro caso se ve favorecido por varias circunstancias:

Por un lado, el clima seco y soleado de la zona en la que se enclava nuestro archivo (Alcalá de Henares), así como la ausencia de zonas industriales próximas —con su contaminación atmosférica de gases y partículas— propicia la conservación documental.

Por otro, el tipo de construcción con ausencia de escayolas y revestimientos de paredes, de ventanas practicables y con mobiliario metálico, es también un factor determinante en la ausencia de plagas de bibliófagos.

A pesar de ello, el archivo sigue un plan riguroso de control que comprende dos tipos de actuaciones:

- Control biológico
- Control de las condiciones ambientales

El *control biológico* afecta no solo a bibliófagos sino a todo tipo de organismos vivos, que puedan dañar la documentación. Su realización comprende varias formas de actuación:

Se realiza un estudio anual de la contaminación de insectos mediante la revisión de todos los depósitos. Es lo que denominamos *Revisión de Bibliófagos*. Esta revisión se realiza recogiendo todos los insectos que aparecen y anotando en los planos de los depósitos el lugar de la contaminación biológica.

Los informes resultantes de esta Revisión son fundamentales a la hora de establecer la política de fumigación en el archivo que es realizada por empresas especializadas externas a la Administración. Esta *Fumigación anual* presenta las siguientes características:

- Utilización de productos de origen vegetal, inocuos para las personas.
- Realización en fechas en las que pueda permanecer cerrado el archivo
- Acción fungicida (microorganismo): micronebla seca de acción bactericida, sin que moje la superficie.
- Acción insecticida: nebulización (micronebla seca); impregnación sobre la superficie bajo estanterías y rincones.

Los informes realizados anualmente se comparan para comprobar la efectividad de estas fumigaciones.

Otra actuación realizada por la misma empresa es el control de desratización de todo el centro, que se realiza trimestralmente, y de cualquier incidencia extraordinaria que pueda surgir.

Las características climáticas ya señalada de Alcalá no favorecen el desarrollo de microorganismos (hongos y bacterias) en el papel. Este tipo de contaminación está perfectamente controlada.

Por lo que respecta al *control ambiental*, la instalación de termohigrógrafos en todos los depósitos nos permite conocer las variaciones de la humedad y la temperatura. También se ha instalado en el exterior del archivo otro de referencia.

Como actuación extraordinaria, se realizó un análisis de la contaminación ambiental. Fue realizada por un laboratorio especializado, mediante un análisis cualitativo y cuantitativo de los compuestos químicos formados sobre las probetas de plata instaladas en los depósitos. Nos permitió conocer la concentración de gases en los módulos con documentación gráfica procedente de Obras Públicas, consecuencia de la existencia de copias heliográficas de planos.

### 2.3. Estado de conservación de la documentación

Debido a la complejidad que presentan los diferentes tipos documentales con los que nos encontramos y al gran número de ellos, hay que desarrollar programas generalizados, que nos ayuden a preservarlos y controlarlos. Este control no tiene que afectar únicamente a la documentación, sino también a su forma de instalación y a su protección (contenedores, que en el AGA denominamos unidades de instalación)

Algunos fondos han llegado al archivo en cajas antiguas de muy mala calidad, con problemas de cartones ácidos y con los adhesivos de las etiquetas alterados, produciendo manchas y desarrollando en ellos mohos. En otros casos, la documentación se conserva en formatos no regularizados como legajos, paquetes o cajas de embalaje.

Por tanto, en nuestra actuación tenemos que considerar dos aspectos diferentes:

- El contenedor (las unidades de instalación)
- El contenido (la documentación)

### Las unidades de instalación (contenedores)

Preservar el patrimonio documental que custodiamos para las generaciones futuras es nuestra tarea principal. Por ello, para la Unidad de Conservación uno de los objetivos a medio plazo es que toda la documentación del Archivo se encuentre debidamente protegida en cajas normalizadas, llamadas *cajas A.G.A.*

Una caja de buena calidad es una barrera frente a las alteraciones de las condiciones ambientales (luz, ligero aumento de la humedad relativa), a la suciedad, a los bibliófagos, pequeñas inundaciones y a los problemas del movimiento de la documentación.

Estas cajas son de cartón corrugado y recubrimiento exterior blanco, resistentes, pero lo suficientemente ligeras para que no incremente el peso de la documentación. Debemos poder manejarlas con comodidad y que en su extracción de las estanterías, no sufran deterioros.

Tenemos normalizadas tres tamaños diferentes de *cajas A.G.A.* (10 y 12 cm. de grosor y un formato especial). En casos puntuales será necesaria la realización de cajas específicas para determinados documentos, a partir de planchas de cartón de características similares a las de las cajas normalizadas.

Una vez que los documentos están instalados en cajas normalizadas, uno de los trabajos continuos que realizamos es la revisión periódica de las mismas, para su posible sustitución en caso de alteraciones o roturas por la manipulación constante.

En este sentido, el resto de Unidades del Archivo también se están implicando en esta tarea preventiva y así nos comunican y envían aquellas cajas que presentan alguna alteración externa visible.

Todas estas tareas que estamos detallando quedan reflejadas en una base de datos denominada: *Estado de Conservación de las Unidades de Instalación*. Los campos de que consta esta base de datos son: nº de módulo, signatura, suciedad, óxido, moho, tamaño inadecuado, deterioro, cartelas, formatos. Todo ello nos permite desarrollar planes de trabajo de sustitución siempre en función del personal del que dispongamos en cada momento.

### La documentación (Contenido)

Como acabamos de ver, es fundamental que la documentación se proteja de las agresiones externas, pero esto no es suficiente para que se mantenga en perfecto estado. A veces, hay que actuar directamente sobre los propios documentos.

La Restauración de documentos es un proceso lento y teniendo en cuenta la gran cantidad de documentación existente en el AGA, nos hemos decantado, en estos momentos, por desarrollar un programa de trabajo consistente en conocer el verdadero estado de conservación de los documentos y los fondos mas afectados para establecer las prioridades de Restauración.

Nuestra actuación se ha realizado en dos etapas diferentes del AGA:

- Primera Revisión histórica (Revisión y control estadístico)
- Revisión continúa (en la actualidad).

A partir de este trabajo se ha observado que no toda la documentación requiere un proceso de restauración completo. Por ejemplo, una limpieza, eliminación de elementos metálicos, carpetas, plásticos y una reinstalación adecuadas pueden contribuir a la conservación de forma muy efectiva.

Se comenzó a realizar a mediados de los años 90. Fue una revisión módulo a módulo y estantería a estantería. Se trabajó con los mozos del archivo para de alguna manera, implicarlos en el problema de la conservación y de la manipulación adecuada de los documentos alterados. Al final, son los mozos los que trasladan las cajas desde los depósitos a las diferentes Unidades del Archivo.

El personal técnico anotó todos los problemas que iban surgiendo con la conservación de la documentación en fichas y estos datos se registraron en soporte informático. A partir de estos datos obtenemos la tabla denominada: *Etiquetas verdes*.

Los campos que recogen son: número de módulo, estantería, fondo documental, alteración que presenta (balduque, grapas, clips, desgarros, acidez, óxido, suciedad, adhesivos...), notas, % de documentación afectada, % de documentación revisada dentro de cada fondo, planificación de tratamientos a aplicar, retirada de la consulta: señalización mediante "etiqueta verde" o "media etiqueta verde". Vamos a explicar en que consiste esto.

Para facilitar visualmente la información del estado de conservación de la documentación del archivo en los depósitos, se establecieron unas marcas, en el exterior de las unidades de instalación, para que de forma rápida nos dieran una primera visión de la documentación afectada en cada fondo. Para ello se establecieron unos códigos que se comunicaron a todas las Unidades del Archivo. Tenemos dos posibilidades:

a) Cuando en una caja parte de su documentación esta en mal estado en el exterior una marca nos indica que no toda la documentación que contiene puede ser consultada. La documentación que tiene problemas se aísla mediante una carpetilla de papel barrera.



b) Cuando toda la documentación existente en esa unidad de instalación, no puede ser consultada por problemas de conservación la marca visual en el exterior es:



La Ley de Patrimonio Histórico Español de 1985, capítulo II, Art. 62 dispone que: "La administración del Estado garantizará el acceso de todos los ciudadanos españoles a los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes en ellos custodiados o de la función que de la propia institución pueda establecerse."

Esto significa que una de las funciones del archivo es conservar y facilitar el acceso a la documentación de los investigadores, siempre que no se menoscabe la conservación del patrimonio documental que custodiamos.

Por lo tanto la unidad de instalación que lleva esta etiqueta verde en su exterior tendrá limitada su consulta por razones de conservación, hasta el momento de su restauración o de acondicionamiento y reproducción.

A partir de este trabajo de recogida de datos y su posterior volcado informático entramos en una *segunda etapa*, y así en la actualidad, la revisión del estado de conservación de los documentos es una tarea habitual.

Como en el caso anterior, aquí también estamos notando la implicación de las restantes Unidades del Archivo, las cuales nos comunican cualquier alteración que aprecien en los documentos cuando los están consultando. Nos envían las cajas detectadas para que revisemos la documentación y colocar la etiqueta verde si fuera necesario e incorporar los datos a nuestras bases de control.

### 3. GESTIÓN DEL ESPACIO DISPONIBLE EN LOS DEPÓSITOS

Como mencionamos en la introducción, el factor del espacio disponible en los depósitos es un elemento fundamental a la hora de programar las tareas y actividades archivísticas del AGA.

Desde el año 1972 en que comienza a entrar documentación en el centro y durante más de veinte años, las estanterías de nuestros módulos se han ido llenando de cajas y otros formatos diversos hasta llegar casi al colapso del Archivo.<sup>2</sup>

Por eso, en la última década, se ha decidido establecer una nueva fórmula de trabajo, con carácter absolutamente prioritario por la necesidad de disponer de espacio, y que ha consistido en tres premisas esenciales:

- Evitar la dispersión existente de huecos en las estanterías de los módulos.
- Instalar los documentos en cajas normalizadas y adecuadas al volumen de expedientes que contengan.
- Imponer a dichas cajas una signatura currens.

Esta nueva metodología de trabajo para racionalizar y optimizar el espacio se la denominó globalmente como **REINSTALACIÓN DE MÓDULOS** y llevamos diez años trabajando en ella con excelentes resultados.

Vamos a ver los tres aspectos fundamentales de esta metodología de trabajo:

1. Factores o criterios de actuación: ¿Por qué reinstalamos?
2. Fases de la Reinstalación : En qué consiste
3. Objetivos de la Reinstalación: Lo que estamos consiguiendo

#### Criterios de actuación:

Existen una serie de factores o criterios que nos llevan a considerar que es necesaria la reinstalación de un fondo o serie documental:

- Inadecuada distribución de los documentos en los depósitos, p.j. una misma transferencia que se ha instalado en módulos diferentes, porque no existía espacio suficiente para todas las cajas en uno solo.

<sup>2</sup> El ritmo de las transferencias, entre los años 1990 y 2000 fue una media de 15000 cajas por año, lo que nos ha obligado a racionalizar las transferencias, ralentizando la entrada de documentos en el archivo. Además, las obras actuales de ampliación del edificio han disminuido aún más la entrada de documentos (dos transferencias en el año 2005).

- Mala conservación de los expedientes dentro de las unidades de instalación que han venido de origen (normalmente legajos o paquetes).
- Falta de instrumentos de descripción que identifiquen la documentación dentro del fondo: Primera división del fondo y serie documental.
- Alto índice de consulta de la documentación por las Unidades del Archivo que dan servicio al público: Sala de Consulta, Sala de Atención al Ciudadano, Préstamos Administrativos a los organismos productores, Unidad de Búsquedas.

### Fases de la reinstalación:

La metodología de trabajo es siempre la misma y se inicia con el establecimiento de la llamada "*Radiografía del Módulo*" que consiste en hacer un diagnóstico pormenorizado de la situación del depósito que queremos tratar. A partir de este diagnóstico se realizan las siguientes actividades:

- Cuantificación de las unidades de instalación y formatos: tramos de firmas
- Control del estado de conservación
- Revisión de los Idd's de cada fondo-fracción de fondo existentes o en su ausencia las relaciones de entrega.
- Movimientos provisionales de fondos para dejar espacios libres.
- Reagrupación y reorganización de fondos y/o series fragmentadas y dispersas en distintas unidades de instalación o en distintos depósitos.
- Eliminación y limpieza de elementos inútiles (Acondicionamiento).
- Reinstalación física: cambio a formatos adecuados (AGA; carpetas; sobres...)
- Correlación de firmas (firmas de origen y *signaga*).
- Resignaturación: Asignación de *signaga* por módulo (Signatura currens).
- Pegado de cartelas y tejuelos a las cajas en el módulo.
- Actualización de las bases de datos implicadas.

Toda esta labor de Reinstalación implica la necesidad de recursos humanos para poder ser realizada en su totalidad. Además del técnico responsable tiene que haber un equipo de apoyo suficiente para poder trabajar, tanto en los módulos como en las salas de trabajo.

### - Objetivos de la Reinstalación:

Los beneficios que obtenemos de la Reinstalación de un Fondo afectan tanto al servicio al ciudadano, como a la previsión de transferencias y a la conservación documental:

- **Localización rápida en el depósito:** La *Signaga* nos permite eliminar el dato de registro topográfico. Por tanto, la localización de la caja en módulo es más fácil, cómoda, rápida y segura, evitando la repetición de firmas en el archivo.
- **Ampliación del espacio disponible:** Las antiguas unidades de instalación en las que llegaron los documentos en las primeras transferencias, como legajos o paquetes, ocupaban más espacio en el depósito. Por tanto, las cajas reinstaladas ahorran espacio y nos permiten tener más sitio disponible para las próximas transferencias anuales.

- **Preservación del patrimonio documental:** La utilización de la caja AGA normalizada como unidad de instalación y conservación es la mejor garantía de preservación futura de nuestro patrimonio, porque alejan agentes nocivos como el polvo o la luz de la acción directa sobre los documentos.

Una vez que se ha reinstalado un fondo documental en un mismo módulo y se le ha asignado número currens (*Signaga*) se lleva control de todo ello para conocer la Ocupación real del archivo. Esto es muy importante de cara a la previsión anual de futuras transferencias.

En el siguiente gráfico se ven los módulos ya finalizados, es decir, reinstalados en su totalidad, los que están en fase de reinstalación y los módulos pendientes de tratamiento. Podemos hablar de que un 40% del AGA está ya reinstalado y con signatura definitiva. Por tanto, todavía tenemos un largo camino por recorrer.

### MÓDULOS REINSTALADOS

81	82	83	84	85	86
71	72	73	74	75	76
61	62	63	64	65	66
51	52	53	54	55	56
41	42	43	44	45	46
31	32	33	34	35	36
21	22	23	24	25	26
11	12	13	14	15	16

Evaluación de los trabajos de reinstalación hasta principios del año 2006:

- Módulos reinstalados: 16
- Módulos en proceso: 16
- Módulos sin reinstalar: 13
- Total unidades de conservación reinstaladas: 526.787 cajas

Además:

- 25.711 libros
- 41931 planos
- 12630 dibujos
- 290.570 negativos
- 4526 cajas F/ de positivos
- Total imágenes digitalizadas: 191.357 imágenes

## 4. POLÍTICA DE INTERVENCIÓN EN LA CONSERVACIÓN DE MATERIALES ESPECIALES

Consideramos materiales especiales aquellos que por sus características físicas o químicas necesitan un tratamiento y una reinstalación especial. Algunas veces constituyen fondos completos y otras veces forman parte de expedientes repartidos por todo el archivo.

Por lo tanto podemos establecer dos formas de plantearnos la conservación de los materiales especiales, basándonos en su *origen administrativo*:

- Documentos gráficos que forman parte de un expediente.
- Los que constituyen archivos gráficos propiamente dichos.

Por lo que se refiere al primer caso, en una primera fase de la conservación y reinstalación de estos documentos, no los separamos de los expedientes a los que pertenecen.

En un futuro sí es un trabajo que se va a plantear, pero esto implicará un control descriptivo de todos los fondos, para poder reinstalar adecuadamente planos o material fotográfico y tener unidos todos los elementos que puedan constituir un único expediente mediante controles informáticos. Al realizar esta separación será necesario realizar una reproducción del documento que se puede incorporar al expediente como testigo y para dar una primera información al usuario.

Esta separación futura es necesaria puesto que las condiciones de conservación de diferentes soportes y técnicas de impresión, son muy distintas.

Por otra parte, al no encontrarse instalados en las condiciones adecuadas a tamaños y formatos, cuando estos documentos se consultan por los usuarios pueden sufrir algún deterioro por una mala manipulación.

Por lo que se refiere al segundo caso, hay que decir que es en estos materiales exentos dónde se trabaja actualmente, realizando proyectos de reinstalación y conservación adecuados a sus diferentes características.

Los tres grandes bloques de materiales especiales exentos que podemos distinguir serían:

- Planos
- Dibujos
- Material fotográfico

## Planos exentos

Los planos plantean una problemática muy particular en su conservación. Debemos considerar varios aspectos:

- Características físicas, tamaño, estado de conservación
- Características químicas, soporte, técnicas de impresión

¿Cuál es nuestra actuación frente a la reinstalación de planos?: Revisión del estado de conservación, control de alteraciones, proyectos de restauración, protección adecuada, reinstalación y asignación de número currens (*signaga*) y tratamiento informático de todos los procesos.

Debido al formato de los planos los estamos reinstalando horizontalmente en *planeros* y dentro de los cajones están siempre protegidos con carpetas adecuadas a sus tamaños.

A su vez, en el interior de las carpetas, los planos se separan entre sí con papeles adecuados a las características químicas de los documentos (problemas de emulsiones). Por el exterior de la carpeta se identifica el intervalo de signaturas de planos que contiene.

Estos planeros tienen que ser metálicos, de acero con revestimientos de pinturas sintéticas estables. Su acabado será liso, no abrasivo, evitando bordes y tuercas que puedan

dañar la documentación. Otra opción son los de aluminio anodizado, fuertes y ligeros, aunque de un coste económico mucho mayor.

También es recomendable que los cajones de los planeros sean poco profundos, ya que no se debería instalar una cantidad tal de planos que dificulte su consulta.

Por lo que se refiere a la localización del plano para su consulta en Sala, se identifica con el número del módulo en el que se ubica el planero, seguido de la abreviatura: "Pla." y con el número de orden del mueble dentro de cada depósito. Por ejemplo: "33/Pla.01" indicaría que estoy en el módulo 33 y que, por orden de colocación, es el primer planero de ese depósito. A esta identificación hay que añadir el número de cajón, el de la carpeta y el número correlativo del plano.

En el AGA nos encontramos también con planos de grandes formatos. Su instalación se ha resuelto conservando estos planos en forma de *rulo*. Van protegidos con "mylar" y en su numeración debemos indicar el número correlativo de rulo; es un dígito más que debemos añadir.

## Dibujos

Como documentación gráfica exenta, aparecen dibujos de diferentes tamaños y técnicas. Su tratamiento ha consistido en su restauración y reinstalación definitiva. Se ha caracterizado por su complejidad debido a la variedad de formatos y a la necesidad de mantener visible la información que aparecía en el reverso.

El proceso final está a falta de su reproducción en soporte digital para evitar la manipulación de los originales. Así evitaremos que se manipulen los originales, algunos de ellos auténticas obras de arte. (Por ejemplo, las caricaturas de personalidades célebres que aparecen junto a los positivos de la Serie fotográfica denominada *Biografías*).

## Material fotográfico

El tratamiento de conservación del material fotográfico requiere una reinstalación especial. Son documentos frágiles y muy sensibles a las variaciones ambientales.

Este material se encuentran formando parte de casi todos los fondos documentales del archivo. Una veces acompañando a los expedientes administrativos, otras formando verdaderos archivos fotográficos creados por diferentes organismos de la administración y otras como resultado de la actividad profesional de fotógrafos privados y que han sido adquiridos por el Ministerio de Cultura.

Como en el caso de los planos, estamos actuando sobre los fondos exentos. De estos, algunos ya se encuentran perfectamente reinstalados y reproducidos. Este es el caso del *Estudio Fotográfico Alfonso* y del *Archivo Rojo*.

Por lo que se refiere a su ubicación dentro de las instalaciones del archivo, actualmente, estos materiales se encuentran situados en un módulo de la tercera planta. Sin embargo, con la nueva organización del edificio, cuando finalicen las obras de ampliación del AGA que se están realizando, estos documentos especiales tendrán una instalación específica en la planta baja del edificio, de forma que sus condiciones ambientales podrán ser reguladas independientemente.

En función de las *técnicas utilizadas*, los documentos fotográficos que nos encontramos en el archivo los podemos clasificar en dos grandes grupos:

- En **negativos** tenemos:
  - Soportes de cristal
  - Soportes flexibles: nitratos, acetatos y poliéster
- En **positivos** tenemos:
  - Albúminas en pequeña cantidad
  - Papeles de ennegrecimiento directo
  - Papeles baritados
  - Papel color
  - Diapositivas en color

El tratamiento de conservación que se realiza varía pues, en función de las características técnicas del soporte. Así, en el caso de los **positivos** en blanco y negro, se están identificando, describiendo y colocando en sobres, controlando el número de ellos y poniendo en el exterior de dicho sobre, el intervalo de imágenes que contiene.

Estos sobres, de momento, están instalados en cajas AGA hasta que se realice una reproducción de ellos y se puedan poner los originales fuera de consulta. Este trabajo de digitalización ya se está procesando.

Estas cajas con material fotográfico también tienen una signatura correlativa, pero diferente del resto de las unidades de instalación del archivo. En el exterior aparece escrita la palabra "F/nº de caja" lo que indica claramente cual es su contenido.

Por lo que respecta a los **negativos**, la mayor parte de ellos se encuentran instalados en ficheros. Se trata de la instalación original de los documentos, porque en muchos casos, estos ficheros formaron parte de las transferencias de la documentación.

Las tareas que se están llevando a cabo con estos negativos consisten en:

- **Cambio de ubicación.** Desde los ficheros en los que se encontraban a armarios, colocándolos en gavetas que nos permita trabajar, evitando cualquier deterioro
- **Conservar información archivística de este fondo.** Estas gavetas irán numeradas y siempre mantendrán la referencia de su topográfico anterior para no perder el origen de la documentación y toda la información exterior que apareciera en los ficheros.
- **Control físico.** Se revisarán los negativos identificando técnicas (soporte, emulsión) y sus características físicas (medidas), tanto del fotograma como del soporte en el que se encuentran.
- **Estado de conservación,** haciendo una relación de las alteraciones que presentan estos materiales, tanto en su soporte como en sus emulsiones.
- **Volcado en bases de datos.** Cada fotograma, es decir, cada imagen origina un registro en la base de datos, pero a veces, un mismo soporte contiene varios fotogramas y por lo tanto, varios registros informáticos.
- **Reinstalación, en función de tamaños, en material adecuado.** Todos los negativos incluidos en una misma caja deben tener tamaños similares. La reinstalación se realiza de forma que todo el material quede ubicado de forma vertical. En los sobres, por fuera, se identifica con lápiz la imagen. Su número de orden siempre es correlativo.

- **Asignación de número currens:** Una vez reinstalado el fondo, se le asigna signatura definitiva (*signaga*), que comprenderá el número de caja en el que se encuentra, el número de sobre que le protege, el número correlativo de imagen y el número de digitalización, si ésta se ha producido.

- **Colocación en armarios.** Finalmente, los negativos ya reinstalados se colocaran en sus armarios correspondientes. Su ubicación topográfica quedará reflejada en la base de datos de ocupación de mobiliario, reflejando en ella el número de módulo, armario, balda y caja.

En este proceso se encuentran los negativos de la *Agencia Torremocha*, de la *Dirección General de Turismo del Ministerio de Información y Turismo*, del *Patronato Nacional de Turismo* y de la *Dirección General de Regiones Devastadas*.

## 5. CONCLUSIÓN: Planificando el futuro del AGA

La trayectoria seguida en materia de conservación documental en el AGA ha sido importante y el futuro cercano se presenta prometedor. Las obras que, actualmente, se están llevando a cabo en el edificio van a suponer un punto de inflexión en este camino.

Así, la Unidad de Conservación contará con nuevas instalaciones que le permitirá trabajar de una manera mas completa: sala de reinstalación y limpieza de la documentación, sala de tratamiento de materiales especiales.

El acondicionamiento de depósitos específicos, en la planta baja de edificio, para fotografías, planeros y ficheros hará que estos materiales tan sensibles a las alteraciones ambientales estén perfectamente controlados.

La nueva ubicación de las instalaciones de Conservación, cercanas a las que Salas de Atención al público, nos van a permitir el establecimiento de circuitos de circulación de la documentación más controlados y seguros.

Por otra parte, la proximidad con la unidad de Reproducción de documentos y la ampliación también de sus instalaciones, hará que se puedan plantear trabajo conjuntos de tratamiento de fondos en beneficio de la conservación preventiva.

Nos encaminamos, pues, hacia un futuro muy próximo con más recursos y por tanto, nuestro servicio para preservar el patrimonio documental que custodiamos será aún más riguroso y efectivo.

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in each of the various departments.

The second part of the report deals with the financial position of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in each of the various departments.

The third part of the report deals with the administrative position of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in each of the various departments.

The fourth part of the report deals with the judicial position of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in each of the various departments.

The fifth part of the report deals with the educational position of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in each of the various departments.

The sixth part of the report deals with the health position of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in each of the various departments.

The seventh part of the report deals with the social position of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in each of the various departments.

The eighth part of the report deals with the economic position of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in each of the various departments.

The ninth part of the report deals with the foreign relations of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in each of the various departments.

The tenth part of the report deals with the internal security of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in each of the various departments.

The eleventh part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in each of the various departments.

---

## La instalación compartida de documentos electrónicos municipales

Roser Latorre

*Jefa del Departamento de Archivo y Documentación  
Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat*

---

La implicación del archivero municipal en la modernización y mejora de la gestión es una cuestión que, desde mi punto de vista, está aún por delimitar. ¿Hasta qué punto nuestra profesión y nuestra profesionalidad pueden incidir en la gestión administrativa? o, en otro orden de cosas, ¿en qué campo de la gestión administrativa el archivero es y debe ser competente? Entiendo que son cuestiones que, hoy en día, aún son de difícil respuesta o solución, pues aún estamos construyendo nuestra profesión cuando ésta se ejerce en la organización de los documentos en la fase administrativa.

Nuestras Administraciones, de un tiempo a esta parte, están inmersas en un proceso de búsqueda de fórmulas de gestión y organización que ayuden a mejorar los servicios que están obligadas a ofrecer, y todo ello entendido en modelos de eficiencia, calidad, y/o excelencia. ¿Podemos, nosotros, a partir de nuestra competencia profesional aportar alguna herramienta y conocimiento a este proceso? En caso afirmativo, ¿qué es lo que podemos aportar?

Esta comunicación pretende mostrar la aportación del Servicio de Archivo del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat a un proyecto de modernización del Área de Acción Ciudadana cuyo objetivo era establecer como sistema de trabajo el concepto de "Transversalidad". Los objetivos de la transversalidad son el trabajo en equipo, la planificación estratégica, la mejora de procesos y resultados y el establecimiento de objetivos comunes para gobernar para y con los ciudadanos.

El Servicio de Archivo, integrado en el Proyecto de Transversalidad, tuvo el encargo expreso de organizar los archivos y documentos en la fase administrativa. La aportación del archivero, consistía, pues, en implantar el sistema de gestión documental en la unidad administrativa y en las oficinas técnicas del Área. Entendemos que nuestro cometido se inicia ya en la fase de creación y llegada de los documentos, pero entendemos también que nuestro cometido debería integrar los criterios para la instalación de los documentos en sus continentes, no sólo en los estantes y mobiliario de la oficina, sino también en las carpetas y subcarpetas electrónicas de los servidores informáticos de los departamentos.

Explicaremos que método y sistema utilizamos para implantar el sistema de gestión documental en el Área de Acción Ciudadana del Ayuntamiento, y en concreto, que conocimiento y técnicas trasparamos al personal administrativo para poder identificar e instalar los documentos siguiendo un modelo corporativo, único y general para todos ellos.

## ESCENARIO: EL ÁREA DE ACCIÓN CIUDADANA

El Área de Acción Ciudadana –también llamada de Servicios a las Personas, o de Servicios al Ciudadano– tiene como misión realizar las competencias dirigidas a las personas, y, concretamente, las relacionadas con los ámbitos de Cultura, Educación, Servicios Sociales, Deportes, atención a colectivos específicos –mujer, personas con discapacidad, juventud, tercera edad, etc.–. El Área está organizada jerárquicamente por un Jefe de Área, los departamentos técnicos –Educación, Deportes, Servicios Sociales, Mantenimiento y Obras, Programas Transversales, Cultura, Actividades y Mantenimiento de Casals de Barri, y una unidad administrativa que da soporte a los departamentos técnicos.

El ámbito de la gestión, era el Área más desatendida en cuanto a políticas de modernización, racionalidad, sistematización, etc. Existen varios factores que pueden ayudarnos a entender el por qué de esta dinámica.

En primer lugar no debemos olvidar que son ámbitos de gestión –los del servicio a las personas– en la que los municipios no tienen competencias asignadas de forma expresa y concreta; en muchos casos estamos hablando de funciones que no están regladas y que por tanto se ejercían más por una voluntad política expresa que por una obligación reglamentada por ley. Los procedimientos administrativos y expedientes que sustentaban estas funciones, lógicamente, tampoco tienen prescripciones de cómo han de realizarse y qué documentos deben contener, exceptuando los casos de procedimientos generales –subvenciones, contratación, etc.–. También influye el hecho de que estas competencias se han ejercido en muchas ocasiones a través de Patronatos, Consorcios, Fundaciones u otras entidades, que actúan como entidades jurídicas propias. Estas entidades así constituidas escapaban aún más a las iniciativas de racionalización que se estaban implantando en el propio Ayuntamiento, agravándose por el hecho de que incluso muchas de ellas estaban físicamente alejadas de la casa Consistorial. Finalmente, mencionar que las funciones propias del personal técnico de las unidades orgánicas de Servicios a la Persona están más relacionadas con objetivos –servicios sociales, colectivos sociales, cultura, etc.– que relegan a un segundo plano las cuestiones relacionadas con la racionalización y normalización de procedimientos y expedientes.

Estos hechos propiciaron a finales del año 1999 el inicio de un proyecto de reorganización municipal en el Área de Acción Ciudadana. El objetivo era mejorar los procesos y procedimientos en aras a cambiar la administración pública y dotarla de los mecanismos y herramientas que permitieran dar respuesta a las actuales necesidades y expectativas que los ciudadanos reclaman.

La propuesta de cambio y mejora se inicia a partir de una voluntad política clara y firme de la Alcaldía, una dirección, apoyo y convencimiento del Jefe de Área, el soporte de los Jefes de los

Departamentos, la colaboración y participación del Departamento de Organización y Calidad y la del Departamento de Archivo y Documentación en relación con la documentación.

## LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SOPORTE TÉCNICO Y EL NUEVO MODELO DE GESTIÓN

La primera intervención del Servicio de Archivo se realizó en la unidad de soporte administrativo. Esta unidad orgánica de soporte a los departamentos técnicos estaba formada por una jefatura y seis administrativas, ubicadas en una misma oficina y dedicadas, cada una de forma exclusiva, a un ámbito de gestión concreto, coincidiendo con los departamentos técnicos.

Este sistema de organización era muy rígido, pues la carga de trabajo de cada administrativa era distinta no sólo según el ámbito de gestión, sino según la época del año —así los períodos de preinscripciones en las escuelas, o en la época de Fiesta Mayor, por poner un ejemplo— la administrativa de referencia podía verse saturada por el trabajo diario. Tampoco existían procedimientos normalizados, y la asignación de éstos al personal tampoco respondía a criterios profesionales. Las tareas técnicas y/o administrativas no estaban bien delimitadas.

En cuanto a la gestión del archivo, cada administrativa realizaba los trabajos bajo la supervisión de la jefa del departamento, pero no había un criterio común en cuanto a la organización de la documentación, ni a su gestión, ni a su instalación. Los criterios personales primaban por encima de una concepción global del departamento.

Ante este escenario, el Ayuntamiento, a través de la Oficina de Organización y Calidad, analizó las tareas del departamento, estudió las cargas de trabajo y dio una propuesta que implicaba un cambio del modelo con el fin de adaptarse mejor a la realidad, racionalizar los procesos y mejorar la gestión.

El nuevo modelo de gestión apostó de forma decidida por la polivalencia del personal administrativo. Cada administrativa sería conocedora de todas las tareas del departamento, con independencia del ámbito de gestión. La polivalencia se elevó al último escalón, de manera que no sólo las personas deberían ser polivalentes sino que además, tendrían una rotación semestral. Cada seis meses se produciría un cambio en el lugar de trabajo, integrándose en un departamento técnico distinto, dando soporte administrativo de forma más directa, efectiva y cercana. El modelo permitiría a la vez gestionar los recursos administrativos de manera que ante emergencias de trabajo, períodos concretos con cargas puntuales o, simplemente una baja por el motivo que sea, los referentes administrativos, mediante una buena planificación, podrían asumir y distribuir las cargas de trabajo de forma coherente y acorde con los objetivos y proyectos planteados.

Para garantizar el éxito del nuevo modelo de gestión, se identificaron todos los procedimientos comunes a todos los ámbitos y los no comunes. Los procedimientos fueron racionalizados con el fin de eliminar todos aquellos actos que no aportaban nada a la gestión y de cada procedimiento se realizó el “protocolo de gestión”, el manual que de forma sucinta y clara informaba de cómo se debía proceder. Seguidamente se realizaba la formación correspondiente y de forma gradual se iban implantando los nuevos procedimientos normalizados y unificados en los diferentes ámbitos de gestión.

## LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

El Departamento de Archivo y Documentación fue requerido para colaborar en el proyecto de modernización. Su actuación debía integrar el Sistema de Gestión Documental en el nuevo modelo de gestión.

El nuevo modelo de gestión, basado en la polivalencia y la rotación, requería de un cambio cultural que significaba no solamente identificar, racionalizar los procedimientos administrativos e implantar criterios generales de actuación administrativa, sino que era del todo imprescindible unificar y racionalizar los criterios en cuanto a la gestión de archivos.

De esta manera asegurábamos que la polivalencia funcional y la rotación semestral fueran una tarea más fácil si los criterios para la captura, la identificación, la clasificación, la descripción y la instalación de los documentos, tanto en soporte papel como en soporte magnético, y desde el mismo momento de la creación o llegada de la documentación, eran los mismos para todo el equipo administrativo. En definitiva, estábamos hablando de traspasar el conocimiento y las técnicas de gestión de archivos a un colectivo, el personal administrativo, el cual debería hacer suyas e implantar en su día a día los criterios de gestión documental.

La polivalencia y rotación implantada implica dejar físicamente el que hasta el momento había sido su lugar de trabajo para incorporarse a otra oficina municipal —que hasta el momento había estado gestionada por otra compañera—. Esta incorporación debería hacerse de la mejor y más rápida manera, para no entorpecer ni ralentizar la gestión diaria. Aunque este sistema ubicaba a las personas de referencia administrativa físicamente alejadas las unas de las otras, todas trabajaban en un mismo servidor informático, en la misma unidad de memoria. De hecho, el servidor se convertía en la herramienta física de trabajo en común; aunque alejadas físicamente, todas ellas trabajaban en red, compartían el mismo espacio de disco y podían trabajar con las mismas bases de datos y documentos.

Hasta el momento de nuestra intervención, la gestión de los documentos electrónicos no se había realizado con criterios globales de gestión. Cada persona, para trabajar sus documentos elaborados con tratamientos de textos, hojas de cálculo o bases de datos, había abierto una o varias carpetas y/o subcarpetas, tantas como había necesitado, con la única limitación de la propia capacidad del disco servidor. En todo este grupo de carpetas y subcarpetas no existía ningún criterio de homogeneización, de organización, ni criterio de intitulación o descripción. Con el tiempo, la multiplicidad de carpetas y subcarpetas era tal, que se hacía difícil por no decir imposible, poder encontrar un documento si uno no era el titular o creador del mismo.

Se estaba reproduciendo, en la instalación de los documentos electrónicos en el servidor, los mismos problemas que se producían en los estantes y mobiliario de oficina para instalar los documentos en papel. Como los criterios de identificación e instalación de los documentos no son generales ni únicos, sino propios de la persona, es difícil recuperar documentos de otra persona si esta no está.

Era del todo imprescindible cambiar la dinámica de organización administrativa si queríamos llegar a unos únicos, generales y corporativos criterios de gestión, que facilitasen y asegurasen tanto la gestión administrativa como la gestión documental. Éste fue el encargo que recibió el Servicio de Archivo: establecer un único sistema para la identificación, clasificación,

descripción e instalación de los documentos en las oficinas, en definitiva, la implantación del Sistema de Gestión Documental.

El reto que suponía para el Servicio de Archivo la implantación del Sistema de Gestión Documental no era un reto novedoso sino que era consecuencia lógica del trabajo de modernización, racionalización y mejora que desde los años noventa se había estado realizando en el Ayuntamiento a través de cursos de formación y proyectos corporativos. Palabras como gestión documental, cuadro de clasificación, código de clasificación, inventarios de documentación, serie documental, número de expediente, signatura topográfica, archivo de oficina, archivo de gestión y transferencia documental eran conceptos integrados plenamente en el conocimiento corporativo de técnicos y administrativos.

Además, el Servicio de Archivo es una unidad de servicio a la gestión muy presente y viva en la organización. Físicamente ubicada en la misma Casa Consistorial y enfrente mismo de la Oficina de Atención al Ciudadano, es una realidad integrada e identificada como un servicio interno cuyos cometidos están claramente definidos. El Servicio de Archivo se percibe como un agente facilitador para la mejora de la gestión, y ello permite que su intervención sea fácil, bien acogida y solicitada.

## LA FORMACIÓN BÁSICA

¿Qué conocimiento debemos proporcionar para luego pedir al personal técnico y/o administrativo que gestione sus documentos integrando los principios de la gestión documental?

Evidentemente, si queremos que realicen gestión documental deberán tener formación en Gestión Documental, o en Archivística. La pericia del archivero está en saber hacer fácil comprender e integrar aquellos conceptos básicos de gestión documental y, en segundo lugar, su gran reto es hacer fácil el paso de un sistema de organización de archivos y documentos personal e intransferible a un sistema de archivos general y único para toda la organización.

Uno de los primeros conceptos básicos que hay que transmitir es la idea de que la organización de los archivos y los documentos debe realizarse siguiendo los criterios que el Ayuntamiento haya establecido a través del Servicio Técnico encargado de racionalizar los procesos de archivo, es decir el Servicio de Archivo.

La unidad administrativa objeto de racionalización archivística no dispone de herramientas informáticas ad hoc para la gestión de sus procedimientos. Exceptuando la tramitación de los acuerdos de los órganos de gobierno que están informatizados a través de una herramienta de gestión documental válida para toda la Corporación, el resto de los documentos y trámites se realizan, básicamente, a través de las herramientas comunes de Windows, a través de sus aplicaciones, básicamente Word, Acces y Excel. La mayoría de los documentos, tanto los documentos administrativos como las herramientas de control de estos documentos –bases de datos, ficheros etc.–, se realizan en los programas comentados, y su instalación se realiza a través del administrador de ficheros.

Estos eran los documentos objeto de organización e instalación que el Servicio de Archivo debía asumir y el administrador de ficheros, como herramienta de organización, era la base primordial a partir de la cual se desarrollarían todos los requerimientos de implantación de la gestión documental.

La primera actuación fue impartir el “Curso básico de Gestión Documental”, cuyo objetivo es conocer cuáles son los conceptos básicos y las herramientas de la gestión documental. El curso se realizó haciendo prácticas de identificación, clasificación e instalación con los propios documentos.

El contenido del “Curso básico de Gestión Documental” es el siguiente:

1. ¿Qué es la gestión documental?
2. El Cuadro de Clasificación.
3. El sistema de descripción: realización de inventarios.
4. Sistema de archivos municipal.

## LA FORMACIÓN BÁSICA: ¿QUÉ ES LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

En este primer capítulo intentamos transmitir qué es un Sistema de Gestión Documental y cuáles son sus objetivos y características; lo realizamos haciendo referencia a la *Llei 10/2001 d'Arxius i documents* en el artículo que define cuál es la función de los archivos municipales y su ámbito de actuación. Hacemos referencia al Sistema de Gestión Documental como uno de los subsistemas de gestión de la organización. También hacemos referencia a que el éxito de su implantación no depende sólo del Departamento de Archivo sino que necesita la implicación, colaboración y alianzas de todo el personal, haciendo hincapié en la importancia del personal administrativo como base para su correcta implantación y aseguramiento de su continuidad.

Finalmente, hacemos hincapié en que el objeto de la gestión documental son los documentos y su información. Con el objetivo de poder abrazar e integrar en el sistema el máximo número de documentos, hemos optado por tener una concepción muy amplia de documento. Ésta es la única manera de poder asegurar el control de toda la documentación. No queremos dejar al margen de la concepción del Sistema ningún documento, porque los documentos que dejemos al margen del Sistema serán los que después no encontraremos. Como consecuencia, entendemos que las bases de datos, los ficheros, los documentos en Word, las hojas de cálculo, etc., son documentos, y como tales susceptibles de recibir un tratamiento archivístico según los cánones que establezca la gestión documental.

## LA FORMACIÓN BÁSICA: EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

De toda la formación, entiendo que lo más difícil de integrar en el conocimiento de los alumnos es el concepto de Cuadro de Clasificación funcional, básico para poder, en un momento posterior, instalar los documentos en su lugar correspondiente. El concepto de Cuadro de Clasificación como herramienta para la identificación y organización de todas las series documentales es un concepto fácilmente comprensible. De alguna manera todos los gestores, cuando han intentado sistematizar y organizar sus oficinas y sus procedimientos han realizado un intento de “Cuadro de Clasificación”, una relación de los documentos que gestionan, porque para mejorar es necesario conocer qué es lo que debemos mejorar. Cuando explicamos y facilitamos esta herramienta, el Cuadro de Clasificación funcional, en el que están identifi-

En todas las series documentales que gestiona el Ayuntamiento, las reacciones son francamente positivas. El paso siguiente, entender que para encontrar la serie documental del documento que tenemos que instalar lo tenemos que hacer a partir del elemento "función" del expediente es un poco más complicado. Es por esta razón que, para comprender el Cuadro de Clasificación deberemos hacerlo utilizando todos los medios pedagógicos a nuestro alcance. Al final de este módulo, todos deberían poder identificar y clasificar correctamente los expedientes a partir del Cuadro de Clasificación.

## LA FORMACIÓN BÁSICA: EL SISTEMA DE DESCRIPCIÓN

Entendemos el Sistema de Descripción como la herramienta complementaria del cuadro de clasificación, que nos informa, en el nivel de serie documental, de todo aquello necesario para realizar una buena gestión documental. El curso enseña que para saber qué documentos tenemos, gestionamos o creamos, debemos realizar para cada serie documental su inventario correspondiente, que es la relación de los expedientes de la serie documental. Los inventarios por serie documental se han convertido en una realidad en la gestión de la unidad administrativa de Acción Ciudadana. Además todos ellos incorporan el campo de información "signatura", que informa del lugar físico de instalación del expediente en la caja del mobiliario de oficina.

## LA FORMACIÓN BÁSICA: EL SISTEMA DE ARCHIVOS

Uno de los criterios básicos que se traspa en el "Curso básico de Gestión Documental" es la concepción de la existencia de dos tipos de archivos diferentes a cargo de cualquier administrativo: el Archivo Personal y el Archivo del Ayuntamiento.

El Archivo Personal lo forman los documentos fruto del resultado de la relación contractual del trabajador con el Ayuntamiento. A tal fin, se le asignaba una carpeta electrónica en el ordenador y un espacio físico en el mobiliario administrativo. Estos espacios serían del propio trabajador, y sería el mismo trabajador el que determinaría su contenido y su organización. Si un trabajador, por la razón que fuera, dejara de prestar sus servicios al Ayuntamiento, deberíamos tener la certeza de que la eliminación de su carpeta electrónica o de su carpeta en soporte papel no comportaría ninguna pérdida de documentación o información por parte del Ayuntamiento.

Exceptuando el Archivo Personal comentado, el resto de los documentos, con independencia del soporte, del trámite, de la serie documental, o de cualquier otra circunstancia propia de la documentación, son de la organización, del Ayuntamiento. Como consecuencia, los criterios para su gestión u organización corresponden también al Ayuntamiento, y, en este caso, será el Servicio de Archivo quien los dictaminará.

Después informamos que el Sistema de Archivos lo forman el conjunto de depósitos municipales, y que cualquier continente de documentación puede ser considerado un depósito documental. El mobiliario de oficina, los Archivos Intermedios, el Archivo Central son depósitos municipales; pero también lo son las bandejas de las mesas de oficina, las carpetas colgantes de las mesas de las oficinas y, como no, el espacio de disco del servidor donde almace-

namos nuestros documentos digitales. En todos estos contenedores instalamos documentación, y los criterios para esta operación, como en el resto de técnicas archivísticas, vendrá determinada por los criterios generales dictados por el Servicio de Archivos.

Al finalizar el curso, las administrativas de referencia conocían ya los conceptos básicos de gestión documental, podían reconocer las bondades del sistema y habían incorporado en su gestión diaria un conocimiento común y corporativo a través de los niveles intelectuales del cuadro de clasificación. A partir de este momento, estaban en disposición para poder identificar, clasificar, describir e instalar los documentos en soporte electrónico en el servidor común de la unidad administrativa de Acción Ciudadana.

## INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Para la instalación de los documentos y expedientes en el espacio de disco del servidor corporativo teníamos como herramienta básica el Cuadro de Clasificación. Desde un principio el Servicio de Archivos tuvo claro que los criterios para la instalación de documentos electrónicos en los servidores o en las unidades de memoria departamentales, había que realizarse a partir de los criterios de clasificación que establece el Cuadro de Clasificación funcional. El cuadro es una estructura jerárquica, en forma de árbol; asimismo ocurre con el administrador de ficheros de Windows, que reproduce una estructura jerárquica mediante diferentes niveles de carpetas y subcarpetas. De esta manera, podemos reproducir electrónicamente el cuadro de clasificación a través de las carpetas y subcarpetas, y “navegar” por ellas según el ámbito de gestión o función del documento hasta llegar al nivel de serie documental.

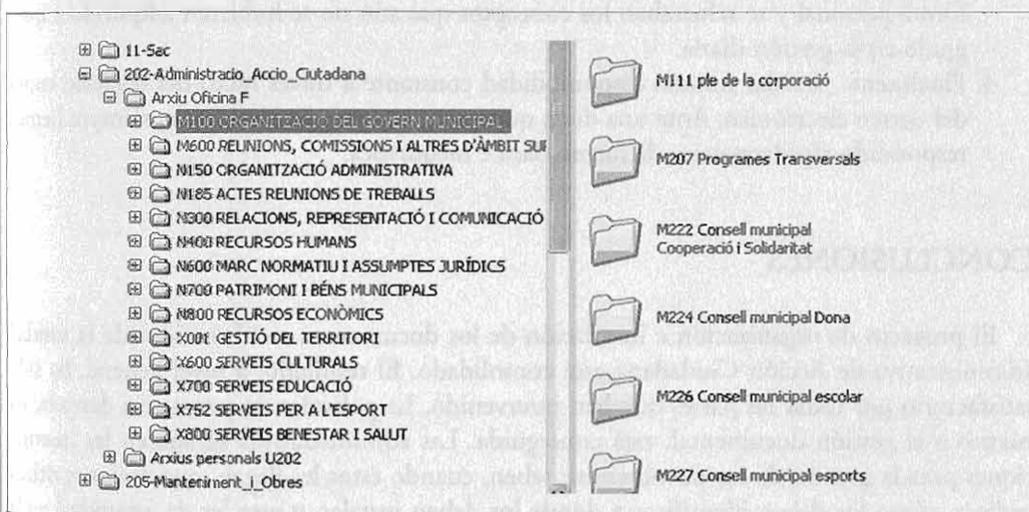
Se crearán tantas carpetas y subcarpetas como nuestra gestión diaria nos exija, manteniendo y reproduciendo la misma estructura jerárquica del Cuadro de Clasificación. Además, para poder identificar las carpetas y subcarpetas con las diferentes entradas del Cuadro, éstas se denominarán siguiendo el mismo código alfanumérico y título asignado en el cuadro de clasificación. Estas técnicas de gestión aplicadas al administrador de ficheros, organizado a través de carpetas y subcarpetas, serán la base para la instalación de los documentos electrónicos que vayamos creando.

Pero pasar de una organización personal, en cuanto a la organización de archivos, a una concepción corporativa no es una tarea fácil. Una vez realizada la formación era necesario establecer un calendario de actuaciones concretas con el objetivo de ir marcando las pautas e ir avanzando de forma segura en la instalación de documentos en el servidor. El procedimiento que se estableció se realizó siguiendo las siguientes pautas:

1. Eliminación de las carpetas y documentos que no tengan ningún valor.
2. Creación de dos carpetas en la unidad de memoria común respondiendo a los títulos de Archivos Personales y Archivo de Oficina. En la carpeta de Archivos Personales se abrirán tantas subcarpetas como miembros tenga la Unidad administrativa.
3. Desarrollo de la carpeta “Archivo de Oficina” con las carpetas y subcarpetas necesarias reproduciendo en ellas los niveles intelectuales del Cuadro de Clasificación funcional del Ayuntamiento hasta la serie documental. En un primer nivel encontraremos el Archivo de Oficina. El siguiente nivel incorpora las grandes funciones de gestión interna de la

administración local: organización del gobierno, organización administrativa, relaciones externas, recursos humanos, recursos económicos y patrimonio, marco normativo. Se añaden los niveles propios de la explotación de la unidad: servicios culturales, educación, deporte, y bienestar social. Se desarrollan los niveles inferiores necesarios. Cada carpeta incorpora para su identificación el código de referencia correspondiente al Cuadro de Clasificación y su mismo título.

4. Creación de las carpetas de series documentales coincidiendo con las series que se tramitan en la unidad administrativa. Al igual que las carpetas de niveles superiores, éstas se identificarán con el código de referencia y el título según el Cuadro de Clasificación.
5. Inclusión en la carpeta de serie documental del inventario de la misma, desarrollado en una simple hoja de cálculo Excel, y con los elementos de descripción necesarios para la gestión administrativa y la gestión documental.
6. Inclusión, en la misma carpeta en el ámbito de serie, de los documentos que se corresponden con la serie. Los identificaremos con el número de expediente, según el inventario realizado.
7. Carpetas de expedientes: en el caso de tener muchos documentos de un expediente, los instalaremos en una carpeta virtual, identificada con el número de expediente según el inventario que se instalará en la carpeta de serie documental.



Todo este proceso conlleva muchas horas de dedicación y soporte directo a las administrativas. Además del “Curso básico de gestión documental” ya comentado, se establecieron otros mecanismos que permitieran al personal administrativo resolver las dudas que iban surgiendo. Solamente de esta manera podemos asegurar que el trabajo iniciado no se desvía de sus objetivos y que lo que hacemos lo hacemos siguiendo los principios de gestión documental.

En concreto se han diseñado cuatro tipos de soporte a la implantación:

1. Soporte en la identificación de los documentos desde el Registro General de Entrada. La gestión del Registro General de Entrada está asignada al Departamento de Archivo, para permitir un control desde el inicio de los expedientes. Durante el tiempo que duró la

implantación del proyecto, nos aseguramos que todos los documentos dirigidos al Área de Acción Ciudadana incorporaran en su descripción el código identificativo de la serie documental o del expediente. En algunos casos el código se incorporaba automáticamente a partir de la selección del formulario específico; en los casos en que no era así, el Departamento de Archivo era el que identificaba el documento y le asignaba el código de referencia. Cuando el documento llegaba al departamento gestor, el personal administrativo sólo debía incorporarlo al inventario y asignarle el número de expediente correlativo.

## 2. Reuniones periódicas con la unidad.

Para apoyar y solucionar cuestiones que el día a día planteaba, se organizaron reuniones con una periodicidad bimensual en la que se ponían en común las dudas, las sugerencias, con el objetivo de buscar soluciones y resolver problemas. A la vez se aprovechaba la situación para reforzar los conceptos fundamentales de gestión documental.

## 3. Reuniones de seguimiento personal

Se realizan con cada administrativa para resolver problemas inherentes a la gestión del ámbito de gestión. Se establecieron con una periodicidad bimensual y actualmente se realizan cada vez que surge una cuestión o tema que requiera un seguimiento más directo. Estas reuniones se dedicaban básicamente a ver cómo se estaban organizando e instalando los documentos en las carpetas electrónicas. Además se atendían las dudas de forma personal y se reforzaban los conceptos que aún no se hubieran adquirido e integrado en la gestión diaria.

## 4. Finalmente, señalar nuestra disponibilidad constante a través tanto del teléfono como del correo electrónico. Ante una duda que requería una solución rápida, siempre hemos respondido rápidamente y de forma clara e inequívoca.

## CONCLUSIONES

El proyecto de organización e instalación de los documentos en el servidor de la unidad administrativa de Acción Ciudadana está consolidado. El resultado, a nivel general, ha sido satisfactorio por todas las partes que han intervenido. La polivalencia y rotación deseada, en cuanto a la gestión documental, está conseguida. Las administrativas agradecen las instrucciones para la gestión de sus documentos; saben, cuando éstos les llegan, qué acciones deben realizar, cómo los deben identificar y dónde los deben instalar, y esto les da seguridad en la gestión. Están trabajando todas con las mismas bases de datos, de forma corporativa, y encontrar los documentos no supone ahora ningún problema. Han incorporado en su gestión diaria el concepto de Cuadro de Clasificación como conocimiento corporativo y compartido.

Desde el archivo miramos el proyecto con simpatía. Poder incidir en la gestión hará que las transferencias que se realicen desde esta unidad administrativa al Archivo Intermedio o al depósito central incorporen el correspondiente inventario y que los expedientes se traspasen según las directrices establecidas por el Departamento de Archivo.

Además, desde el Archivo, para poder hacer el seguimiento del proyecto, se nos dio acceso a su servidor. Desde nuestro puesto de trabajo, alejado físicamente de la unidad adminis-

trativa, podemos dar cuenta de todos los documentos que están gestionando. Podemos acceder a todos sus inventarios y, junto a ellos a los documentos instalados en la misma carpeta. El archivo podrá dar respuesta de todos los documentos, no sólo de los instalados en los depósitos directamente gestionados, sino en todos los depósitos, sean estos depósitos de papel o sean depósitos digitales.

Finalmente, remarcar que ahora el proyecto continúa con los departamentos técnicos de la misma Área. El encaje de la gestión documental de la Unidad Administrativa con los Departamentos técnicos se realizará a partir de la identificación, codificación e instalación de los documentos con el criterio corporativo común. Las bases de datos de gestión, organizadas funcionalmente, serán corporativas, no sólo porque así se haya determinado, sino porque los métodos y las herramientas son conocidas por todos los miembros de la organización. La limitación al acceso nos vendrá dado por otras cuestiones, por la ley de protección de datos, por la confidencialidad de la información, etc., pero en ningún caso deberá ser el desconocimiento de los criterios de identificación, descripción e instalación el impedimento real a la información.

The American Red Cross is a national organization that provides relief to the victims of natural disasters and human-made crises. In 1980-1981, the organization's primary focus was on disaster relief, including the aftermath of the 1979 earthquake in California and the 1980-1981 winter storms in the Northeast. The organization also provided relief to victims of the Iran hostage crisis and the 1980-1981 famine in Ethiopia. In addition to disaster relief, the organization provided relief to the homeless, the elderly, and the disabled. The organization's relief efforts were supported by the generosity of the American people and the support of the federal government.

The American Red Cross is a non-profit organization that is governed by a Board of Directors. The Board of Directors is composed of representatives from the American public and the federal government. The Board of Directors is responsible for the overall management of the organization and for the approval of the organization's budget and financial statements. The Board of Directors also oversees the organization's operations and ensures that the organization is operating in accordance with its mission and the laws of the United States.

The American Red Cross is a national organization that is active in all 50 states and the District of Columbia. The organization's relief efforts are supported by the generosity of the American people and the support of the federal government. The organization's relief efforts have helped to provide relief to millions of people in need and to restore their lives to normalcy.

### DISASTER RELIEF

The American Red Cross provided relief to the victims of natural disasters and human-made crises. In 1980-1981, the organization's primary focus was on disaster relief, including the aftermath of the 1979 earthquake in California and the 1980-1981 winter storms in the Northeast. The organization also provided relief to victims of the Iran hostage crisis and the 1980-1981 famine in Ethiopia. In addition to disaster relief, the organization provided relief to the homeless, the elderly, and the disabled. The organization's relief efforts were supported by the generosity of the American people and the support of the federal government.

The American Red Cross is a national organization that provides relief to the victims of natural disasters and human-made crises. In 1980-1981, the organization's primary focus was on disaster relief, including the aftermath of the 1979 earthquake in California and the 1980-1981 winter storms in the Northeast. The organization also provided relief to victims of the Iran hostage crisis and the 1980-1981 famine in Ethiopia. In addition to disaster relief, the organization provided relief to the homeless, the elderly, and the disabled. The organization's relief efforts were supported by the generosity of the American people and the support of the federal government.

---

# El Archivo en Movimiento: Los traslados de documentos

Carmen Cayetano Martín

*Directora del Archivo de Villa de Madrid*

---

## Resumen

Esta comunicación tiene como objeto resaltar la importancia de un correcto procedimiento de traslado, una vez completada la organización de las series para su transferencia, en la conservación de los documentos. Y determinar cuales podrían ser los elementos a tener en cuenta para diseñar dicho procedimiento.

## Descriptores

Conservación de documentos, Traslado de documentos, Instalación de documentos, Transferencias.

## 1. INTRODUCCIÓN

Los archiveros podríamos hacer nuestro el lema que el capitán Nemo buscó para su Nautilus, *Mobilis in Mobile*, movimiento dentro del movimiento, porque paradójicamente los documentos escritos que forman el núcleo esencial de los archivos no permanecen nunca en quietud absoluta, su naturaleza, o mejor dicho la naturaleza de sus productores y usuarios exige movimientos periódicos. Y esta cualidad no es solo exclusiva de lo contemporáneo con sus teorías de las tres edades, las transferencias entre archivos, la difusión de los documentos, sino que está en el origen mismo de cualquier archivo, incluso de los más antiguos.

Y si, como luego veremos brevemente, el movimiento es congénito a la creación de los documentos y su conservación, parece necesario pensar en el traslado, el viaje entre centros, como un elemento básico de los procesos de organización de fondos, de creación de archivos. Un elemento que tiene personalidad propia y sus propias normas. Olvidar esto, descuidar o tratar con negligencia estos procesos puede provocar daños irreparables en nuestro patrimonio.

Esta breve comunicación tiene pues como objetivo poner de manifiesto la importancia del traslado de archivos y documentos a lo largo de la historia y proponer las condiciones mínimas que deben respetarse para normalizar procedimientos y evitar problemas, accidentes y retrasos en un proceso que incide directamente en la preservación de los fondos.

## 2. ALGUNOS ANTECEDENTES

Viajemos en el tiempo, visitemos los altos zigurats, el mundo de la arcilla. Lo escrito tiene tanta importancia que cuando un rey traslada su capital de un lugar a otro, con él van sus armas, sus perros, sus guardias y sus archivos. Una prueba indirecta de esto la encontramos en Khorsabad, allí los arqueólogos encontraron muy pocos documentos de su fundador Sargon II (721-705 a. c.), su sucesor los trasladó a la antigua capital Nínive, eran demasiado preciosos<sup>1</sup>. Mucho antes Hammurabi (1792-1750 a. c.) reunía los documentos de sus enemigos en Babilonia y reorganizaba archivos de ciudades conquistadas. Todavía hoy podemos ver en las excavaciones de Mari, las etiquetas de arcilla reescritas con la fecha del nuevo señor, sustituyendo las del último rey asirio de la ciudad<sup>2</sup>. Ya por entonces los traslados masivos de documentos tenían dos razones básicas, la guerra y la política. Las dos relacionadas íntimamente con el poder.

Cuando Q. Lutatius Catulus en el 78 a.c. construye el tabularium en el Capitolio, se produce una reunificación de archivos que llevó los fondos de los cuestores urbanos, los comentarios de los cónsules, los archivos de los "comitia" a una nueva sede<sup>3</sup>. Tenemos aquí ya una nueva razón para trasladar depósitos enteros, una razón administrativa, que sin duda puede considerarse precedente para las transferencias actuales. La racionalización del espacio, la búsqueda de un servicio más rápido y preciso para la burocracia republicana e imperial, da sentido a estos movimientos.

Durante la Edad Media no se interrumpe esta tendencia, al contrario es ésta otra época de grandes traslados. Siendo como eran entonces los archivos, más un tesoro que una herramienta estricta de gobierno, las arcas con los documentos acompañaban a los reyes hasta en los campos de batalla y en el camino se pierden o se abandonan temporalmente en conventos y castillos que, más por casualidad que por un designio soberano, se convierten por unos años, a veces durante siglos, en archivos.

Un par de ejemplos europeos nos permiten comprender hasta que punto este carácter viajero era la norma y medir los riesgos que corrían los archivos itinerantes en épocas tan duras. Durante la batalla de Fretieval en 1194, que Felipe Augusto, rey de Francia libró contra Ricardo Corazón de León, duque de Aquitania y rey de Inglaterra, el francés no perdió sólo la contienda, los hombres y la honra, sino también los archivos de Francia que quedaron en manos del enemigo<sup>4</sup>. Esta inestabilidad tenía a veces efectos muy parecidos a una explosión que esparcía documentos por toda una península. Los archivos del emperador Enrique VII de Luxemburgo se esparcieron entre Pisa, Nápoles y Turín. En 1313 el emperador atravesaba

<sup>1</sup> POSNER, Ernst, *Archives in the Ancient World*, reimpr., Chicago, SAA, 2003, p.63

<sup>2</sup> POSNER, Op. Cit., p.62

<sup>3</sup> POSNER, Op. Cit., p.174 – 183

<sup>4</sup> FAVIER, Jean, *Les Archives*, Paris, P.U.F., 1958, pp. 13

Italia para llegar a Nápoles, la suerte no le acompañó y murió en Buonconvento, muy cerca de su destino, sus papeles quedaron unos en manos de Amadeo de Saboya, delegado imperial y eso explica que alcanzaran Turín, otros en el camino fueron depositados en Pisa y allí han permanecido hasta hoy, y otros permanecieron en Nápoles desde 1313.<sup>5</sup>

Si nos detenemos en los primeros años de los principales archivos españoles, el tema del traslado, del viaje, de la búsqueda de un lugar seguro aparece continuamente. No parecía haber nunca un número suficiente de inexpugnables fortalezas, monasterios suficientemente sagrados, para los fondos reales. Navarra y Aragón protagonizan los primeros procesos de reunificación y traslados de fondos. En 1364, desde Estella pasan a Pamplona los pergaminos que contenían las escrituras de compras, ventas y títulos de propiedad de la Corona, correspondencia con la Santa Sede, tratados internacionales, contratos matrimoniales de los siglos XII, XIII y XIV. Cincuenta años de documentos económicos de la Tesorería real (1252 – 1309) que hasta entonces estaba a buen recaudo en el castillo de Tiebas también siguieron el mismo camino. Aunque la política intervino y la capital del reino no fue el último destino de aquellos archivos, ya que a principios del siglo XVI una parte importante pasó los Pirineos con los ejércitos derrotados y se trasladó a Pau.

La recogida de fondos que impulsó Jaime II (1291-1307), rey de Aragón, para crear un archivo de la corona que fuera similar a los sistemas que ya estaban en vigor en Sicilia y Nápoles fue un proceso largo y costoso. Constan al menos envíos a Barcelona desde San Juan de la Peña, Calatayud, Huesca, Zaragoza y Sijena.<sup>6</sup>

La Edad Moderna es en España y para los documentos de estado un período igualmente viajero. Sin embargo las características de estos traslados cambian. Ya no estamos tratando con antiguos pergaminos salidos de lugares tan misteriosos que en los romances aparecen asociados al Santo Grial. No, son las oficinas, las covachuelas del Alcázar, los escribientes de los Consejos, las fuentes de ríos tumultuosos de papeles. La burocracia estatal se ve obligada a canalizarlos y se establecen las transferencias periódicas al gran archivo del Estado que es Simancas.

*“Las colecciones documentales de Simancas se han ido formando, en el transcurso de más de tres siglos por múltiples y pequeñas capturas y remesas de documentos, al principio, y por envíos, cada vez más voluminosos y espaciados después”<sup>7</sup>.*

Durante todo el siglo XVII y XVIII en los caminos que iban de Madrid a Valladolid se podían encontrar carros y acémilas cargadas con los cajones de documentos. Algunos después de un corto período de tiempo reemprendieron el camino hasta Sevilla, donde hacia 1787 se acumulaban 50 cajones procedentes de Cádiz, 98 de la Contaduría General, 294 de Simancas más los 48 que ya estaban en la Casa de Contratación.<sup>8</sup>

Y de nuevo tenemos movimientos importantes en el siglo XIX, Don Bonifacio Palacio Martín hace una descripción bien práctica de lo que significó esa centuria en el caso de los archivos, diso-

<sup>5</sup> PLATANIA, Gaetano, Lineamenti di scienza archivistica, Udine, dil Bianco editore, 1983, p. 64

<sup>6</sup> CONDE Y DELGADO DE MOLINA, Rafael, “Archivos y archiveros en la Edad Media peninsular” en La Historia de los Archivos y la Archivística en España. Valladolid: Secretariado de Publicaciones e Intercambio Científico, Universidad de Valladolid, 1998, pp. 13 – 28

<sup>7</sup> PLAZA BORES, Ángel de la, Guía del Investigadores. Archivo General de Simancas. 3 ed. Madrid, Ministerio de Cultura, 1986, p. 91

<sup>8</sup> GÓMEZ GÓMEZ, Margarita, “El Archivo General de Indias. Génesis histórica de sus ordenanzas” en Archivo General de Indias. Ordenanzas y estudios preliminares. Sevilla, Junta de Andalucía. Consejería de Cultura, 1986, p. 3

lución de fondos, traslados, mezclas y destrucción. Las pérdidas y los traslados empezaron en 1808 con la primera incautación de bienes impulsada por José Bonaparte para las instituciones eclesásticas y las “transferencias” de legajos a París para formar el gran archivo europeo. Sigue después la desamortización propiamente dicha, decretada por Mendizábal en 1834, un largo recorrido que lleva a millones de documentos desde sus pueblos de origen hasta la capital de provincia, luego hasta Madrid a la Real Academia de la Historia y por fin al Archivo Histórico Nacional que por entonces, cuando se funda en 1866, no tiene sede fija, lo que supone nuevos traslados, esta vez, solo por las calles de la capital<sup>9</sup>. Aunque muchos otros van a desaparecer o ser vendidos en Europa.

La historia de Silos puede ser un buen ejemplo de todo esto, la mayor parte de sus libros y documentos se vendieron en pública subasta el 1 de junio de 1878 en París. Sin embargo una parte había quedado en España, en casas particulares, parroquias y archivos estatales. El testimonio de un antiguo monje benedictino, el padre Sebastián Fernández, párroco de San Martín, en Madrid, nos lo cuenta con cierta ingenuidad y un punto de ignorancia:

“Yo conserbo dos baules de escrituras, cuentas y varios documentos de privilegios y regalías de ese monasterio, con algunos libros de escaso merito que aun no he tenido tiempo de examinarlos bien...”.

La historia de cómo se fue recuperando en parte el archivo cuando Silos se restaura nos demuestra hasta que punto los documentos cambian de lugar desde Espinosa de Cervera hasta Canarias, pasando como ya hemos visto por Madrid.<sup>10</sup>

Y como olvidar la vida azarosa de los documentos que no habían sido trasladados a Simancas desde el Consejo de Castilla, la Cámara de Castilla o las Secretarías de Estado y Despacho, y van recorriendo distintos edificios de antiguos conventos ruinosos hasta que ingresan en el Archivo Histórico Nacional<sup>11</sup>.

La creación de los Archivos Históricos Provinciales, o el General de la Administración de Alcalá de Henares supone la institucionalización de la transferencia reglada entre los grandes centros productores de documentos y sus archivos de destino. Es decir, entre archivos, lo que ayuda a un mejor control y eficiencia. Solo la falta de espacio que se detecta a partir de la segunda mitad del siglo XX va a introducir un nuevo elemento de inestabilidad en nuestros fondos que enfrentarán depósitos provisionales, fuera de los edificios controlados directamente por los productores, en una privatización de hecho de la custodia documental pública.

Los Archivos Municipales también se van trasladando de un lado a otro hasta que se empiezan a construir las casas de Ayuntamientos en el siglo XVI. Veamos, el archivo municipal de Valladolid, hasta 1585 y 1586 pasa por las iglesias de San Pelayo, San Miguel y San Francisco y no fue el único<sup>12</sup>. Encontramos archivos en:

- Casas particulares: Alcalá de Henares, Rivadavia o Zamora
- Iglesias: Madrid, Santo Domingo de Silos, Carmona, Zaragoza.
- Monasterios: Medina del Campo, Sevilla, Madrid, Manresa

<sup>9</sup> PALACIOS MARTÍN, Bonifacio, “La Iglesia medieval. Su Documentación” en *El patrimonio documental, fuentes documentales y archivos Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha*, 1999, p. 13 – 24

<sup>10</sup> ALAMO MARTINEZ, C del, *Silos cien años de historia (1880 – 1980)*, Madrid, Familia Silense O.S.B., 1983, p. 138

<sup>11</sup> LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, “la Documentación de la Administración Central en la Edad Moderna” en *El patrimonio documental, fuentes documentales y archivos Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha*, 1999, p. 51-88

<sup>12</sup> PINO REBOLLEDO, Fernando, *Historia del Archivo Municipal de Valladolid*. Valladolid, Ayuntamiento, 1991, p. 14 – 18

- Fortalezas: Cariñena, Tarrasa
- Cárcel Pública: Córdoba<sup>13</sup>

El traslado de los documentos hasta el siglo XX fue premioso y difícil, la carreta tirada por bueyes en las largas distancias debió ser el sistema utilizado, un sistema lento, dos horas por media legua y que solo puede con pesos limitados. Mientras que los carros que podían arrastrar hasta 600 kilos de peso se elegirían para los traslados más cortos<sup>14</sup>

Tan difícil como el propio traslado era la preparación para el mismo. Una tarea que solo se podía hacer correctamente si se dedicaba a ella personal suficiente y con cualificación. El procedimiento estaba perfectamente diseñado, incluso tenemos publicaciones en las que se detalla la forma de organizar los documentos, Jovellanos a fines del siglo XVIII nos habla de qué trabajos son necesarios para establecer correctamente el fondo del archivo de Sancti Spiritus, de la orden de Santiago en Salamanca, en su nueva instalación, una vez clasificados :

- *“...Se colocarán todos los pergaminos y papeles en cajones, señalando uno o mas, si fueren necesarios a cada materia y numerándolos todos y rotulándolos con la inscripción que les conviniere.*
- *La clasificación subalterna de los documentos de cada cajón se distinguirá por su colocación en legajos, debiendo formarse uno o mas por cada uno de los objetos subalternos que abrazare cada clase y distribuirse por números los que se formaren.*
- *Cada legajo tendrá el tamaño que sea mas conveniente para su cómodo uso y por consiguiénte contendrá el número de documentos suficientes para componer este tamaño.*
- *Los documentos se colocarán en los legajos por el orden de sus fechas, según va indicado, se numerarán según el mismo orden y los que no cupieren en un legajo se irán colocando en otro, con el número que progresivamente le tocare.*
- *Hecha esta división a cada legajo se pondrá la rotulata e inscripción que le correspondiere según su materia...*
- *Para cada cajón se formará un índice de los legajos que contiene, con el número e inscripción de cada uno.*
- *Cada legajo tendrá en su carpeta superior un índice de los documentos que contuviere con la inscripción o rotulata de cada uno según el orden de sus números.*
- *Cada documento estará incluido en su carpeta suelta de papel y sobre ella además del número e inscripción que le corresponda, habrá un brevísimo extracto en que esté resumida la materia del documento.*
- *Acabada esta operación se formará el Índice general por orden alfabético.*
- *Pero las remisiones se harán con toda claridad, esto es indicando el cajón, legajo y número en que se hallare cada documento y su simple inscripción....”<sup>15</sup>*

<sup>13</sup> GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano y FERNÁNDEZ HIDALGO, M. Carmen, Los Archivos Municipales en España durante el Antiguo Régimen. Cuenca, Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 1999, p. 108 – 118

<sup>14</sup> MADRAZO, Santo, “ El sistema de comunicaciones en España, 1750 – 1850, Madrid: turnes, 1989 II, p. 396 – 397

<sup>15</sup> SASTRE SANTOS, Eufimio, Una instrucción de Jovellanos para el arreglo del archivo del monasterio santiguista de Sancti Spiritus. Salamanca 1790. Madrid, Hidalguía, 1995, p. 75 – 77

Esta cuidadosa organización no siempre se debió cumplir. Al menos si juzgamos por los testimonio de algunos visitantes del Archivo de Simancas en el siglo XVIII o por lo que se quejaban los archiveros en Madrid al recibir las transferencias de las oficinas.

*"...no hay que hablar de lo que falta...arreglo de papeles, índices, de lo cual no hay absolutamente nada, nada, sino los malos antiguos inventarios..."*<sup>16</sup>.

Así califica nuestro archivero aficionado, Jovellanos, las hojas de transferencia que habían servido para ordenar los papeles en el antiguo archivo, pues el orden de las transferencias fue el principal sistema de organización que se empleó en Simancas para facilitar la búsqueda de documentos que se solían pedir por orden de remisión.

En Madrid a pesar de que los artículos 7 y 8 del reglamento de archivos especificaban claramente como debían hacerse los traslados, sobre todo con respecto a los inventarios, las transferencias excepcionales eran más que aquellas que se atenían escrupulosamente a las normas. Y lo que es más curioso si por culpa de un envío defectuoso había problemas de recuperación, la responsabilidad, sin una vacilación, se atribuía al archivo.

En 1897 el Contador Mayor y la Dirección General de Rentas se dirigen al Secretario del Ayuntamiento para que exija al Archivo, dependencia bajo su cargo, que se ponga al corriente de sus deberes:

*"Con fecha de 10 de febrero Último manifestó a V. E el señor contador municipal que en 4 de abril de 1893, se remitieron por el negociado de Ingresos al Archivo en su sección establecida en el Almacén general de la Villa un considerable número de documentos para su custodia y como en la citada fecha de 10 de febrero de 1897 no se había recibido en la Contaduría el duplicado que se entregó a los efectos del conforme..."*

*"Como en la fecha de hoy aún no se ha recibido el expresado documento y tiene noticia esta Administración con motivo de la busca de unos libros que constaban en aquel de que aún no se ha procedido al arreglo y clasificación de aquellos papeles, ruego encarecidamente a V.E se sirva dar las órdenes oportunas para que se recomiende a la dependencia citada la inmediata devolución a la Administración..."*

Este oficio va a ser contestado por el archivero. ¿Qué había ocurrido? Por qué no se habían organizado los documentos o cotejado el inventario?, las razones son obvias, la transferencia no se había completado correctamente. En la oficina que enviaba los documentos, éstos se habían arreglado, pero hubo un tiempo muerto, un vacío, el traslado. Para cuando llegaron los documentos al almacén, el inventario valía para poco.

El archivero contesta:

*"Fuera de la Secretaría o de la Contaduría, el Negociado de Ingresos que remitió sus papeles de que V.E. se ocupa en su oficio de anteayer, y que yo recibí hoy, no cumplió bien con su deber enviéndolos motu proprio al Almacén General como no sea que, para quien tal hizo, signifique lo mismo Archivo que Almacén."*

*Y no es este el primero. En el informe puesto por este Archivero en el expediente relativo a la desaparición de los documentos de Consumos seguido por esa Secretaría a fines de 1894 esta bien demostrado los inconvenientes que lleva consigo esa forma de desprenderse de sus papeles una oficina."*

<sup>16</sup> JOVELLANOS, op. Cit., p. 30

*Yo ruego a V.S Tome la molestia de revisar mi informe de 22 de diciembre de aquel año y verá allí lo que es aplicable al caso presente que habrá de repetirse pues además del papel de que se trata en el oficio a que contesto, tiene noticia el archivero de otras remesas de muchos carros que se han vaciado allí y nadie ha tenido el cuidado de venir a cumplimentar los artículos 7 y 8 de Reglamento de este archivo.*

*¿Porqué no han venido esa o esas personas encargadas de la entrega para comprobar los dos ejemplares del inventario? Los dos ejemplares están de tal modo hechos que es imposible colocar las signaturas, como las llevan todos los de todas las dependencias desde tiempo inmemorial.*

*¿Es que no quiere la contaduría hacer lo que todos hacen en cumplimiento de lo mandado?... Y como el Archivo está en la Segunda Casa Consistorial y no en el Almacén de Villa, tráigame aquí los papeles y sus inventarios, que luego el archivero los colocará aquí o allá, según lo demande la clasificación de los papeles”.*

Así hablaba, mejor dicho se quejaba, don Higinio Ciria, director del Archivo de Villa, el 23 de marzo de 1897<sup>17</sup>.

Y es que las dependencias olvidaban los documentos una vez que a su puerta llegaban los carros de limpieza para transportarlos, Santa Engracia arriba, hasta el Almacén:

*“para su conocimiento y demás efectos participo a V. Que con esta fecha se ordena al señor Director de la Sociedad de Saneamiento habilite los carros que sean necesarios para trasladar al archivo general de esta Villa toda la documentación de consumos consignada en los inventarios remitidos por V. a esta Secretaria en 18 de Enero anterior... Febrero, 18/97”<sup>18</sup>*

Claro que el archivero no siempre imagina los problemas que le acechan:

*“Acaba de desaparecer la escalera de accesoria de esta dependencia, por donde se subía al piso segundo, donde se guarda la casi tercera parte del papel de Secretaria. Suman los legajos allí 1500 y es muy frecuente pedir expedientes de tales secciones.*

*Si yo hubiera sabido que se trataba de derribar esa parte hubiera avisado con tiempo para evitar cualquiera interrupción del servicio que ahora podrá ofrecerse... Y a fin de que se proceda al remedio urgente de que hay necesidad pongo en conocimiento de V.S. sin pérdida de fecha...”<sup>19</sup>*

### 3. Conservación, Transferencias y Traslados

Es evidente que la conservación de los documentos está directamente relacionada con la capacidad que tengan las instituciones de mover sus archivos correctamente.

Las posibilidades son muy variadas:

- **Traslados accidentales.** Son aquellos que se producen no a consecuencia de una transferencia reglada sino por la desaparición de la institución productora, ya sea a causa de la guerra, de catástrofes o simplemente de cambios o evolución de la administración. Poco pueden hacer los archiveros en estas circunstancias, salvo intentar recordar a las partes sus obligaciones legales.
- **Transferencias.** Son aquellas que se producen entre dos archivos o entre una oficina y un archivo de la misma institución, respetando las mismas normas y bajo la misma autoridad administrativa. Los traslados a que da lugar este tipo de transferencias, no deberían

<sup>17</sup> AVM-S 13-134-23

<sup>18</sup> AVM-S 13 – 134-17

plantear ningún problema de conservación si se respetan las normas esenciales. Incluso aunque supongan miles de kilómetros.

- Traslado de Archivos por cambios de instalación. La complejidad de los fondos, su estado, pueden hacer largos y costosos los movimientos en masa de archivos. Pero esta complejidad tiene más que ver con la organización interna de los fondos que con el traslado en si mismo.

En los tres casos lo que se busca es la seguridad de los documentos y esa seguridad depende de :

- El personal que dirige y vigila el traslado
- La preparación de los materiales y el control del proceso
- La seguridad legal del mismo

### El Personal

El personal que ha diseñado y es el responsable de la organización archivística de la transferencia debe así mismo hacerse responsable de la organización material del transporte, controlando en todo momento la situación de los documentos hasta que llegan a su destino. Esa obligación no desaparece incluso cuando los documentos pasan a otras manos porque se acude a ayuda externa a la institución responsable de los fondos. La presencia en cada una de las etapas del traslado es condición necesaria para que el mismo goce de total seguridad.

### La Preparación de los Materiales y el Control del Proceso

Una vez organizadas las series documentales y sus unidades para la transferencia, una vez descritas y relacionadas, es imprescindible revisar las condiciones de seguridad material que nos van a garantizar que no se van a producir daños a los documentos:

#### Preparación para el embalaje

- Comprobar la solidez de las unidades de instalación.
- Sustituir aquellas que no estén en buenas condiciones.
- Proceder a numerar cada una de las unidades de la instalación implicadas en la transferencia.
- Elaborar las hojas de control del traslado.

#### Embalaje

- Selección del material de embalaje.
- Peso, no mayor de 5 kilos.
- Tamaño no superior a 60 cm x 40 cm.
- Numeración de las cajas de embalaje a medida que se van rellendo.
- Cierre hermético con cinta de embalaje.

#### Carga

- Se inicia la carga siempre desde el número más alto al más bajo, para que durante la descarga tengamos en primer término las unidades de instalación que vayamos a colocar.
- Esta operación debe realizarse siempre bajo techado.

### Descarga

- Se inicia la descarga siempre por la unidad de embalaje menor.
- Se abren las cajas de embalaje junto a las estanterías seleccionadas para la instalación.
- Se consigna en las hojas registro de traslado que se han recibido, las unidades de instalación que en ellas estaban recogidas.

Las numeraciones deberán ser siempre con número currens y si los legajos o unidades de instalación se transportan en cajas de embalaje, éstas a su vez estarán numeradas.

Las hojas de control de transporte se cumplimentan indicando la Sección y la Serie que se transporta, y los números que designan cada unidad de instalación. Cuando se procede a la carga se va tachando con un trazo y cuando se descarga se completa la X sobre el número. Al final tenemos un gráfico perfecto de lo que ha llegado, un gráfico que se puede completar con notas sobre el estado de los legajos, posibles pérdidas, etc. Se indica también el número de las cajas de embalaje que se han utilizado para el transporte.

### La Seguridad jurídica del transporte

No siempre es posible que elementos de la misma administración productora puedan hacerse cargo del traslado. Si es necesario contratar ayuda externa será fundamental establecer unas condiciones estrictas, similares a las que obedecen las compañías de seguros para los transportes de mercancías valiosas.

- Seguro “clavo a clavo y a todo riesgo” que proteja los documentos sujetos al traslado con:
  - Cláusula por accidente.
  - Cláusula de daños por hechos malintencionados.
  - Cláusula de exoneración de responsabilidad a transportistas y manipuladores.
  - Cláusula de descabalamientos.
  - Robo durante el proceso de traslado.

Respetando estos procedimientos podemos completar con éxito cualquier traslado que tengamos que abordar desde el archivo, desde una dependencia o a veces desde todas las oficinas municipales a la vez.

## LIBROS ADMINISTRATIVOS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

PAQUETES:.....1..... Al.100.....

OBSERVACIONES

FECHA 01/02/04

FIRMAS

SALIDA 9h

ENTRADA 10h.

Sección.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Paquetes:..... Al.....

OBSERVACIONES:

Fecha	Firmas	
	Salida	Entrada



---

# Instalaciones, soportes y recursos en los archivos municipales de la región de Murcia

Francisca Amorós Vidal. *Archivo Municipal de Archena*  
M<sup>a</sup> Magdalena Campillo Méndez. *Archivo Municipal de Mazarrón*  
M<sup>a</sup> Rosa Gil Almela. *Archivo Municipal de Alcantarilla*

---

## Resumen

La aproximación a la realidad de las instalaciones en los archivos municipales de la Región de Murcia se realiza analizando los depósitos, su ubicación, el espacio del que disponen y sus condiciones ambientales. Así mismo, se estudian los tipos de fondos, los soportes y recursos con los que cuentan, incidiendo especialmente en la informatización y reproducción de documentos.

## Descriptores

Archivos municipales, Región de Murcia, instalaciones, depósito, soportes.

## 1. INTRODUCCIÓN

**E**n un foro de archiveros puede parecer muy obvio recordar que nuestra materia prima, los documentos con los que trabajamos, es única e irremplazable y que, por tanto, mantenerla en las condiciones óptimas que permitan su uso y consulta en el momento presente y pretendan garantizarlo para las generaciones futuras debe ser nuestra prioridad básica.

Parafraseando al añorado Ángel Viñas, *"una de las tareas más importantes, sino la de más responsabilidad que asume todo archivero es, sin lugar a dudas, la conservación de cuantos fondos se le confían. De poco o nada valdrán sus otras actividades laborales si las obras que debe custodiar no las mantiene en las mejores condiciones y con disponibilidad para la consulta y disfrute"*.

De una adecuada instalación dependerá la durabilidad de los soportes que guardamos en nuestros archivos, pues como elementos perecederos que son, necesitan de unas condiciones óptimas para no perder la memoria histórica de nuestros municipios.

Es por tanto, importante estudiar el lugar de ubicación de nuestros depósitos, puesto que unas malas condiciones pueden acarrear problemas de temperatura, humedad, iluminación, etc., que darán lugar a la proliferación de hongos, bacterias y plagas de insectos bibliófagos. Por el contrario, unas condiciones adecuadas de instalación supondrán la eliminación de todos los elementos adversos fomentando una acción preservadora de los documentos que custodiamos.

En la presente comunicación se pretende analizar la situación de los archivos municipales de la Región de Murcia en cuanto a infraestructuras, tecnología y recursos. Para tratar de acercarnos con la mayor eficacia a la realidad de nuestros archivos, hemos optado por elaborar una encuesta con el objetivo de chequear la situación de las instalaciones.

El millón trescientos mil habitantes que conforman la Región de Murcia se distribuye en cuarenta y cinco municipios, si bien, los tres más importantes, Murcia, Cartagena y Lorca aglutinan a más de la mitad de los murcianos. En nuestra comunidad autónoma no se contempla la figura del archivero mancomunado, por lo que son bastantes los pueblos que carecen de profesional técnico. Atendiendo a este criterio, tan sólo veintiocho archivos han sido consultados. De ellos han respondido veinticinco, por lo que queremos agradecer a nuestros compañeros su inmediata disposición a colaborar y sus respuestas, a veces auténticos desahogos, dando cuenta de la situación física de sus archivos.

## 2. INSTALACIONES

La parte fundamental de las instalaciones de archivo, son, sin duda, los depósitos; de ahí que este haya sido el primer foco de atención de nuestra encuesta. La mayoría de los archivos municipales murcianos, catorce, tienen un depósito único, ocho tienen dos y, los tres restantes, más de dos. Parece superada ya la etapa de diferenciar físicamente los depósitos entre *el archivo histórico* y *el archivo administrativo* de forma bastante artificiosa y claramente superada por el paso del tiempo. Los grandes archivos municipales, Murcia y Cartagena distribuyen sus fondos en depósitos en el centro de la ciudad y naves fuera de la población, en polígonos industriales, con lo que se abarata considerablemente el coste de las instalaciones.

Casi la mitad de los archivos encuestados están ubicados en las propias Casas Consistoriales. La proximidad a las dependencias administrativas, se justifica por las transferencias de documentos de fechas muy recientes, acortando considerablemente los cinco años de permanencia en los archivos de oficinas que se establecían con demasiada rigidez en los manuales de los años ochenta. La menor edad de los documentos, que se encuentran todavía en la etapa de archivo administrativo, obliga a una consulta más frecuente. Esta tendencia se confirma en los proyectos de nuevas Casas Consistoriales puesto que en todos los casos que conocemos, el archivo está incluido entre sus dependencias. Resulta paradójico que la mayoría de los archivos orgánicamente estén adscritos al área de Cultura, y sin embargo, la tendencia sea a consolidar un mayor acercamiento físico con la gestión documental.

No obstante, una tercera parte de los archivos de la Región de Murcia, tienen sus instalaciones en los Centros Culturales. En la práctica totalidad de estos casos, los profesionales son archiveros-bibliotecarios y, por tanto, comparten edificio con las bibliotecas de las que tam-

bién son responsables. Afortunadamente esta coincidencia profesional, parece más bien una reminiscencia del pasado, probablemente porque la existencia de bibliotecas es un servicio cultural obligatorio en todos los municipios de más de 5.000 habitantes<sup>1</sup>. Los archivos de nueva creación lo hacen en municipios que cuentan ya con bibliotecario.

Se da la circunstancia de que algunos archivos se encuentran en edificios municipales compartidos. Resulta menos habitual la ubicación en edificios independientes y propios, normalmente se trata de edificios antiguos que han sido adaptados para cubrir las necesidades de un archivo, con instalaciones que no cumplen los requisitos mínimos de estabilidad, seguridad y espacio.

Por las respuestas de los encuestados, algo más de la mitad de los archivos fueron ubicados en sus actuales instalaciones entre 10 y 20 años atrás, por lo que, con toda probabilidad, son las mismas con las que fueron dotados los archivos tras las campañas de organización de la Comunidad Autónoma de la segunda mitad de los años ochenta. Son relativamente escasos los archivos que tienen más de veinte años, seis. Y algo menos de la mitad se han construido o habilitado en los últimos diez años. Por último, debemos señalar que son al menos cinco, los municipios que tienen en proyecto reubicar sus archivos a corto o medio plazo.

En torno a la mitad de los archivos encuestados dicen estar saturados y tienen cerradas sus transferencias. Otros muchos calculan que estarán colapsados en unos dos o tres años. Tan sólo cuatro de ellos creen contar con capacidad para admitir las transferencias durante cinco años más. Es preocupante, el destino de unos documentos que en los archivos de oficina son considerados como un incordio, y que el profesional de los archivos no puede controlar por falta de espacio, provocando un claro peligro de pérdida de los documentos de un espacio temporal determinado.

Esto nos hace reflexionar sobre las razones por las que unos depósitos que no son excesivamente antiguos no tienen una capacidad suficiente por no haber previsto la explosión documental de los años noventa, además de la política conservadora que, tanto gestores administrativos como los mismos archiveros, hemos practicado durante demasiado tiempo.

Nos lleva este problema de espacio a plantearnos la necesidad del expurgo en nuestros archivos, que debería iniciarse ya en el archivo de oficina o administrativo, para que en principio se eliminase la documentación de apoyo informativo, las copias y la duplicación innecesaria de documentos. Pero la eliminación debe de afectar también a originales, a determinadas series pasado un cierto tiempo, lo que sólo puede ser tarea de una Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, que legitimara a los archiveros en la tarea siempre delicada del expurgo de documentos. Para ello no es operativo una comisión en cada municipio, que además tendría como resultado criterios dispares, sino una Comisión Regional dirigida y tutelada por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, y que con un criterio único, reglamentara el expurgo en los archivos municipales de la región de Murcia.

En cuanto a la dotación material de los depósitos, sabemos que aunque el número de archivos que poseen detectores de incendios es importante, acercándose a la mitad de los encuestados y la práctica totalidad cuentan con extintores (algunos de ellos un simple extintor manual), solamente una minoría tienen un sistema automático de extinción de incendios. Las

<sup>1</sup> Art. 26.1.6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Recomendaciones para la Edificación de Archivos<sup>2</sup> establecen que *“el sistema de detección automática por humos será exigible en todos los depósitos documentales”*.

Hay que apuntar a modo informativo, que el clima de la región es mediterráneo subtropical semiárido. Estas condiciones climáticas se concretan en una temperatura media anual de 18°C, con veranos calurosos (con máximas de 40°C e incluso algo superiores) e inviernos suaves (11°C de temperatura media en los meses de enero y diciembre). Pese a la escasez de lluvias hay una cierta humedad ambiental que afortunadamente es mucho más evidente durante el invierno, descartándose ese binomio alta temperatura/humedad tan magnífico para la vida y tan preocupante para la conservación de los documentos.

El significativo número de archivos (ocho) que dice tener problemas de humedad está también relacionado con la ubicación de algunos depósitos en los sótanos de los edificios, incumpliendo absolutamente las Recomendaciones<sup>3</sup> antes mencionadas en las que se establece que, *“como norma general se recomienda el depósito en la rasante y/o plantas superiores. Sólo casos muy específicos justificarán la construcción de depósitos subterráneos”*.

En algunos casos en que los depósitos están poco ventilados se puede tener la sensación de humedad y que realmente esa no exceda de unos niveles en torno al 50% de humedad relativa, valores altos, pero aún no peligrosos. No obstante ha habido alguna respuesta muy ilustrativa, *¿Problemas de humedad? He visto hongos*. Antes de llegar a estas situaciones sería conveniente contar con higrómetros y termómetros en los depósitos de manera que se pudiera controlar un parámetro tan peligroso para la conservación de documentos y, en su caso, instalar los correspondientes deshumidificadores con los que sólo cuentan unos pocos archivos. La humedad a veces se origina o al menos se incrementa por la proximidad de instalaciones de agua y saneamiento. Al respecto las normas de edificación que venimos siguiendo, son muy precisas: *“las instalaciones hidráulicas no circularán por el interior de los depósitos documentales, salvo las de acondicionamiento o protección contra incendios, estas llevarán elementos protectores”*<sup>4</sup>

Son otra vez los grandes Murcia y Cartagena, también Mula y Alguazas en este caso, los que consideran que sus instalaciones son adecuadas. Cuentan con climatizadores que garantizan una estabilidad de temperatura y humedad. La prescripción idónea es que la oscilación térmica esté en torno a los 3°C y la humedad en el 5% a lo largo de todo el año, algo que sólo se consigue con un microclima artificial. Hay que recordar que los aparatos de aire acondicionado, con los que sí cuentan varios archivos, no son recomendables en los depósitos porque se desconectan fuera de las horas de trabajo y los fines de semana, con lo que precisamente se propician los cambios en las condiciones térmicas.

Por lo que se refiere al tipo de estanterías, la necesidad de optimizar unos depósitos que se han manifestado claramente insuficientes en cuanto al espacio disponible, ha propiciado una tendencia a incorporar estanterías compactas. No obstante, más de la mitad de los archivos no cuentan con ellas, y otros utilizan los dos tipos de estanterías, compactas y convencionales. La causa de esta limitada presencia podría estar en las especiales condiciones arquitectónicas que exige su instalación, y que en el caso de que los depósitos estén en plantas elevadas no se garan-

<sup>2</sup> Julio Enrique Simonet Barrio et al: "Recomendaciones para la Edificación de Archivos". - Dirección General de Archivos Estatales. Madrid, 1992

<sup>3</sup> Idem

<sup>4</sup> Idem

tiza la suficiente seguridad para soportar la pesada carga que las estanterías compactas hacen recaer sobre la estructura del edificio.

La práctica totalidad del equipamiento con el que cuentan los archivos municipales de la Región de Murcia ha sido adquirido gracias a las subvenciones<sup>5</sup> concedidas por la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma. Con ellas se pretende apoyar las inversiones que puedan promover los municipios de la región para la construcción, rehabilitación, adaptación, equipamiento y mejora de edificios destinados a archivos, bibliotecas y centros de lectura de titularidad municipal, y para la adquisición de mobiliario, equipamiento y hardware con destino a las instalaciones mencionadas. En la actualidad no se contempla la adquisición de software, aunque al parecer está previsto a medio-corto plazo la inclusión del mismo.

Las actuaciones prioritarias contempladas en las subvenciones son:

- La construcción y/o equipamiento de los centros antes citados en municipios que tengan déficit de infraestructuras en materia de archivos, bibliotecas y centros de lectura y las necesidades técnicas de hardware para la automatización de los servicios.
- Las obras en archivos, bibliotecas o centros de lectura, dirigidas a mejorar las condiciones de sus instalaciones, así como el cumplimiento de las normas de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.

El importe global de la subvención correspondiente al pasado año 2005, ha ascendido a 410.000, cifra que ha ido aumentando de manera paulatina pues en el año 2003, suponía un montante de 360.708 y para 2006 se estima en 450.000.

Del total presupuestado para este tipo de subvenciones se destina aproximadamente el 25% a los archivos (unos 102.000) y el resto a bibliotecas. Consultado el reparto de dichas subvenciones, hemos podido averiguar que no se debe a políticas preferenciales, sino que los archiveros murcianos tenemos que entonar el *mea culpa*, por no solicitar mayor número de subvenciones ni más cuantiosas. Quizás sea por el desconocimiento que tiene nuestro colectivo de este tema, o porque en realidad lo que necesitaríamos sería un nuevo edificio.

En caso de documentos ya irremediamente deteriorados hay que plantearse la restauración, un servicio muy demandado por los archiveros murcianos, cuya carencia fue ya denunciada en el Foro Regional<sup>6</sup>. El nuevo Archivo General de la Región de Murcia contará en breve con un taller de restauración.

Es obvio, que para el buen funcionamiento de los archivos municipales es necesario contar con una infraestructura adecuada y suficiente y que las instalaciones cumplan con unas medidas de seguridad. Para garantizar las mismas sería conveniente que la Consejería aprobara, en concordancia con la Ley 6/90 de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, ciertos estándares obligatorios referentes a la conservación preventiva de los documentos (siste-

<sup>5</sup> Este pasado año de 2005, la subvención fue publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia nº 129 de 7 de junio, mediante la Orden de 25 de mayo de 2005, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se convocan subvenciones a Municipios de la Región de Murcia para inversiones en infraestructura y equipamiento de Archivos y Bibliotecas de titularidad Municipal.

<sup>6</sup> Pedro A. Cruz Sánchez et all. "Actas del Foro Regional de la Cultura 2004" Murcia, 2004 p.49 "... En la Región no existe un centro oficial de restauración de patrimonio documental, ni un centro de formación especializada en restauración de los soportes documentales, debiendo realizarse las restauraciones y la especialización en otras comunidades".

ma de seguridad y vigilancia, controles ambientales de humedad, temperatura o polución, estrategias de control de agentes patógenos...) de forma que hubiera un procedimiento común para evitar el deterioro y los gastos que se generan a posteriori por la restauración.

Respetando la autonomía de las entidades locales consagrada en la Constitución, pensamos que sería de interés para nuestros archivos municipales que el Archivo General de la Región, como cabecera del sistema y en uso de las facultades que le confiere la Ley<sup>7</sup>, ejerciera una suerte de tutela efectiva sobre los mismos, controlando especialmente esos estándares de conservación. Igualmente sería deseable que fuera preceptivo su informe técnico, aún cuando no tuviera carácter vinculante, siempre que se planteara una nueva ubicación de los depósitos.

### 3. SOPORTES Y RECURSOS

Los documentos conservados en los archivos municipales de la Región de Murcia pertenecen casi en la mitad de los casos a un único fondo: el propio del ayuntamiento, con toda la variedad de series documentales que acompaña la gestión de los múltiples asuntos que corresponden a la administración municipal.

Siete ayuntamientos tienen dos fondos y otros seis más de dos. Suele tratarse de fondos personales que corresponden a algún personaje de la localidad o a instituciones como juzgados, heredamientos de regantes (no hay que olvidar que el tema de la gestión y el control de un bien escaso como el agua es una constante en la historia murciana), Cámara Agraria, casino, etc.

La fotografía constituye un tipo de documento gráfico cada vez más valorado en los archivos, puesto que fija toda clase de hechos en su lugar y tiempo y nos proporciona una información condensada en una imagen; la mitad de los archivos municipales de la región tienen archivo fotográfico, la mayor parte en proceso de clasificación y descripción.

En puridad sólo una pequeña parte de las fotografías conservadas en los archivos debían considerarse como plenamente integrantes del fondo municipal. En la mayoría de los casos las fotografías suelen ser aportadas por particulares o es el archivero quien se encarga de adquirir todas aquellas imágenes antiguas de la localidad con interés histórico, artístico o arqueológico; un valor añadido a estas fotografías es el hecho de que la mayoría son inéditas y aportan o complementan datos a la historia local, costumbres, imágenes desaparecidas, curiosidades y, en general, todo aquello que a través de la "instantánea" invita a recordar situaciones, modos, costumbres de la localidad y sus gentes. Las exposiciones de fotografías antiguas suelen tener garantizado el éxito y constituyen una forma de dinamización cultural muy frecuente en nuestros archivos.

Los archivos que cuentan con hemeroteca, conservan prioritariamente sólo prensa local. La regional y nacional la encontramos solamente en algunos casos, por el alto coste que repre-

<sup>7</sup> La Ley 6/90, de 11 de Abril, de Archivos y Patrimonio documental de la Región de Murcia (BORM de 22 de mayo de 1990 y BOE de 17 de julio de 1990), en su artículo 5, apartado 1 establece, "La Consejería de Cultura, Educación y Turismo planificará, coordinará e inspeccionará la organización y funcionamiento de los archivos Públicos de la Región y de aquellos cuya gestión le corresponda o asuma".

En el apartado 2 añade, "La Consejería de Cultura, Educación y Turismo determinará las condiciones técnicas de instalación y organización de cada centro de los que integran el sistema de archivos, los servicios que deban prestar y los horarios mínimos de apertura al público".

senta el espacio que ocupa, y porque puede ser consultada en internet y, en su caso, en la Hemeroteca Regional. El Archivo Municipal de Murcia tiene una importantísima hemeroteca con las cabeceras de prensa más importantes de la Región. Esa documentación es muy consultada y ha sido por ello objeto prioritario en la digitalización. Aproximadamente la mitad de los archivos encuestados tienen documentos cartográficos.

Son relativamente escasos, apenas una tercera parte, los municipios que cuentan con archivo sonoro y se suele limitar a la conservación de las cintas grabadas de las sesiones de órganos colegiados, Pleno y Comisiones. Un aspecto importante, que no se ha contemplado en la encuesta es el archivo oral, a través del cual se puede reconstruir la historia local partiendo de los testimonios orales que constituyen fuentes de información muy interesantes. El objetivo que se persigue es ampliar el campo del conocimiento histórico sobre todo allí donde las fuentes escritas son escasas o inexistentes, contribuyendo a preservar y conservar esa porción importantísima del patrimonio cultural que es el patrimonio intangible y, que nos ayudará, a su vez, a recuperar el pasado de un lugar.

El Archivo General de la Región de Murcia, como cabecera del Sistema, en los años ochenta llevó a cabo un plan para la microfilmación de documentos históricos del Antiguo Reino de Murcia custodiados en otros archivos que ha originado un importante fondo reproducido que en estos momentos asciende a 282 rollos de microfilmes de película de 35mm. Y una colección de 400 diapositivas de mapas, planos y dibujos<sup>8</sup>. Los archivos de procedencia son, fundamentalmente, el Archivo General de Simancas y el Histórico Nacional, aunque también se cuenta con reproducciones de documentos de la Real Academia de la Historia, Biblioteca Nacional, Archivo de la Corona de Aragón, Archivo de la Catedral de Murcia y otros. El Archivo de la Real Chancillería de Granada debería ser también objeto de este tipo de actuaciones, con lo que los archivos locales murcianos podrían hacer el seguimiento de las numerosas causas judiciales que custodian, muchas de las cuales fueron objeto de apelación.

Estos documentos microfilmados en su día siguiendo una correcta política de reproducción de documentos murcianos en archivos nacionales, deberían ser digitalizados, de forma que todos los archivos del sistema regional, pudiesen contar con esos testimonios de su historia. En unos casos estas copias complementan el fondo municipal, y en aquellos archivos que a lo largo de la historia han sufrido importantes pérdidas motivadas por los saqueos producidos en las guerras, incendios, etc., la recuperación de los documentos en este soporte puede ser un gran incentivo para que los investigadores puedan acceder a la información sin tener que desplazarse. Por otra parte, se evitarían los gastos de un lector de microfilm teniendo en cuenta el escaso número de archivos que cuentan con documentos en este soporte.

En cuanto a los documentos digitalizados, menos del 50% de los archivos cuentan con ellos. Sin embargo, existe un proyecto desde la Consejería de Cultura a través de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas<sup>9</sup> denominado Proyecto CARMESI<sup>10</sup> (Catálogo de Archivos de la Región de Murcia en la Sociedad de la Información), que pretende el inventario, catalo-

<sup>8</sup> Fresneda Collado, Rafael: La gestión de los archivos en la Región de Murcia: una política desde Cultura.- En: Los Sistemas de archivos de las Comunidades Autónomas [Jornada Técnica: Toledo, 28 de noviembre de 2001]

<sup>9</sup> La Ley 6/90, 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, señala en el artículo 16.2. "...La Consejería de Cultura, Educación y Turismo establecerá un plan de microfilmación o de cualquier otro sistema de reproducción y de restauración de la documentación histórica conservada

gación y digitalización de todos los documentos medievales custodiados en los archivos de la Región. Concretamente se van a digitalizar un total de 69.938 documentos, de los cuales 43.520 son actas capitulares; 287 son pergaminos; 3.821 cartas reales; 2.800 protocolos y 29.150 que pertenecen a otros tipos de documentos. Una vez digitalizados los fondos medievales, se procederá a la digitalización en nuevas campañas de este proyecto, de los documentos correspondientes a la Época Moderna.

Para llevar a cabo este proyecto el ejecutivo regional ha autorizado diversos convenios entre las Consejerías de Industria y Medio Ambiente, de Educación y Cultura, las fundaciones Integra y Séneca, la Agencia de la Ciencia y la Tecnología de la Región y los ayuntamientos de Moratalla, Mula, Lorca, Cartagena, Totana y Caravaca de la Cruz, para establecer y regular los mecanismos de cooperación que posibiliten su desarrollo. Las acciones de este Proyecto están financiadas con cargo a los Fondos FEDER, correspondientes a la Sociedad de la Información.

Por otra parte, existe otro convenio, firmado el 11 de marzo de 2006, entre los municipios de las provincias de Almería y Murcia con la Fundación Casa Medina Sidonia, para digitalizar todos los fondos de este importante archivo nobiliario. Entre los municipios de nuestra región involucrados en el proyecto, se encuentran Murcia, Lorca, Molina de Segura, Librilla, Mula, Alhama de Murcia y Mazarrón. Gracias a este convenio las villas y ciudades que pertenecían al señorío del marquesado de los Vélez, o tenían notable relación con el mismo, tendrán una copia digitalizada de los documentos de esta Casa en sus respectivos archivos municipales.

Aunque es aún muy escasa la presencia de soportes electrónicos en los archivos municipales y de momento la poca documentación que hay está en soportes plenamente legibles, en ningún caso, ni siquiera los archivos más punteros y preparados, tienen prevista la necesidad de futuras migraciones. Es evidente que en poco tiempo los disquetes desaparecerán y serán sustituidos no ya por CD sino por DVD. Esperemos que cuando esto ocurra los listados, padrones, etc., estén (como normalmente están) todos en papel porque no seremos capaces de leer otros soportes. De cualquier forma perderemos la posibilidad de utilizar los buscadores. Poniendo un ejemplo próximo, que siempre resulta ilustrativo, en el Archivo Municipal de Archena se empezó a informatizar el Registro General de Entrada y Salida a mediados de los años ochenta. Hay unos disquetes con esa documentación, en un extraño programa que ahora no reconoce ningún PC. Es evidente que se conservan los Libros Registro, de obligada custodia según establece la ley, pero lo que resulta imposible es realizar búsquedas.

De los archivos encuestados sólo cuatro tienen programa de gestión de archivos en funcionamiento: Alcantarilla, Alhama de Murcia, Águilas y Cartagena<sup>11</sup>, siendo Archivo 3000, con mucho el programa más implantado. Seguramente se deba tanto al coste económico del mismo, como al hecho de que se trata de una empresa radicada en la región, lo que siempre facilita su seguimiento y mantenimiento. El resto de archivos trabajan con bases de datos caseras (Access fundamentalmente) para cada una de las series y todavía hay algunos casos que uti-

<sup>10</sup> <http://www.regmurcia.com>

<sup>11</sup> Se sabe que los archivos de Lorca y San Javier también utilizan programa comercial. Hay otro municipio, Molina de Segura que posee el programa Archivo 3000 web en el proyecto de Molina Digital

lizan las tradicionales fichas para la descripción de forma manual. Resulta casi imposible con estas herramientas la aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) o de otros estándares o recomendaciones.

Como ya se ha mencionado, los archivos municipales de la Región de Murcia adquieren todo su equipamiento mediante subvenciones otorgadas con carácter anual por el gobierno regional. Hasta que las bases de la subvención de equipamiento no permitan la adquisición de un software de gestión de archivos, al igual que se hizo en el Sistema Regional de Bibliotecas, no se generalizará el uso de aplicaciones específicas.

La conexión de los archivos en red con el resto de dependencias municipales se está extendiendo velozmente en los últimos tiempos. De hecho varios de los municipios que han contestado que aún no están conectados, prevén estarlo muy próximamente. Lo que casi todos resaltan es que han establecido lógicamente restricciones en cuanto a los niveles de acceso al inventario.

No podemos finalizar este recorrido por la situación de los soportes y recursos de los archivos municipales murcianos sin hacer referencia al programa PRISMA<sup>12</sup> (Programa Regional de Integración de Sistemas y Modernización de los Ayuntamientos) que, auspiciado por la Dirección General de Administración Local pretende favorecer la implantación de la sociedad de la información y las nuevas tecnologías, homogeneizando los mecanismos y procedimiento de gestión de los Ayuntamientos. Se plantea como un servicio de apoyo a los municipios, integrando los programas para evitar las *islas tecnológicas*, normalizar y simplificar procedimientos y abaratar costes. Cuenta con el apoyo de otras consejerías como la de Hacienda, y al programa se han adherido ya veintinueve de los cuarenta y cinco municipios de la Región de Murcia.

En una primera fase, PRISMA, ha dotado a los ayuntamientos de programas informáticos que abarcan la mayoría de los procesos de gestión municipal. Posteriormente se han realizado actuaciones de mantenimiento y actualización permanente así como migraciones y nuevas versiones de las aplicaciones, siguiendo los cambios marcados por la ley. La tercera fase persigue los objetivos de simplificación y calidad, apoyando el aspecto externo, la atención al ciudadano, persiguiendo los objetivos Europa 2005, facilitando la información y el acceso a la gestión por parte de los ciudadanos (firma electrónica), y propiciando en definitiva una administración participativa.

El proyecto PRISMA es una iniciativa muy loable, pero desde nuestro punto de vista se ha ignorado algo tan fundamental para los archiveros como es el ciclo vital de los documentos, ya que se ha obviado el destino final de toda la gestión administrativa, que son los archivos municipales. Estos quedan descolgados tanto de Cultura, puesto que la Red Regional de Bibliotecas trabaja con BIBLIO 3000, como de los negociados puramente administrativos de nuestros ayuntamientos, que lo hacen a través de PRISMA. Nuestros archivos, que no son contemplados como parte del procedimiento y la gestión administrativa por los responsables locales, quedan en una isla sin solución informática a medio o corto plazo. Una vez más los archivos han sido ignorados en una administración que ve en palabras como "Administración Participativa" o "Sociedad de la Información", frases biensonantes, que suenan a postmoder-

<sup>12</sup> <http://www.regmurcia.com>

nas, y con las que se pretende dar una imagen de continua innovación y de búsqueda de la *excelencia* frente a los ciudadanos.

## CONCLUSIONES

Podríamos decir que en la Región de Murcia la situación de los archivos municipales, en cuanto a sus instalaciones, es muy heterogénea. Hay gran disparidad de equipamientos entre los distintos archivos, y a la vista de las importantes carencias no podemos sino concluir que las instalaciones son mediocres. La general saturación de los depósitos sólo podrá ser atajada con el establecimiento de una Comisión Calificadora de Documentos que no acaba de ver la luz.

Los interesantes proyectos de digitalización emprendidos para complementar los fondos de nuestros archivos municipales no deben hacer olvidar la imperiosa necesidad de contar con programas informáticos de gestión, que permitan la descripción normalizada.

Con respecto al Sistema Regional de Archivos, que hasta ahora ha tenido un funcionamiento desigual, pensamos que la reciente construcción y puesta en marcha del Archivo General de la Región debería servir como instrumento de dinamización y tutelaje de todos los archivos de nuestra comunidad, siguiendo el ejemplo de la Red Regional de Bibliotecas. Su papel de cabecera del Sistema le debería convertir, y la Ley así lo prevee, en el garante e inspector de las condiciones materiales y técnicas con las que realizan su actividad los archivos municipales

---

# De pueblo a ciudad: planteamientos y perspectivas de futuro del Archivo Municipal de Horche

David Martínez Vellisca  
*Archivero Municipal de Horche*

---

## Resumen

Con motivo del crecimiento poblacional y urbanístico que se está experimentando en la franja geográfica entre Madrid y Guadalajara, a lo largo del Corredor del Henares, cuyo eje es la A2, el municipio de Horche y su Archivo Municipal, tendrán que asumir los cambios que supone en materia de generación de documentación de archivo, tanto en las oficinas del Ayuntamiento como en los nuevos servicios que se vayan creando.

## Palabras clave

Archivo municipal, cuadro de clasificación, Horche, Guadalajara, evolución demográfica, presupuestaria y urbanística, planteamientos, perspectivas y cálculos.

## 1. JUSTIFICACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE HORCHE ENTRE MADRID Y GUADALAJARA.

**L**a historia contemporánea, con sus conflictos bélicos, períodos y crisis, cambios políticos y sociales, ha ido marcando la evolución de los municipios y, por ende, de sus archivos. El caso del Archivo Municipal de Horche, que es uno más de la larga lista formada por aquellos que han sufrido los rigores del recientemente finalizado siglo XX, únicamente se caracteriza por el incipiente crecimiento y apertura de puertas a la sociedad de la información.

Horche, enclavado en la carretera N-320, que une las capitales de provincia Guadalajara y Cuenca, próximo al límite con la vecina Comunidad de Madrid en su parte sureste, así como a escasos kms. de la A2, ha ido adquiriendo un protagonismo, por un lado lógico, y por otro adquirido. El uno por las condiciones tan obvias que su situación geográfica le han conferido, y el otro porque, fruto del crecimiento urbanístico y poblacional, que el denominado Corredor del Henares ha conferido a la provincia de Guadalajara en su acceso a Madrid por

la A2, ha alcanzado de lleno a Horche y ha significado el Plan de Ordenación Municipal.

No queda ninguna duda al plantear que el municipio, como resultado del actual urbanismo, va a sufrir un cambio, una transformación total interna y externa. La interna, referida a la propia organización municipal, de su gobierno, del Ayuntamiento, de sus deberes. Y externa, de sus relaciones con otras localidades, de sus habitantes, en suma, de los nuevos lazos de unión que le conferirán, el convertirse en una entidad de mayor peso y población. Este caso, que no es ajeno a otros municipios del mismo corredor, sino más bien una continuación de los mismos, que ya vienen tejiendo sus nuevas estructuras, unido a la situación geográfica, es lo que lo convertirá en una ciudad que podríamos calificar como *Castellano-Madrileña*, es decir, de la provincia de Guadalajara, habitada por vecinos y trabajadores de la Comunidad de Madrid, quienes por motivos como la oferta y la demanda de vivienda y sus posibilidades económicas, trasladarán su residencia. De esta suerte, la documentación que se generará, será complementaria, en cierto modo, de la generada por otros Ayuntamientos de la vecina comunidad y los de la propia Guadalajara. Logrando que toda la documentación sea conservada en las instalaciones y depósitos adecuados, así como servida en las condiciones oportunas y teniendo en cuenta la legislación en materia de acceso, se habrá conseguido el objetivo que da nombre a las Jornadas: “vencer al tiempo”.

## 2. DE PUEBLO A CIUDAD EN CIFRAS: ASUMIR EL CAMBIO<sup>1</sup>

De la misma forma que se ha dicho que “fue labor de la segunda mitad del siglo XIX reconocer el territorio español y valorar sus recursos”<sup>ii</sup>, ha sido labor del recién estrenado siglo XXI, reconocer y valorar el territorio y los recursos del municipio de Horche (Guadalajara), convirtiéndolo en un referente poblacional y urbanístico provincial y comunitario.

El 9 de mayo de 1865, el gobierno municipal afirmó, entre otros asuntos, que “se acordó oficiar al Sor. Gobernador Civil, manifestándole que los caminos llamados del Val con dirección a Chiloeches y a la entrada del Monte de Guadalajara se halla amojonado recientemente”<sup>iii</sup>. En marzo de 1953, se acordaba la aprobación del presupuesto extraordinario para la ejecución de varias construcciones escolares<sup>iv</sup>. Según oficio de 20 de marzo de 1975 del Ministerio de Obras Públicas, Dirección General de Carreteras y Caminos Vecinales, se concede “la autorización de la construcción de un colector entre el p.k. 126, 2 al 125, 630 de la antigua N-320”<sup>v</sup>. Y en 7 de diciembre de 2005, la Consejería de Vivienda y Urbanismo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Delegación Provincial de Guadalajara, se remi-

<sup>i</sup> BENITO FERNÁNDEZ, Soledad, “El servicio de un Archivo Municipal. Móstoles”, en *Boletín de ANABAD*, 1983 (4), pp.627-645, se ha convertido en el espejo de lo que el Archivo Municipal de Horche está experimentando, y sus datos y soluciones propuestas, en identificadores de actuación.

<sup>ii</sup> GÓMEZ MENDOZA, Josefina, “Máximo Laguna y la botánica forestal española”, en *Geógrafos y naturalistas en la España Contemporánea. Estudios de historia de la ciencia natural y geográfica*, Madrid: Universidad Autónoma de Madrid. pp. 35-79, 1995.

<sup>iii</sup> Archivo Municipal de Horche, Libro de actas de sesiones, 1861-01-01 – 1881-11-27, sig. 1/01.

<sup>iv</sup> A.M.Horche, Libro de actas de sesiones, 1952-06-26 – 1953-03-06, sig. 5/05.

<sup>v</sup> A.M.Horche, Correspondencia, 1960 – 1983, sig. 11/05, serie en estudio y ordenación.

te el Convenio suscrito para la financiación del trabajo denominado "Redacción del Plan de Ordenación Municipal de Horche"<sup>vi</sup>.

Estos cuatro ejemplos, tan cercanos entre sí, dan valor al órgano que custodia el soporte de la información, el Archivo Municipal, y son, cronológicamente analizados e insertos dentro de la historia contemporánea, una muestra de cómo el municipio, su población y necesidades, han ido evolucionando hasta unos niveles cada vez mayores, que implican, de forma inapelable, una generación de documentación por el propio Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y en sus relaciones con otros organismos públicos y/o privados, en continuo crecimiento.

### 2.1. Evolución demográfica.

Tomando datos significativos, se llegará a conclusiones más amplias y concretas. Veamos los referidos a la población<sup>vii</sup>:

—1935, 1783 habs.	—1970, 1296 habs.	—2001, 1523 habs
—1940, 1714 habs.	—1975, 1257 habs.	—2002, 1605 habs.
—1941, 1662 habs.	—1978, 1296 habs.	—2003, 1691 habs.
—1945, 1653 habs.	—1983, 1172 habs.	—2004, 1775 habs.
—1950, 1737 habs.	—1984, 1115 habs.	—2005, 1876 habs.
—1955, 1537 habs.	—1986, 1143 habs.	—2006, 1971 habs.
—1963, 1474 habs.	—1993, 1172 habs.	

De los variados proyectos que se vienen realizando en los últimos meses, para prever distintos aspectos como el transporte que será necesario en la zona de Horche, se afirma que la población, según el método de cálculo por viviendas, será<sup>viii</sup>:

- 2008, 10.805 habitantes,
- 2013, 20.005 habitantes.

### 2.2. Evolución presupuestaria.

Corre un camino paralelo e inequívoco, el afamado expediente de presupuestos y cuentas generales, con sus variantes, libros registros y auxiliares, mandamientos de pago y de ingreso, en el que la disponibilidad económica municipal, va a suponer el "devenir" del municipio en ese año fiscal. Obviamente, la ausencia de recursos significa un estancamiento en todas las posibilidades, mientras que la tenencia, proporciona un mejor funcionamiento y calidad de vida de los vecinos, aunque no siempre se cumple la norma.

Los datos son los siguientes<sup>ix</sup>:

—1927, 108.103'33 pts.	—1997, 186.754.264 pts.
—1943, 47.900 pts.	—2000, 233.874.306 pts

<sup>vi</sup> A.M.Horche, Archivo de oficina, convenio público de acceso libre.

<sup>vii</sup> Fuentes: A.M.Horche, padrones de habitantes, presupuestos municipales ordinarios; INE, <http://www.ine.es>.

<sup>viii</sup> *Evaluación de la implantación del ASTRA (Área Supramunicipal del Transporte), Área de Guadalajara*, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Consejería de Obras Públicas y EPYPSA, 13 de diciembre de 2005.

<sup>ix</sup> Fuente, A.M.Horche, Presupuestos municipales ordinarios, hasta 2005.

—1950, 92.080'65 pts.	—2004, ± 250.823.300 pts.
—1956, 168.170'07 pts.	(1.505.000 euros)
—1966, 267.889 pts.	—2005, ± 349.986.000 pts.
—1973, 900.000 pts.	(2.100.000 euros)
—1981, 11.717.000 pts.	—2008, ± 749.970.000 pts.?
—1988, 37.906.661 pts.	(4.500.000 euros)
—1991, 81.552.345 pts.	—2013, ¿de 6 a 10 mill. Euros?

Ambos recorridos, poblacional y presupuestario, sin entrar a valorar el período histórico en el que se insertan, son la evidencia del cambio que Horche viene experimentando hacia la consideración de “ciudad”. Sin embargo, el aspecto urbano, y por tanto de su casco histórico, como en tantos otros ejemplos de la provincia, dada la configuración en calles sinuosas, estrechas y de gran pendiente, seguirá siendo el de un pueblo, teniendo en cuenta que la creación de ensanches, grandes avenidas y plazas, como ocurrió en urbes como Madrid o Barcelona, no sería lógico, aconsejable ni posible de ejecutar, y que sin embargo será la tónica característica del Plan de Ordenación Municipal, que recoge los sectores residenciales e industriales, como grandes núcleos vertebrados, perfectamente comunicados y planeados, según las necesidades reales de los nuevos vecinos y empresas.

### 2.3. Evolución urbanística.

En el apartado anterior dedicado a la población, quedó aclarado su aumento, según el cálculo por viviendas. Esto supone que si en el 2004 se contabilizaron unas 1.800, en los períodos 2008 y 2013, la cifra total ascenderá a 7.000 más, lo que se traduce en un 388'88%. Así los datos, que pueden ser interpretados con mayor o menor optimismo, son, sin duda, reveladores de un futuro no tan lejano, controlado o supeditado a la evolución o desarrollo de la ordenación municipal, por lo que, su éxito o fracaso, correcta o incorrecta aplicación, tendrá su reflejo en todos los aspectos de la municipalidad y sus habitantes.

“Art.24.2c) Los Planes de Ordenación Municipal establecerán:

La ordenación urbanística detallada y el trazado pormenorizado de la trama urbana, sus espacios públicos, dotaciones comunitarios y de redes de infraestructuras, así como la determinación de usos y ordenanzas (...) para los sectores de suelo urbanizable contiguos al suelo urbano y, como mínimo, los precisos para absorber la demanda inmobiliaria a corto y medio plazo, facilitando con dicha ordenación la pronta programación de los terrenos (...)”<sup>x</sup>.

Los datos tomados del Plan de Horche, dicen lo siguiente<sup>x1</sup>:

- 27 sectores,
- 20 residenciales y 7 industriales,
- 448'86 hectáreas urbanizables de 4420 hectáreas del término,

<sup>x</sup> Decreto Legislativo 1/2004, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-la Mancha (LOTAU), [http://www.cortesclm.es/paginas/leyes/dec\\_leg1\\_04\\_1.pdf](http://www.cortesclm.es/paginas/leyes/dec_leg1_04_1.pdf).

<sup>x1</sup> Plan de Ordenación Municipal de Horche, INGENyA para el Ayuntamiento de Horche, 2004, pp. 41 y ss.

- 7130 viviendas en total a la finalización del POM,
- 5'71 m<sup>2</sup>/habitante.

En complementación a lo ya existente en comunicaciones, se contará con nueva red viaria, de abastecimiento, saneamiento y depuradora de aguas y energía eléctrica.

De los equipamientos educacionales, asistenciales, culturales, religiosos, deportivos, recreativos, administrativos, sanitarios, comercial, de hostelería y zonas verdes, que en la actualidad están por debajo de los mínimos óptimos para una población de las características de Horche, se va a pasar a una oferta proporcional al aumento de la superficie construida, contemplando realidades como oficinas de servicios municipales y posibilidades como locales comerciales, de ocio, hostelería y restauración.

¿Cuál es el significado de todos estos datos numéricos? El Archivo Municipal de Horche, recibirá, clasificará y servirá la documentación generada por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y en su relación con otras entidades públicas, privadas y particulares, así como controlará la producida por las distintas oficinas que se creen para satisfacer los servicios municipales.

### 3. PERSPECTIVAS DEL "NO-FUTURO"

A la vista está que el cambio es inmediato y, por tanto, no se puede obviar que uno de los mayores "afectados" por él, es el Archivo. Hasta la llegada oficial del Archivero Municipal en octubre de 2003, habían tenido lugar varias actuaciones más o menos satisfactorias sobre la documentación del archivo, pero fue en este momento, cuando se aplicaron con rigor y con éxito, según se trata de demostrar, las actuales líneas de trabajo y difusión archivísticas.

Éstas, se han venido ejecutando no sólo sobre la documentación ya existente y la que paralelamente se genera mes a mes en la oficina, sino que, en un afán de prever y anticiparnos, sobre la que se ingresará con motivo del incipiente crecimiento poblacional.

#### 3.1. La documentación hasta 2005.

Como he señalado, el POM marca un antes y un después, aunque no tajante, es decir, se ha originado un ficticio período de adaptación que tiene que ser aprovechado de forma lógica y ordenada, en todos los aspectos municipales. En cuanto al archivo, afortunadamente, desde 2003 se viene actuando, gracias a los medios materiales y de personal, en un 75%.

Partiendo entonces de que se contaba con una documentación de archivo<sup>xii</sup> más o menos organizada y clasificada, en ficheros manuales, se le sumó la existencia de otra que se encontraba sin tratar.

<sup>xii</sup> DUPLÁ DEL MORAL, Ana. "Algunas reflexiones sobre determinadas definiciones y otras cuestiones terminológicas a propósito de los archivos de oficina", en *Actas de las XI Jornadas de Archivos Municipales: la organización de documentos en los Archivos de Oficina*, Aranjuez, 23-24 de mayo de 1996, pp.104-105, se han tenido en cuenta sus consideraciones sobre la distinción del empleo entre "documentación de archivo" y "documentación de apoyo informativo", ya que nuestra actuación archivística pretende ser lo más rigurosa y concreta posible. Por eso, si no se especifica "de archivo" o "de apoyo", se debe a que en general, se encuentra sin separar dentro de los expedientes que ya formaban el grueso del archivo.

La primera, se contabilizó en 500 unidades de instalación, y la segunda, unas 50, que son el resultado de una fase de revisión y ordenación, procedente de sacos y acumulación en el depósito del archivo. A esto hay que sumarle toda la que se encontraba en la oficina mezclada con documentación de apoyo informativo, definiéndola como toda la que en estanterías del edificio del Ayuntamiento, de una u otra forma, se había ido guardando progresiva y heterogéneamente.

El resultado a primera vista es el de unas 600 unidades de instalación, que precisamente, no llaman la atención por suponer un volumen excesivo, teniendo en cuenta el peso medio / bajo que el municipio de Horche ha supuesto dentro de la administración provincial y regional. Esto se explica, breve y sucintamente, en la ausencia de documentación de archivo que, por distintos motivos, se encuentra desaparecida, en manos privadas y, además, fue destruida.

Toda vez que han transcurrido casi tres años desde que se comenzó a actuar sobre la documentación, ha ocurrido que el número de unidades de instalación se mantiene. La explicación, que puede ser aplicable a otros archivos, es sencilla:

- el archivo se ha convertido en histórico, intermedio y central;

- la documentación existente en el archivo, en muchas ocasiones era complementaria de la que la oficina aún no había “transferido”, por lo que los expedientes se encontraban seccionados, con el consiguiente riesgo y falta de fluidez y rapidez en un servicio a un administrado o administración;

- las series documentales estaban superpuestas, de modo que se podía encontrar “correspondencia”, o “licencias de obra menor”, por ejemplo, ya archivada, y en la oficina, con años o períodos coincidentes. Igualmente, gravísimo error y la posibilidad de no localización de documentación para servirla;

- errores cronológicos, por lo que los períodos establecidos llevaban a confusión, en muchos casos por la incorrecta lectura de las fechas;

- clasificaciones incorrectas, con la consiguiente “pérdida” documental, inserta en secciones no apropiadas, e incluso con expedientes que merecían ser clasificados individualmente, por su asunto o relevancia;

- “expedientes varios”, consecuencia de la desorganización que hubo en la oficina, años 1970-1990, no solucionado posteriormente, por lo que se crearon expedientes con documentación variada, temática y cronológicamente, que en ocasiones no se encontraba clasificada, o bien, de estarlo, lo era seccionada.

Demuestra esto lo que el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid ya apuntaba en 1996: “un proyecto globalizado” de archivo “llevaría a evitar pérdida de información, gestión lenta, deterioro documental”, sabiendo que “la irregular organización de los documentos incide en pérdida de tiempo y de recursos económicos” y que “los problemas detectados por el archivero” eran numerosos en un acercamiento, contacto y toma de datos en las oficinas<sup>xiii</sup>.

En el caso del A.M.Horche, se pueden señalar varios elementos prácticos concretos realmente significativos:

<sup>xiii</sup> Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, “La organización de los documentos en las oficinas municipales”, en *Actas de las XI Jornadas de Archivos Municipales*, pp.9-102.

- Documentación Catastral. Para poder atender a las necesidades urbanísticas y de los propietarios, ha tenido que ejecutarse un plan de revisión de todas las unidades de instalación, además de la planimétrica, para reunir las series documentales y su documentación relativa, a fin de que, para obtener información, se puedan consultar fuentes directas e indirectas, entendiéndose éstas como series que, remitentes a la documentación catastral, pueden aportar datos valiosos para esclarecer la búsqueda solicitada.
- Impuestos, exacciones, contribuciones. Es una de las más significativa y de las que en peor situación se encontraba, ya que estaba distribuida indistintamente por todo el archivo, descrita o no, intercalada entre sí o incluso con el resto de la documentación de archivo.
- Correspondencia. Su tratamiento se puede calificar como impropio, puesto que su sencillez no ha facilitado incluso su ordenación, agrupación o clasificación, de modo que se han extraído, a fecha actual, unas 7 unidades, a la espera de unas 3 a 5 más que, estando localizadas, poseen fechas coincidentes.

Con ejemplos como estos, la solución pasa por comenzar la revisión, identificación y clasificación de la documentación<sup>xv</sup>, comparándola con la descrita, con la que se ha ido acumulando en las oficinas y, lógicamente, separando series y expedientes en grupos perfectamente identificados, para reconstruir el período y la realidad de cada serie o expediente<sup>xv</sup>. Esta es una de las rémoras del archivo, ya que los resultados lo son a largo plazo y porque retrasa el aumento de unidades de instalación, puesto que los vacíos dejados por expedientes que se retiran, son ocupados por otros que ya deberían haber sido transferidos.

Se ha pasado también, al control, tratamiento y servicio de la documentación de archivo símbolo su identidad, la catastral de rústica y urbana, para lo cual fue creado de forma más o menos oficial, el *Servicio de Información de Catastro Municipal*. Esto, que no es otra cosa que la justificación de que el Archivo Municipal es un eje fundamental e incuestionable, se puede considerar como una de las líneas desarrolladas para prever el crecimiento de documentación de archivo y, por consiguiente, de los servicios a los usuarios internos y externos, objetivos prioritarios.

Por tanto, una vez analizada toda la documentación, se ha comprobado que el crecimiento de unidades de instalación, de cada uno de los últimos 3 años, ha venido siendo, aproximadamente, el siguiente<sup>xvi</sup>:

<sup>xv</sup> Los materiales empleados para la clasificación son, principalmente: *Actas de las XIV Jornadas de Archivos Municipales: el acceso a los documentos municipales*, Parla, 23-24 mayo de 2002; *Cuadro de organización de fondos documentales de ayuntamientos de la provincia de Cuenca*, Archivo de la Diputación Provincial de Cuenca, elaborado en el 2004; *Archivos Municipales; propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*, Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales, Madrid: ANABAD, 1996; y el *Inventario-sumario del fondos del Archivo Municipal de Higuera de la Serena*, Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz, Asistencia Técnica a Archivos Municipales, 29 marzo 2004, [http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/archivos\\_inventariados/higuera\\_de\\_la\\_serena.pdf](http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/archivos_inventariados/higuera_de_la_serena.pdf).

<sup>xv</sup> Además de los cuadros de clasificación, han sido realmente útiles las obras sobre tipología documental municipal, para aclarar, concretar y ajustar términos. Véase GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, *Tipología documental municipal*, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Consejería de Educación y Cultura, Servicio de Publicaciones, Madrid, 2002 y *Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*, Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura y Deportes, Dir. Gral. Archivos, Libros y Bibliotecas, Madrid, 2005.

<sup>xvi</sup> Se muestran los datos según fondo Ayuntamiento, sección o unidades de sección.

- a) 4 a 10 para "Concejo / Ayuntamiento" (Ayuntamiento Pleno, Alcalde, Comisiones de Gobierno),
  - b) 2 a 5 para "Administración" (Secretaría, Registro...)
  - c) 5 a 10 para "Obras y Urbanismo" (Planeamiento, Disciplina, Obras Municipales),
  - d) 1 a 3 para el resto de los "Servicios"
  - e) 7 a 10 para "Intervención, Financiación y Tributación y Tesorería".
- Total: 19 a 38 unid. inst. anuales aprox. 2'185 a 4'37 ml.

Todo esto significa la búsqueda de soluciones y estrategias de actuación del archivo, teniendo en cuenta además, que se crearán nuevas oficinas, servicios o departamentos, o al menos, los existentes en la actualidad, sufrirán una división por funciones en espacios individuales, con sus archivos de oficina propios.

Como he señalado, la revisión de la documentación para crear las series fraccionadas o superpuestas, ha dado como resultado la necesidad de que los huecos dejados en las unidades, debieran ser ocupados nuevamente. Este problema no lo es tanto, en cuanto que son los expedientes transferidos mensualmente, los que vienen a ser descritos, clasificados e instalados en su lugar. Evidencia esto, que existía una falta de previsión de transferencias, lo que ha quedado resuelto con éxito desde inicios de 2006.

La falta de espacio en la oficina, motiva que el archivo reciba por transferencia continua la documentación de archivo con apenas un mes de edad administrativa. Si se considera que de esta forma la documentación de archivo estará clasificada y controlada, se cumple un objetivo primordial. Si por el contrario, se opta porque se siga una línea o criterio archivístico lógico, no se puede permitir esta "relación" con la oficina.

La objetividad a la que se ha llegado, ha sido la de concienciar a la oficina, de que la organización en su archivo, reportará beneficios como el control, rapidez y eficacia, a largo plazo, actuándose por consiguiente: la documentación del año recién finalizado, como sería el 2005, no se transferirá hasta fines de 2006 o 2007 como mínimo, salvo que la ausencia de espacio aconseje lo contrario. Así, instalada según unos criterios de clasificación por funciones o similares a las secciones y series de archivo, se irán generando los expedientes, para que finalmente, y según una previsión de transferencias, pasen al archivo.

Logrado este proceso, se comprobará el crecimiento de metros lineales o unidades de instalación anuales real, para lo cual el A.M.Horche ya ha previsto espacio suficiente para un máximo de 5 años, a la espera del traslado a un nuevo edificio de Ayuntamiento.

### 3.2. El 2006, fecha límite. Planteamientos de actuación.

Es este momento el que marca la aplicación de todos los criterios archivísticos para la documentación que se genere en las oficinas del Ayuntamiento, así como en la recién creada Área de Servicios Sociales y las que surjan con posterioridad, en virtud de los servicios municipales que así lo requieran.

La actuación seguirá dos puntos: el número de unidades de instalación creadas anualmente y la "juventud" de las nuevas oficinas. Así, para las oficinas se propone:

- coordinación con cada servicio recién creado<sup>xvii</sup>:
  - los expedientes seguirán una ordenación, consensuada por el servicio y el Archivo Municipal, que deberá ser mantenida, para asegurar un control en caso de cambio de personal, frecuente por la presencia de personal laboral temporal;
  - instalación de los expedientes, en su caso, en cajas de archivo de folio prolongado, dado el tamaño de las carpetas;
  - evitar el empleo del papel reciclado<sup>xviii</sup>;
  - limpieza de los expedientes, de copias múltiples, fotocopias, gomas y otros elementos “poco apropiados”;
  - control y descripción de los expedientes, informatizado o manual, de su ubicación en las cajas de archivo o carpetas en uso;
  - se aplicará un mínimo de tesauro o de términos autorizados, también consensuado, acorde con cada servicio, para que responda a la futura serie y expedientes de archivo intermedio e histórico<sup>xix</sup>;
  - cada servicio, reflejo fiel de la realidad “orgánico-funcional” del Ayuntamiento, será el método para la creación de un organigrama del mismo, el cual, si las técnicas de archivo están correctamente aplicadas, servirá para que la documentación se inserte en el cuadro de clasificación definitivo sin ambigüedad;
  - planteamiento de dudas al Archivo Municipal;
- archivo de oficina o central, por cada servicio recién creado:
  - la generación de expedientes, transcurridos varios años, justificará su existencia, complementado con los instrumentos elaborados por el personal de cada servicio, favoreciendo las transferencias;
  - permitirá un acceso más rápido, eficiente y restringido a la documentación, por el personal encargado, con uno a 5 años de edad;
  - cumplidos los 5 años, en su caso, según las necesidades de espacio o de uso de los expedientes, y se establecerán períodos o fechas para las transferencias, de forma controlada y lógica;
  - las “pérdidas documentales” que generaría la no descripción de las unidades de instalación más antiguas (5 años), serán evitadas, por lo que a su vez no serán heredadas por el Archivo Municipal, como Intermedio, lo que significará menos recursos materiales y de personal y, por tanto, menos costes y un mejor servicio a los usuarios (supeditado a la legislación sobre acceso);
- archivo intermedio:
  - aunque reúne todas las fases de archivo, se logra que la documentación transferida

<sup>xvii</sup> Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, *op.cit.*, pp.14-15, incluyeron cuatro propuestas de actuación sobre las oficinas, a saber, un cuadro de clasificación, la instalación de los documentos, valoración e instrumentos de control y recuperación de la información, que son las cabeceras de las que se han propuesto para el Archivo Municipal de Horche, adaptadas a las necesidades y realidad documental.

<sup>xviii</sup> Se venía haciendo un uso indiscriminado de este papel, que ha llegado a afectar a la concesión de las licencias de obras. Sobre esta cuestión, ver MERLOS ROMERO, M<sup>a</sup> Magdalena, “Papel reciclado y Archivos Municipales. La iniciativa de Aranjuez”, en *Boletín de ANABAD*, XLV(1995), pp.221-226.

<sup>xix</sup> De entre las publicaciones disponibles, se va a emplear como referencia el *Material para un Tesauro de Archivos Municipales*, Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid, Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 2<sup>a</sup> ed., 2000.

lo sea en unas condiciones de control e identificación satisfactorias para las dos partes, remitente y receptor, con la preceptiva relación de entrega, quedando instalada de forma definitiva (se tendrán en cuenta la valoración, la selección y la eliminación, dentro de la legislación establecida y según las posibilidades del archivo);

- la documentación, preferiblemente sólo de archivo, si se han seguido los pasos preceptivos, recibe una numeración correlativa a la ya instalada, de forma que, aunque físicamente no se encuentren junto a otras cajas anteriores de archivo que completen una serie, formal y archivísticamente están enlazadas y con todas las posibilidades que la base de datos ofrece;
- fondo "Ayuntamiento de Horche" u otro, la documentación se depositará conjuntamente, según lo expuesto con anterioridad;

● archivo definitivo / histórico:

- con las unidades de instalación ya depositadas, se continúa el trabajo de identificación y agrupación de la documentación "dispersa", a la vez que la clasificación informatizada de la que ya se tuviera descrita manualmente;
- si la aplicación de unos tesauros o términos se ejecutó, la descripción no tendrá problemas de continuidad en series previas y posteriores, a menos que sean de nueva creación, se cierren, o se opte por renombrarlas, bien por cambio de criterios o adaptación a nuevas propuestas de grupos de trabajo;
- los recursos materiales y de personal, permitirán líneas de trabajo de archivo como la digitalización, tratamiento de la documentación en soportes distintos al papel (cartelería, planimetrías, fotografías, documentos electrónicos) o la difusión del Archivo, a través de actividades de interés cultural local, provincial o mayor (página web propia o con enlaces, exposiciones, jornadas de archivos y reuniones);
- objetivos paralelos al tratamiento de la documentación de archivo en soporte papel, será la de recopilación de materiales para la creación de colecciones, como por ejemplo, cartelería municipal y provincial, planimetría catastral o material fotográfico, así como la creación de una biblioteca auxiliar, con publicaciones periódicas, actas de jornadas, congresos, monografías y bibliografía de archivos. La creación de colecciones como cartelería supone resultados a largo plazo, pero cuyos resultados serán satisfactorios, uno de cuyos mejores ejemplos es el Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes y sus carteles taurinos.

Alcanzado este punto, resta la previsión del crecimiento anual de unidades de instalación, que será progresiva. Para los primeros años, tomando los mismos ejemplos del apartado 3.1, documentación hasta 2005, el cálculo que por defecto tenderá a la alza, es:

- a) 7 a 13 para "Concejo / Ayuntamiento" (Ayuntamiento Pleno, Alcalde, Comisiones de Gobierno),
- b) 4 a 8 para "Administración" (Secretaría, Registro...)
- c) 10 a 15 para "Obras y Urbanismo" (Planeamiento, Disciplina, Obras Municipales),
- d) 4 a 8 para el resto de los "Servicios"
- e) 10 a 15 para "Intervención, Financiación y Tributación y Tesorería";

f) 5 a 10 Área de Servicios Sociales<sup>xx</sup>

Total: 40 a 69 unid. inst. anuales aprox. 4'6 a 7'935 ml.

Por tanto las necesidades de espacio o de depósitos de archivo, requiere que el nuevo edificio del Ayuntamiento contemple al menos una planta del mismo con los instalaciones de archivo apropiadas, preferiblemente en planta baja, si no hay más niveles, o en caso de haberlos, el o los más inferiores, motivado por la incidencia que tendría el peso de estanterías, móviles o fijas, y documentación de archivo, sobre la estructura del edificio.

### 3.3. Recursos actuales sobre instalación de la documentación de archivo, conservación y depósitos.

Los resultados obtenidos, a razón del crecimiento en la generación de documentación "de archivo", que será proporcional al poblacional, urbanístico y de servicios, merecen, además de las estrategias o actuaciones archivísticas ya mencionadas, una previsión de:

- espacio físico destinado a depósitos de archivo,
- que lleva implícito una instalación acorde de toda la documentación de archivo, cualquiera que sea su soporte, en mobiliario y materiales concretos y apropiados,
- y unas medidas de conservación y seguridad.

Actualmente, el depósito de archivo, está ubicado en la última planta del edificio del Ayuntamiento, con el riesgo de las cargas sobre la estructura. Condicionados por la ausencia de otro espacio más factible para el depósito de archivo, está compuesto y calculado en la siguiente forma:

- a) Depósito principal 40 m<sup>2</sup>, más estancia anexa 12 m<sup>2</sup>,
  - total de 91'5 ml de estantería,
  - total ocupado de 69 ml,
  - restan 22'5 ml libres,
  - 1 planero, con ocupación del 50%.
- b) 1 Estancia anexa, 6 m<sup>2</sup> (almacén de material)

Se desprende, tomando los datos de crecimiento anual de ml. de estantería, que el espacio disponible en el depósito de archivo es de entre 3 a 5 años.

La instalación de la documentación de archivo se adecua a las normas establecidas para su conservación junto con varias aportaciones concretas:

- cajas de archivo definitivo de folio prolongado o de tamaño A3 horizontales;
- numeración correlativa impresa de las cajas, para evitar ortografía manuscrita en las mismas y su peor visión en las búsquedas así como la estética;
- por el mismo motivo, se preferirá una sucesión de cajas de archivo del mismo tipo o marca, siempre que sea posible;
- los expedientes irán en subcarpetas blancas, o en su defecto de colores claros, con membrete del Ayuntamiento o sin él, condicionado por la imposibilidad de adquirirlas neutras;

<sup>xx</sup> Deberá ser incrementado con las unidades de instalación de las oficinas de los nuevos servicios municipales que se vayan creando.

- eliminación de documentación de apoyo informativo y elementos internos de oficina inapropiados;
- volumen exacto de documentación en cada caja, con preferencia en la no división de expedientes voluminosos, en cuyo caso, se indicará la partición en la descripción;
- los proyectos de obras cuyo volumen sea el de una caja o menos, se instalarán en la forma habitual, mientras que para los más grandes, se colocarán de forma correlativa o se indicará que, por su excesivo tamaño e imposibilidad de instalación en las estanterías normalizadas, ha sido colocado en un apartado especialmente reservado al efecto;
- para la documentación catastral en formato plano, instalada en planero horizontal de dos cuerpos con cerraduras independientes, se han individualizado por polígonos en carpetas de gran tamaño, para los más antiguos, y por grupos en los más recientes;
- la cartelería se instalará en el mismo planero, sin ningún tratamiento especializado por el momento, salvo su mantenimiento en condiciones de temperatura y humedad usuales, y aislado de agentes externos, supeditado a los medios disponibles;
- la documentación fotográfica<sup>xxi</sup>, formada por reproducciones ampliadas de los originales, también quedará instalada en las estanterías del archivo, aislada del resto.

La conservación de la documentación de archivo en todos los formatos mencionados, está asegurada, aunque con las mínimas exigencias lógicas propuestas, obviamente limitadas a la ausencia de unos medios o recursos del tipo materiales y de personal. En cualquier caso, se puede mencionar:

- temperatura de entre 12 y 18 °, sin métodos automatizados o controles mecánicos;
- estancias ventiladas de forma natural, con períodos alternos;
- limpieza anual de las mismas, por métodos de aspiración, de los suelos y techos, y más habitualmente de las estanterías y cajas, a medida que éstas son extraídas para su consulta o tratamiento de la documentación;
- colocación de redes o mosquiteras en las ventanas, a fin de evitar el acceso de insectos durante la ventilación de las estancias;
- y como medidas de seguridad o preventivas, se instalaron extintores de fuego, una alarma de incendio y sensores volumétricos de movimiento o intrusión, conectados a la general del Ayuntamiento.

Con estas aportaciones, que dan significado a la supervivencia a la que está sometido en mayor o menor parte el Archivo Municipal de una entidad con unos recursos realmente modestos, y a la implantación de unas estrategias dirigidas por el inminente crecimiento poblacional, queda perfectamente claro que él, fundamental e indiscutible protagonista en todo el proceso y progreso, debe ser potenciado con los medios materiales, de personal y de instalaciones de archivo, por ende económicos, para evitar el colapso en varios grados de su administración local.

<sup>xxi</sup> La posesión de esta documentación se debe a la iniciativa de la Biblioteca Pública Municipal de Horche, en la organización de exposiciones fotográficas retrospectivas del municipio, en sus todos sus aspectos, con la colaboración de originales de los vecinos, que son reproducidas digitalmente y en copias de mayor tamaño en papel específico, ambas custodiadas por el Archivo. Su tratamiento se limita, de la misma forma que la documentación planimétrica, a las mínimas para una correcta conservación e instalación.

#### 4. EL SERVICIO DE ARCHIVO, EVALUADOR DE LOS RESULTADOS.

“Tener un archivo bien acondicionado y atendido, con la garantía de que en él están todos los documentos representativos del transcurrir de la vida en el pueblo, es un derecho y tienen el deber de conseguirlo, lo mismo que nosotros desde aquí tenemos la obligación de proporcionarlo”<sup>xxii</sup> y “por falta de protección tanto los testimonios como la información cumplen mermadamente su función: los ciudadanos no cuentan con los antecedentes que garantizan sus derechos, por un lado, y la Administración puede carecer de la base de su actuación y, más tarde, los investigadores no acceden a las fuentes más próximas por falta de correcta custodia”<sup>xxiii</sup>.

A estas reflexiones, se le extrae una conclusión que enlaza con el propósito de este artículo: que la finalidad última del trabajo, con los planteamientos y estrategias de anticipar para custodiar, y describir, clasificar y conservar para informar, en un pueblo que pronto se convertirá en ciudad, obtiene su resultado en el servicio de archivo a los usuarios internos y externos.

Concluyendo, el personal del Archivo Municipal de Horche, y el mismo como órgano, que viene desarrollando sus funciones desde la modestia de su juventud y tratando de lograr la mayor dedicación y profesionalidad, ha recibido recientemente el Diploma de Finalista del II Premio a la Excelencia y la Calidad de los Servicios Públicos de Castilla-La Mancha, lo que servirá como un reconocimiento y estímulo para que las propuestas se cumplan en su totalidad.

## INTRODUCCIÓN

<sup>xxii</sup> BENITO FERNÁNDEZ, *op.cit.*, p.634.

<sup>xxiii</sup> CORTÉS ALONSO, Vicenta, “Archivos Municipales y servicio de los documentos: la información”, en *Boletín de ANABAD*, XLI(1991), nº2, pp.7-31.



---

## El Archivo de Castilla-La Mancha: un edificio contemporáneo para una Comunidad nueva

Luis Martínez García, Carlos Mas González y Blanca Pascual Gonzalo

---

*Este artículo está dedicado a todos aquellos dirigentes, archiveros y empleados públicos que, de alguna manera, intervinieron en la construcción del Archivo. Si leen estas líneas, bien sabrán reconocerse en un edificio que es de todos.*

**E**n estos últimos años estamos observando la proliferación de construcciones específicas para archivos en España. No sólo el Estado sino que las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales construyen, remodelan y acondicionan inmuebles para acomodar sus archivos. En el ámbito de las Comunidades Autónomas no podemos menos que señalar los últimos edificios que se acaban reinaugurar en Madrid, Murcia, Pamplona y Toledo. En esta última ciudad se acaba de inaugurar el Archivo de Castilla-La Mancha que presenta varios condicionamientos que, en su conjunto, lo diferencian de los demás: es un edificio de nueva planta concebido expresamente para archivo y ha sido financiado en su totalidad por la Junta de Comunidades.

### INTRODUCCIÓN

El 14 de noviembre de 2005 el Presidente de la Junta de Comunidades, José María Barreda Fontes, inauguraba el edificio del Archivo de Castilla-La Mancha. Puesto que en un reciente artículo se relataron las vicisitudes y características del mismo<sup>1</sup>, obviaremos la mayor parte de las circunstancias sobre su nacimiento, localización y datos técnicos del mismo. Prácticamente, nos limitaremos a realizar un breve paseo por sus instalaciones, esperando que las imágenes aquí reflejadas puedan dar una visión clara de sus posibilidades, sin olvidar su calidad como representante de la arquitectura contemporánea en Castilla-La Mancha.

Sin embargo, antes de iniciar nuestro recorrido es imprescindible reiterar que este edificio posee en sí mismo una ideología tanto en los criterios constructivos adoptados como en su

---

<sup>1</sup> MARTÍNEZ GARCÍA, Luis "El Archivo de Castilla-La Mancha: la construcción de archivos" *Archivamos*. Valladolid : Asociación de Archiveros de Castilla y León. — Año 13, n. 49-50 (3º y 4º trimestres 2003), p. 20-24

funcionamiento como sede de un servicio cuyas facultades son más amplias que las de un mero contenedor definitivo de la documentación. Ante todo, la construcción de un edificio de nueva planta en una ciudad monumental como Toledo representa una posición expresa de una administración, la Junta de Comunidades, que siempre ha insistido en que la creación de la Comunidad es un invento, a partir de nuestra Constitución, para alcanzar mayores cotas de bienestar y paliar las deficiencias socio-económicas del territorio.

Por tanto, nuestro archivo no sostiene su importancia o idoneidad en la identidad o en la acumulación de documentos de diferentes procedencias y temáticas, sino que concibe su existencia para gestionar la información administrativa y en salvaguardar la memoria reciente de una joven Región. Como bien afirma una frase escrita en el mismo centro, "El Archivo de Castilla-La Mancha es un edificio que no quiere ser guardián de memorias pretéritas sino el testimonio vivo y presente de lo que fuimos, somos y queremos ser".

Incluso el arquitecto escogido para llevar a buen puerto este proyecto, Guillermo Vázquez Consuegra, es una apuesta concluyente por una arquitectura contemporánea de calidad frente a los criterios de rehabilitación de edificios antiguos situados en el entorno del casco histórico<sup>2</sup>. No en vano, y en palabras del decano del Colegio de Arquitectos de Castilla-La Mancha, nuestro archivo fue catalogado como "un almacén noble".

Tampoco insistiremos demasiado en el concepto y contexto del Archivo de Castilla que no sólo es una institución sino también un organismo técnico y uno gestor encargado de establecer las políticas archivísticas de la Junta en el ámbito de la documentación administrativa y las entidades locales<sup>3</sup>. Si acaso insistir en aquello que nos diferencia de otros sistemas: los archiveros de Consejerías y de Delegaciones pertenecen a la estructura del Archivo y son funcionarios de la Consejería de Administraciones Públicas.

## EL EDIFICIO

El Archivo de Castilla-La Mancha fue construido en el barrio del Polígono de Santa María de Benquerencia a 4 kilómetros del casco, del que está unido por una autovía, y situado en una zona administrativa en la que podemos localizar la Consejería de Educación, la de Industria y Tecnología., Radio Televisión de Castilla-La Mancha, etc.



<sup>2</sup> El currículum del arquitecto en el artículo citado y en la página web <http://www.vazquezconsuegra.com/>

<sup>3</sup> MARTÍNEZ GARCÍA, Luis "El Archivo de Castilla-La Mancha" *Revista del Archivo General de la Nación*. - Perú.

Se trata de un edificio compuesto de dos volúmenes distintos. Un cubo de seis plantas, opaco y cerrado en sí mismo, revestido de cerámica de color rojizo que intenta ofrecer una imagen de conjunto de documentos apilados, y un depósito anexo de hormigón y acero cortex que estiliza y abre horizontalmente la imagen del centro. Ambos tienen su punto de unión en el muelle de descarga y a través de un pasillo de comunicación interior. La suma de ambos espacios ocupa una superficie útil de 12.625 m<sup>2</sup>.



Es en el interior cuando llegamos a la zona de recepción del archivo donde nos encontramos con las mayores sorpresas. Una infraestructura que se suponía cerrada y apenas sin luz se abre al interior a un gran vacío de cristal y acero lleno de luminosidad.

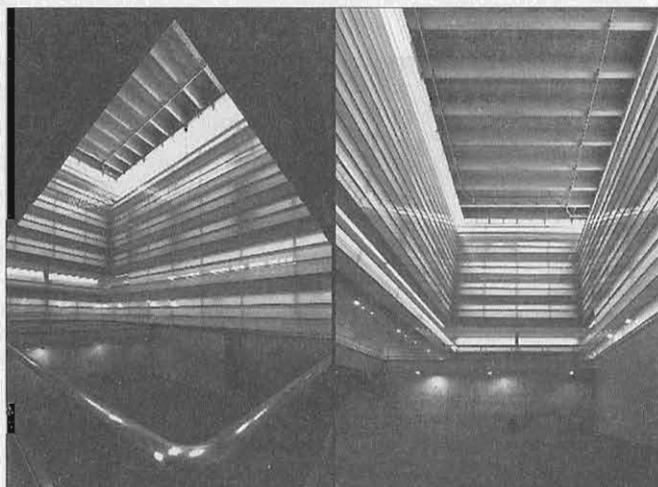


Este inmenso espacio dota de luz a todas las plantas del centro, a los depósitos, a las zonas administrativas y de trabajo o a las áreas comunes reservadas al público y que se encuentran

en la planta bajo rasante.. No obstante, tanto estas últimas como las zonas administrativas y los talleres reciben luz natural del exterior a través de amplios ventanales.

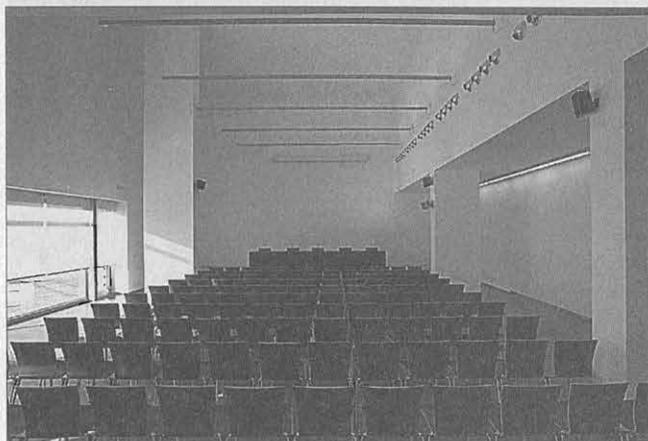


El Archivo fue creado con una vocación de dotar de servicios a todas las Consejerías de la Junta y a las personas y colectivos que lo soliciten. Intenta evitar el convertirse en una institución lejana e infrautilizada ofertando una sala de exposiciones, un salón de actos, un aula y, por supuesto, una sala de consulta. La sala de exposiciones ocupa una superficie de cerca de 300 m<sup>2</sup> y ya ha sido utilizada tanto en una exposición organizada por la Consejería de Administraciones Públicas (Castilla-La Mancha 1978-2005) como en diversos actos y recepciones.



El salón de actos tiene una capacidad de 140 personas y cuenta con una cabina de proyección dotada de los medios audiovisuales necesarios y de un sistema de traducción simultánea.

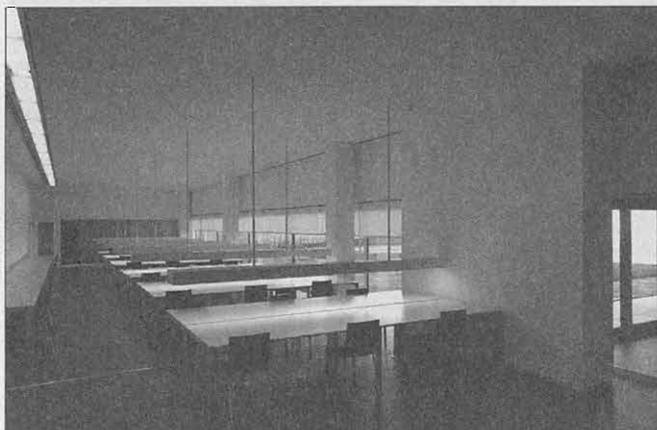
Desde la inauguración del Archivo, el salón ha sido utilizado para la presentación, convocatoria y entrega de diversos premios. Podemos destacar el Premio de Calidad y Excelencia de los Servicios Públicos o el de Sostenibilidad Medio Ambiental, la entrega de distinciones a los miembros de Protección Civil o la reunión de Directores Generales de Función Pública de las Comunidades Autónomas.



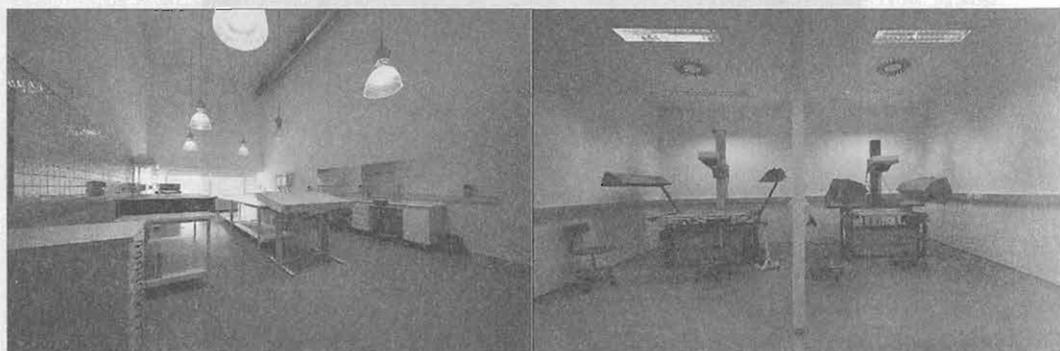
Además el centro cuenta con una pequeña aula para impartir cursos no sólo de archivos sino algunos específicos de la Escuela de Administración Regional para funcionarios de la Junta.



Finalmente, y como cualquier otro edificio de sus características, cuenta con la clásica sala de consultas con capacidad para unas 40 personas. Un espacio con la infraestructura necesaria para el uso de ordenadores y con una iluminación adecuada a la lectura de los documentos.

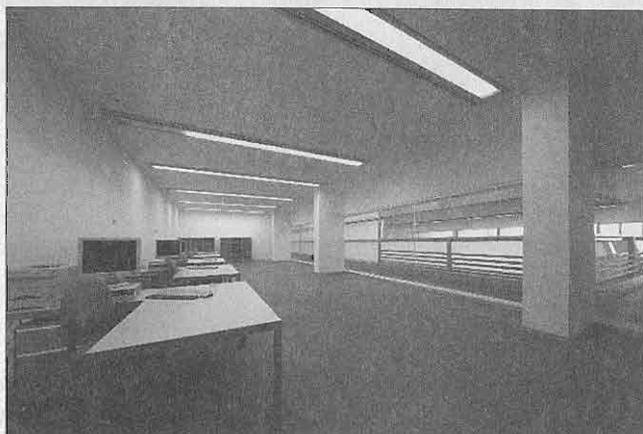


Puesto que el proyecto del Archivo nació dentro del ámbito de Cultura, no podían faltar aquellos talleres estrechamente relacionados con el mundo de la documentación. Entre todos ellos debemos destacar el laboratorio de restauración que, junto al de digitalización, se encuentran a disposición de la Junta y de las Entidades Locales. Éstas, mediante convenio con la Consejería de Administraciones Públicas pueden utilizar todos los equipamientos y medios técnicos del Archivo.



Las zonas administrativas y de trabajo se encuentran en la primera planta. Comparativamente con el resto de las instalaciones son relativamente pequeñas con una capacidad para ser utilizadas por unas quince o veinte personas máximo. La razón de tan pequeño número viene motivada por la propia idiosincrasia del sistema archivístico de la Junta. Al encontrarse todos los archivos administrativos en red e integrados sus datos en una única apli-

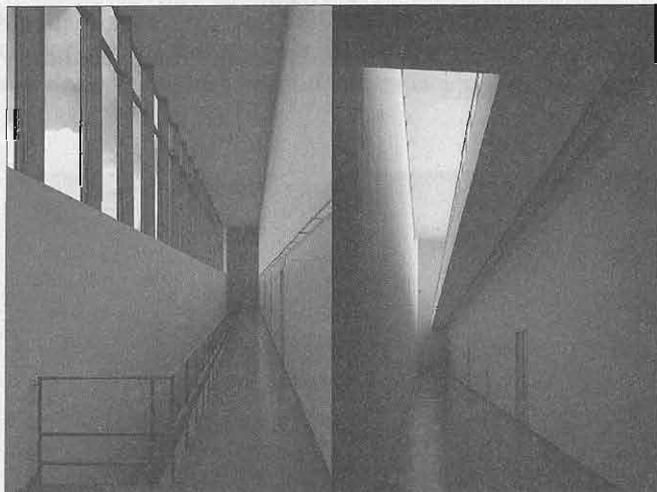
cación, resulta mucho más útil desplazar a funcionarios, contratados y becarios a los archivos centrales y sólo acudir al edificio cuando es absolutamente imprescindible y necesaria la presencia física de nuestros profesionales.



Además de los cinco espacios dedicados expresamente a zonas de trabajo y despacho, el centro está dotado con una sala de juntas que ya ha sido utilizada varias veces por directivos y funcionarios de nuestra Consejería.



Los depósitos ocupan las cuatro plantas superiores del cubo y las dos del anexo. Se encuentran compartimentadas en áreas de unos 200 m<sup>2</sup> con puertas y tabiques corta fuegos. Ambas zonas están dotadas de estanterías móviles con una capacidad total de unos 65 km lineales. En la actualidad se encuentran instaladas unas 80.000 cajas equiparables a unos 9,5 km lineales de estantería.

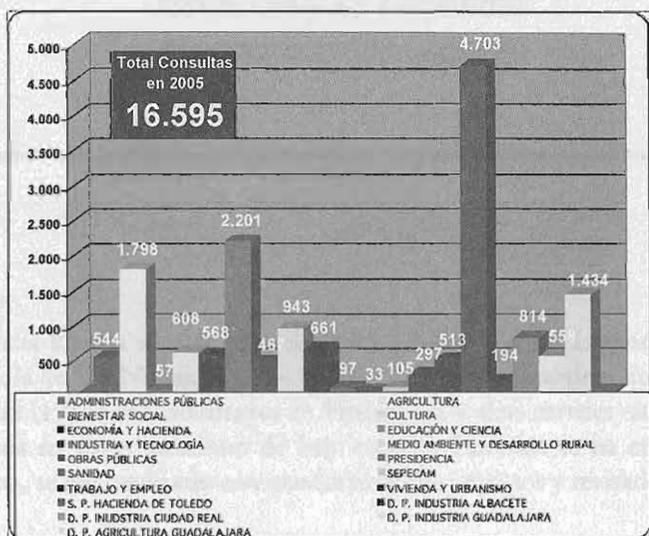


Todos los depósitos cuentan con un sistema de climatización con control centralizado de la temperatura y humedad mediante una aplicación o sistema inteligente. Pero lo más interesante es la implantación del sistema de extinción de incendios mediante agua nebulizada. Utilizada en su origen para apagar fuegos en salas con ordenadores, su ventaja radica que sofoca los incendios por saturación de la humedad en la atmósfera sin peligrar la textura y consistencia de los documentos. El Archivo cuenta con la ventaja añadida de poseer un aljibe independiente lo que permitiría hacer varias descargas en caso de necesidad y una central que permite actuar independientemente en cada zona compartimentada, allí donde los sensores capten una alarma o detecten un aumento de la temperatura.

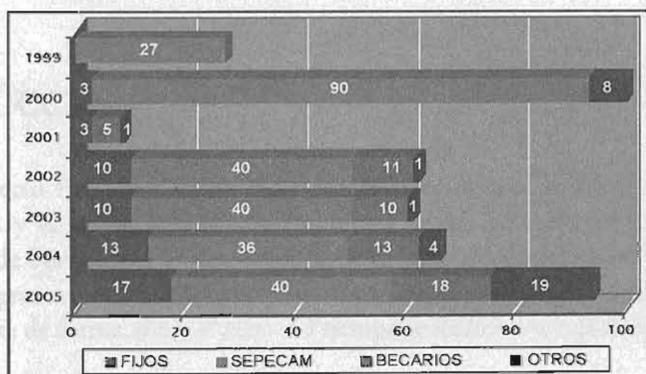


## CONCLUSIÓN

Aunque el edificio que alberga el Archivo de Castilla-La Mancha puede resultar emblemático para la Región, la realidad de su especificidad viene determinada por ser la fachada amable de un trabajo oculto en las dependencias de las Consejerías y Delegaciones. Puesto que actuamos cercanos a las oficinas y a los funcionarios, nuestro edificio es el cierre del sistema, no su razón de ser. Gracias a su existencia desahogamos a las oficinas y empleamos nuestros recursos humanos en la gestión administrativa y, al mismo tiempo, utilizamos sus instalaciones como un referente de nuestros servicios.



Durante el año 2005 hemos respondido a más de 16.000 consultas en todos los ámbitos de nuestra administración pública, y en próximo año queremos llegar a las 20.000.



Sin duda nos hallamos ante un gran esfuerzo económico por parte de nuestra Administración. Una política que nos ha permitido crecer en personal desde 1999 hasta nuestros días.

No se dejen engañar por las apariencias, nuestro Archivo es sin duda singular pero quien verdaderamente es diferente es nuestra Comunidad Autónoma.



---

# Talleres de Empleo de Conservación y Restauración de Documentos

Josefa Diéguez Fernández  
*Ayuntamiento de Leganés*

---

## Resumen

Una experiencia llevada a cabo para el Archivo Municipal de Leganés, restaurándose el libro de la Cofradía de San Nicasio (1601–1700) en papel y pergamino, dos libros de Registro de Fincas Rústicas (1915) encuadernados en Holandesa, y siete carteles taurinos (1889, 1890 y 1891), impresos en papel continuo de baja calidad. También se ha encuadernado documentación diversa, se han realizado contenedores de documentos y revisado el fondo antiguo.

## Palabras Clave

Ácido oxálico, acortamiento, alteración, cuadernillo, deshidratación, detritus, encuadernación, etanol, exfoliar, higroscópico, hilo, hidróxido cálcico, oxidación, papel continuo, reserva alcalina.

## 1. INTRODUCCIÓN

**E**ste proyecto ha sido cofinanciado por la Comunidad de Madrid, el Fondo Social Europeo y el Ayuntamiento de Leganés y se ha realizado en las instalaciones del Centro de Formación 1º de Mayo, perteneciente al Ayuntamiento de Leganés. Son programas mixtos de formación y empleo, de un año de duración: cuatro meses, aproximadamente de formación y el resto del tiempo se dedica a la realización del trabajo específico.

En este caso el taller estaba dirigido a ocho personas, paradas de larga duración, mayores de 25 años y sin ningún conocimiento previo del oficio.

La formación, tanto teórica como práctica, así como la supervisión constante, tanto de las prácticas como de los trabajos finales, ha estado dirigida y coordinada en todo momento, por una persona Diplomada en Restauración y Conservación de Documentos Gráficos, con más

de dieciocho años de experiencia en la docencia de esta enseñanza y experiencias paralelas de trabajos privados y también para entidades públicas.

Las personas responsables del Archivo son las que, en todo momento, han estado seleccionando y coordinando aquellos documentos, que por su necesidad de conservación o avanzado estado de deterioro, requerían con mayor urgencia, restaurarse o encuadernarse.

## 2. RESTAURACIONES LLEVADAS A CABO

### 2.1. Libro de la Cofradía de San Nicasio (1601-1700)

#### 2.1.1. Identificación y descripción de la obra.

Es un libro original, manuscrito, procedente del Archivo Municipal de Leganés, que registra las visitas, los cargos, las cuentas y las aportaciones económicas para la construcción de la Ermita de San Nicasio, en el término municipal de Leganés, (provincia de Madrid) del cual es Patrón.

Consta de 15 cuadernillos y 556 páginas en papel de fibras liberianas de gran calidad, conteniendo una filigrana con las iniciales GM y una cruz latina dentro de un óvalo con ligera forma de corazón.

La costura está realizada a la española con "bucle", con hilo, probablemente de lino y sobre tiras de cuero blanco que se insertan en las cubiertas, sirviendo de unión entre el cuerpo del libro y la encuadernación. Lleva cabezadas de pasada al libro, realizadas con hilo, supuestamente de lino, y sobre un núcleo, también de cuero blanco.

La cubierta de la encuadernación está hecha sobre pergamino en el estilo llamado "de cartera". Lleva manuscrito con tinta: S. Nicasio 1601, en la portada, y dos veces en la contraportada y en letra bastante más pequeña, San Nicasio.

En la parte central de la portada lleva un sinfín de anotaciones numéricas y trazos más o menos largos, que parecen rúbricas.

El título, muy desvaído, aparece dos veces en la zona del lomo.

Los broches o sistemas de sujeción han desaparecido. Se conservan las perforaciones realizadas sobre el pergamino donde, presumiblemente estaban en origen.

No conserva guardas ni indicios de ellas.

#### 2.1.2. Estado de conservación.

##### A) Daños físicos.

##### A.a) Del libro:

Presenta innumerables zonas perdidas de pequeño y gran tamaño en, prácticamente todas las hojas. Perforaciones, rozaduras, desgarros, cortes y zonas separadas. Faltan infinidad de esquinas en los ángulos formados por los cortes delantero con cabeza y con pie. A esto hay que sumar los deterioros sufridos por el acortamiento de la encuadernación con respecto al cuerpo del libro. Presenta asimismo pliegues y arrugas en muchas de sus hojas.

En cuanto a las manchas, presenta suciedad general, manchas de tinta y humedad, pequeñas oxidaciones, oscurecimiento, amarilleamiento y detritus.

Algunas de sus hojas presentan fragilidad, con pérdida de soporte. Las tintas presentan acción corrosiva en multitud de sus hojas. En otras presenta empaldecimiento y en otras, saturación de color en algunos trazos provocando desprendimiento de soporte, lo que ha producido innumerables perforaciones y zonas perdidas.

La cola del lomo aparece ligeramente cristalizada.

Toda la encuadernación aparece deformada en la zona del lomo, habiéndose formado una media caña espontánea al revés, debido al resecamiento de las tiras de piel utilizadas para la realización del cosido. Las cabezadas están, prácticamente destruidas y deshechas, también debido al resecamiento del cuero utilizado para la realización del núcleo. El libro no está foliado y algunas de las hojas que forman cuadernillos han sido literalmente arrancadas por la zona del medianil.

No presenta guardas, ni hojas de respeto.

#### A.b) Del pergamino.

La encuadernación aparece completa salvo los broches o sistemas de sujeción que han desaparecido, pero no así las perforaciones y agujeros en las zonas donde, presumiblemente, estaban en origen.

Presenta deformaciones, suciedad general, polvo, cortes, desgarros, manchas amarillentas y parduzcas, garabatos que parecen rúbricas y anotaciones de todo tipo, también numéricas.

Muchas zonas perdidas y exfoliadas, arrugas, pliegues, dobleces, manchas de oxidación, de tinta y detritus.

Debilitamiento del soporte sobre todo en la zona correspondiente al lomo de la solapa.

Presenta, asimismo, una gran sequedad y deshidratación provocadas por alteraciones de tipo higroscópico. Debido a esto ha sufrido un notable acortamiento de toda la encuadernación con respecto al libro.



### B) Análisis químicos.

Se toma el PH mediante contacto, en el soporte y en las tintas, dando como resultado un valor en torno a 6.

Se hacen pruebas de solubilidad de las tintas, tanto en las de las hojas como en las del pergamino y, básicamente resultan estables ante los productos previstos para su tratamiento y que son: Agua, Etanol, Hidróxido Cálcico, Acido Oxálico y Polietilenglicol 400.

### C) Daños biológicos.

Tanto la cubierta de pergamino como la inmensa mayoría de las hojas, presentan detritus y manchas producidas debido a ello.

## 2.1.3. Proceso de Restauración.

### A) De las hojas.

Se toman fotografías del estado inicial de conservación tanto de las hojas como del pergamino y de la encuadernación en sí. De todo el proceso de restauración y del resultado final. Las fotografías se toman con cámara digital y son generales y de los detalles más significativos.

Se procede a digitalizar el libro al completo antes y después de la restauración.

Se procede, en primer lugar al desmontaje mecánico de la encuadernación separando las cubiertas, del cuerpo del libro.

Los cuadernillos se van desprendiendo, en primer lugar cortando los hilos de la costura y retirando los restos de cuero reseco y del adhesivo mecánicamente y humedeciendo con hisopos en una mezcla de agua y etanol para no humectar en exceso.

La limpieza mecánica de las hojas se realiza con brochas suaves cepillando el polvo y la suciedad superficial.

Las gomas de borrar blandas y goma en polvo las utilizamos para la suciedad incrustada. Los detritus se retiran con punta de bisturí, saltándolos con cuidado.

Antes de esto se procede a foliar a lápiz la totalidad de las hojas con el fin de evitar seguras confusiones a la hora de volver a montarlo.

Se realiza un lavado en agua con un tenso-activo neutro. En este caso hemos utilizado Teepol. El lavado se realiza durante veinte minutos en cada una de sus hojas, debidamente protegidas entre láminas de Reemay.

Posteriormente se desacidifica todo el libro en una solución sobresaturada de Hidróxido Cálcico para estabilizar su Ph y proporcionarle una reserva alcalina.

Se deja secar por oreo durante 24 horas y entre reemay, secantes y tableros se van dejando secar las hojas definitivamente al tiempo que se alisan.

Su ph final está en 7, un valor adecuado para el papel.

A medida que las hojas se van secando se va añadiendo más peso. Esto se hace así para evitar que las hojas sequen en un estado dilatado de las fibras y aumenten su tamaño final.

Había una serie de hojas que presentaban una gran fragilidad por lo que se toma la decisión de consolidarlas por una de sus caras con una ligera capa de Metil-celulosa diluida en agua.



Una vez secado el libro se procede a la reintegración del soporte; en primer lugar se van uniendo cortes y desgarros a veces con metil-celulosa y tissue-kuranae aplicando calor local con espátula termostática y otras con archiebond- tissue.

Los injertos se realizan con papel japonés de similares características en cuanto a grosor, color y textura y como adhesivo utilizamos metil-celulosa. La técnica utilizada para la realización de los injertos es la denominada a "píncel".

Las pequeñas zonas perdidas y perforaciones se rellenan con pulpa de papel y metil-celulosa.

Para ajustar el tamaño del lomo de la cubierta al tamaño del lomo del libro, se hizo necesario incorporar hojas en blanco (de papel japonés) en los cuadernillos donde habían sido arrancadas anteriormente algunas de sus hojas. El lomo del libro subió de tamaño hasta completar el original y se pudo adaptar, sin deformaciones, a la cubierta original.

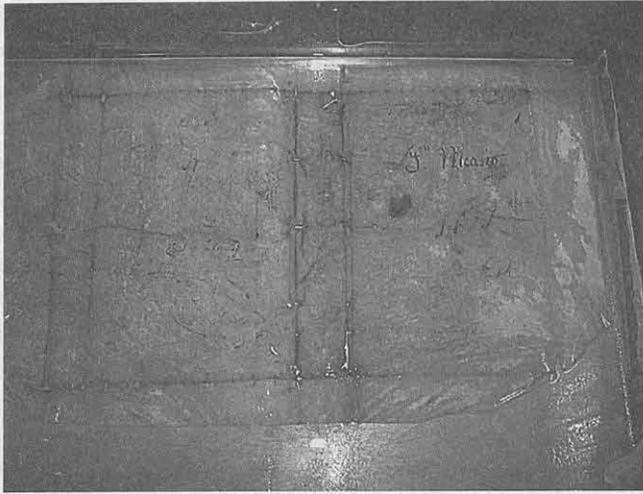
#### B) Del pergamino.

Se retiran, en primer lugar y con sumo cuidado, los restos resecos de cuero blanco que hacen la función de broches. A continuación realizamos la limpieza mecánica con gomas de borrar blandas, duras para las zonas más resistentes y bisturí para eliminar detritus y restos de origen diverso. Se insiste varias veces sobre las mismas zonas y sobre las manchas amarillentas hasta obtener los resultados esperados.

En las zonas pequeñas y para no borrar los textos se utilizan lápices borradores afilados.

Se intentan reducir las manchas de óxido con ácido oxálico sin resultado, por lo que optamos por insistir suavemente con las gomas de borrar y al final del proceso las manchas se han decolorado en parte.

Una vez eliminadas las manchas por procedimientos no acuosos procedemos a un baño hidratante preparado con agua al 20% y etanol al 80% para evitar riesgos en la dispersión de las tintas y favorecer la penetrabilidad del agua. Se introduce el pergamino en este baño por espacio de una hora y media, dado que no es excesivamente grueso. Se extrae del mismo y entre láminas de polietileno y tableros de cristal se va estirando, prensando y secando.



Una vez seco se procede a su estabilización higroscópica para evitar contracciones y deformaciones. Se aplica, mediante masaje por ambas caras, polietilenglicol 400.

De nuevo se cubre con polietilenos y entre tableros de cristal y alisando con rodillo, se va procediendo a su alisado-secado definitivo, intercambiando paulatinamente los polietilenos por secantes.

Una vez seco y alisado, unimos cortes, desgarros y zonas separadas con cola blanca neutra y reforzamos con capa hialina, que obtenemos separando la flor de un pergamino nuevo y similar al original, en cuanto al tono.

Los injertos se realizan mediante la técnica de "sombbrero" y utilizamos pergamino de nueva factura lo más parecido al original en cuanto a tono y grosor, fundamentalmente.

Las pequeñas perforaciones las rellenamos con pulpa de pergamino y adherimos con acetato de polivinilo.

Los roces y zonas con pérdida de flor (en el original) también se rellenan con pulpa de pergamino y se sellan con capa hialina.

#### 2.1.4. Reencuadración.

Una vez restaurado el pergamino, pegamos las vueltas por el interior con cola blanca neutra y aplicamos sobre la solapa una cubierta de papel japonés pegada con cinta de doble cara neutra.

Estructurados todos los cuadernillos que componen el libro y con sus correspondientes hojas de respeto, cortamos tiras de badana natural de un centímetro de anchas y procedemos a coser el libro sobre estas tiras de cuero, realizando la nueva costura "a la española" con hilo de lino.

Con las mismas tiras de badana realizamos dos núcleos de cabezadas para hacerlas de nuevo, cosidas a las cabeceras del libro, tal y como aparecían en origen.

Enlomamos con cola blanca neutra y papel japonés libre de ácido, para no acidificar el lomo.

Metemos en tapas practicando de nuevo sobre el pergamino, los orificios correspondientes a las tiras de cuero del cosido y de las cabezadas y las pasamos al interior de la cubierta, donde las pegamos con cola blanca.



Realizamos el broche y el pasador con el mismo tipo de cuero, siguiendo los criterios de la información que poseemos acerca de los modelos correspondientes a la época de realización del libro y manteniendo, al mismo tiempo, la máxima neutralidad.

Pegamos las hojas de guarda sobre los bordes del interior del pergamino con cinta de doble cara neutra y finalmente entonamos los broches, injertos, zonas perdidas, perforaciones, etc, con colores acrílicos, tinta china y acuarela, dependiendo de las zonas, con el fin de igualarlos al tono original.

Por último y para su conservación definitiva realizamos dos cajas de conservación con materiales neutros y estables.

La primera la construimos sobre un secante de algodón forrado con papel neutro y atada con cintas de algodón. La segunda va realizada sobre cartón neutro y forrada con tela gris.

La segunda caja alberga a la primera y esta, a su vez, al libro.

## 2.2. Libros de Registro en Fincas Rústicas

### 2.2.1 Identificación y descripción de la obra.

Se trata de dos libros de registro de fincas rústicas del año 1915 en el término de Leganés y pertenecen al Archivo Municipal. Fueron depositadas, así como el resto de los documentos, por el Archivo.

Los dos libros estaban encuadernados en holandesa con la piel del lomo de color verde y los planos en papel de fabricación industrial.

Los soportes utilizados como tapas eran de cartón industrial de naturaleza ácida.

Las guardas volante habían desaparecido y tan sólo se conservaban las de los planos de las tapas, que se desecharon, del mismo modo que los planos de las cubiertas, por su escaso valor, tanto histórico como artístico, y su estado de deterioro. Ambas encuadernaciones presentaban en los lomos, cuatro nervios de cartón fino y un tejuelo en el entrenervio central, en piel de color marrón claro, probablemente en origen blanco o zumaque, con los siguientes textos:

“Registro fiscal de rústica de Leganés. Polígonos del 9 al 13” y “Registro fiscal de rústica de Leganés. Polígonos del 14 al 19”.

Estos textos estaban realizados a mano mediante la técnica de estampación en frío o “gofrado”.

Las encuadernaciones aparecían completamente desprendidas del cuerpo del libro, aunque en origen iban encartonadas a la francesa.

Por lo que se refiere a las hojas de los libros, fueron realizadas con dos tipos de papel. Las portadas que daban título a los polígonos y los separaban entre sí presentaban un papel verjurado de gran calidad con distintas “marcas de agua” y “filigranas”. Se han localizado cuatro tipos de escudos diferentes y los siguientes textos: “Robreño”, “Roman”, “A.S.S.”, “Española”, “A Serra” y alguna letra más pequeña que resultaba ilegible.

El resto del papel era de tipo industrial.

En cuanto a las tintas había tres tipos: manuscritas, impresas y grafito.

Los lomos presentaban restos de hilos y no ha sido posible averiguar la técnica utilizada para el cosido por el estado tan deteriorado en que aparecían, aunque probablemente y en un primer momento, se hayan cosido a la “española” y posteriormente a “diente de perro”.

Conservaban pequeños restos de una cabezada industrial bicolor (blanco-rojo).

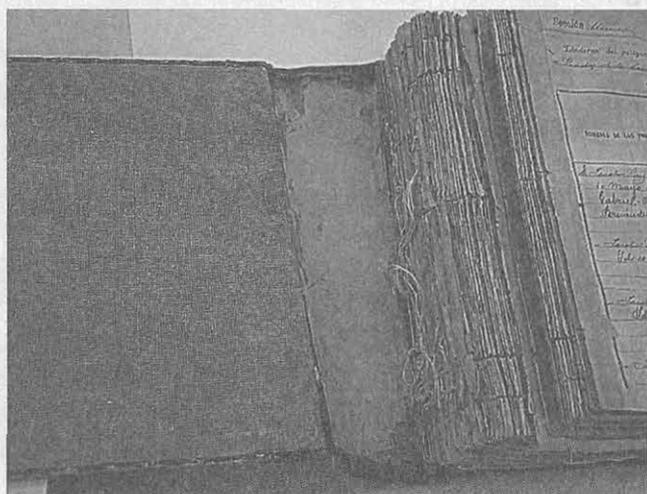
### 2.2.2. Estado de conservación.

#### A) De las encuadernaciones.

Los cartones y la estracilla utilizados como soportes para las tapas y la lomera presentaban una gran acidez, manchas, exfoliación, rozaduras, etc, se desecharon por inservibles. Los planos de piel aparecían bastante deteriorados: manchas y cercos de humedad, rozaduras, deshidratación, sequedad, pequeñas zonas perdidas y sobre todo, pérdida de color; mostraban un tono amarronado-amarillento, y sólo al desprenderlos definitivamente, se pudo verificar el color verde original.

Los tejuelos estaban ligeramente desprendidos del lomo y los textos aparecían bastante desvaídos.

Las colas utilizadas para pegarlos a las lomerías estaban ligeramente cristalizadas y por el mal



olor que desprendían al humedecerlas y retirarlas, podrían ser de origen animal.

No presentaban fuelles ni refuerzos entre las lomerías y la piel, por lo que hubo que rehar tanto las lomerías como los nervios.

#### B) De las hojas.

Destacaba sobremanera el estado que presentaban los lomos; la costura había desaparecido, por tanto el total de las hojas aparecían sueltas, con restos de hilos colgando. Se habían practicado distintas aserraduras en diferentes momentos. La práctica totalidad de las hojas había sido reforzada, en sentido cabeza – pie, con tiras de papel de un gramaje considerablemente mayor que el original y encolados en exceso, con una cola que presentaba cristalización y dejaba manchas una vez eliminada. Como resultado de todo esto los lomos tomaron un tamaño desproporcionadamente grande con respecto a las lomerías de la encuadernación y al resto del libro.

Aparte presentaban manchas de oxidación, celo y manchas producidas por ello, suciedad general, polvo, cortes, desgarros, pliegues, arrugas, grapas en la zona del lomo e infinidad de zonas perdidas de pequeño y gran tamaño. Prácticamente la totalidad de las hojas presentaban cortes, desgarros y zonas perdidas, fundamentalmente en los cortes delantero y pie, debido lógicamente al hecho de estar descosidos y esto, a su vez, ha motivado una mala manipulación que fue generando estos daños.

No presentaban pérdida de soporte ni acidez.

### 2.2.3. Proceso de restauración.

#### A) De las hojas.

Procedemos, en primer lugar, a la realización de una limpieza mecánica profunda con cepillado con brochas, gomas de borrar, goma en polvo; en cada una de las hojas y por ambas caras.

Retiramos todos los parches de papel que intentaban reforzar los lomos, mediante torundas de algodón impregnadas en agua y también se rebajaron las manchas producidas por estos mismos parches por el mismo sistema.

La retirada de las tiras de celo se llevó a cabo fácilmente con etanol y la mancha producida se fue reduciendo con este mismo producto y con éter + cloroformo, pero como siempre, la mancha transparente que deja el cello es imborrable.

A las manchas de óxido le aplicamos ácido oxálico en distintas proporciones dependiendo de la resistencia de la mancha y aplicamos a continuación hidróxido de calcio para no acidificar la zona.

Al no presentar pérdida de soporte, ni acidez y una buena hidratación y “carteo” al tacto, prescindimos del tratamiento desacidificador.

La reintegración del soporte se llevó a cabo con tissue-kuranae, archiebond y papeles japoneses de distintos grosores; en ocasiones utilizamos papeles continuos desacidificados para injertos. Los adhesivos utilizados han sido básicamente metil-celulosa y en alguna ocasión con una ligera mezcla de acetato de polivinilo neutro.

Las hojas, una vez restauradas, se iban sometiendo a prensado-alisado, sobre todo en la

zona de los lomos hasta conseguir la altura correspondiente a la anchura de las lomerías de piel.

Se le incorporaron cuatro hojas de respeto, de papel japonés, a cada lado y se procedió a coser ambos libros a “diente de perro”.

Los refuerzos de los lomos se hicieron con papeles blancos neutros y se bordaron las cabezadas con hilo mezcla de algodón y lino sobre un núcleo realizado en cáñamo sobre una tela tipo arpillera, de algodón.

#### B) De las encuadernaciones.

Se separan, en primer lugar y mecánicamente, las lomerías de piel, de los cartones correspondientes a las tapas y se limpian, a continuación por el reverso de los restos de papel y cartulina, utilizando hisopos humedecidos en agua y distintas cuchillas para ir eliminando los restos, también de cola.

Se procura conservar, en todo momento, las huellas correspondientes a los nervios originales para insertarlos de nuevo en su lugar de origen.

Limpiamos las pieles con humedad y jaboncillo especial para pieles. También se aplica una pequeña capa de engrudo con el fin de hidratar y a la vez limpiar.

Se rebajan con bisturí las “vueltas” y en algunas zonas resulta necesario sanearlas.

#### C) Reencuadernación.

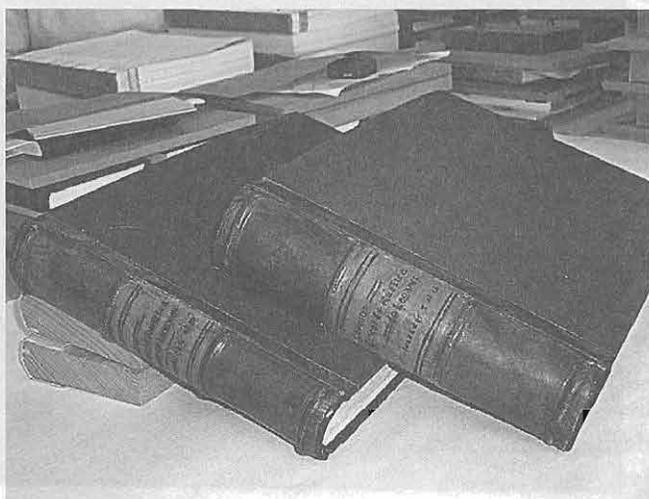
Se preparan unas lomerías de cartulina del mismo tamaño que las originales con los cuatro nervios marcados y pegados.

“Chiflamos” (rebajamos) una piel de cabra lisa del mismo color que la original, en toda su extensión para evitar grosores excesivos y rigidez en los lomos y en las articulaciones.

“Sacamos caja” al libro de unos 3 mm. de grosor, con el fin de albergar los cartones para las tapas y las unimos al cuerpo del libro mediante la técnica “encartonada”, en este caso, a la francesa.

Pegamos la lomería con los correspondientes nervios sobre la nueva piel y la asentamos, marcando los nervios, las “cofias” y las “gracias”.

Sobre esta piel nueva colocamos la antigua, suficientemente engrudada y dejándola sentar



debidamente. Con sumo cuidado vamos marcando los nervios sobre las huellas originales.

A continuación pegamos unos planos de tela verde sobre el resto de las tapas. Para la reintegración del color utilizamos betunes de calidad que, una vez seco sentamos, a la vez que protegemos con aceite de cedro. Para los tejuelos seguimos el mismo procedimiento que para las pieles y retocamos ligeramente el texto con tinta china.

Las guardas las colocamos mediante la técnica de “charnela”, en este caso, de piel, con planos de papel verjurado libre de ácido.

### 3.3. Carteles taurinos

#### 3.3.1. Identificación y descripción de la obra.

Son siete carteles taurinos denominados gran formato por el tamaño que presentan (880x635 mm.), de los años 1889, 1890 y 1891. El título de todos ellos es “Novillos en Leganés” y proceden de su Archivo Municipal, como el resto de las obras. Están impresos en tinta negra con diferentes tipografías sobre papel denominado de fabricación continua de baja calidad y en diferentes colores.

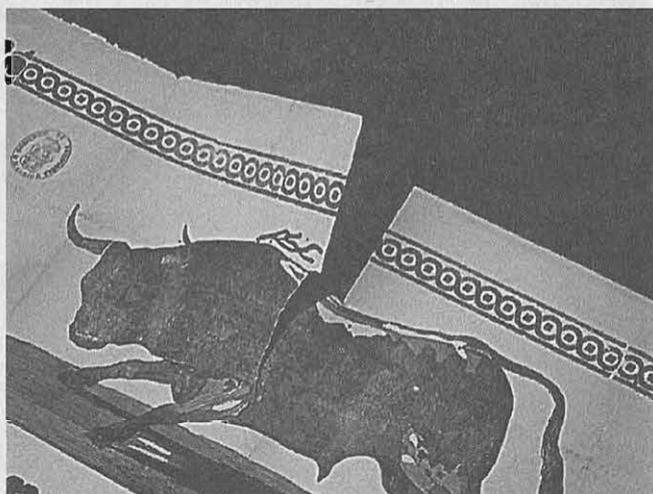
#### 3.3.2. Estado de conservación.

##### A) Daños físicos.

Todos los carteles aparecían doblados cuatro veces y guardados en carpetas con un alto grado de acidez.

En general presentaban cortes, desgarros, pliegues, arrugas, dobleces, zonas separadas, zonas perdidas, perforaciones, rozaduras y excesivo debilitamiento del soporte. Alteraciones de color como amarilleamiento y oscurecimiento en algunos casos, saturación en otros y pérdida de color en las zonas marcadas por los dobleces. El reverso de algunos de ellos presentaba parches a modo de refuerzo, algunos de colores, con el consiguiente riesgo de manchas por decoloración, en caso de humedad.

##### B) Alteraciones químicas.



Se toma el ph inicial mediante contacto, tanto en el soporte como en las tintas, dándonos como resultado, en ambos casos, un ph 5, valor bastante ácido para los soportes celulósicos.

### 2.3.3 Proceso de restauración.

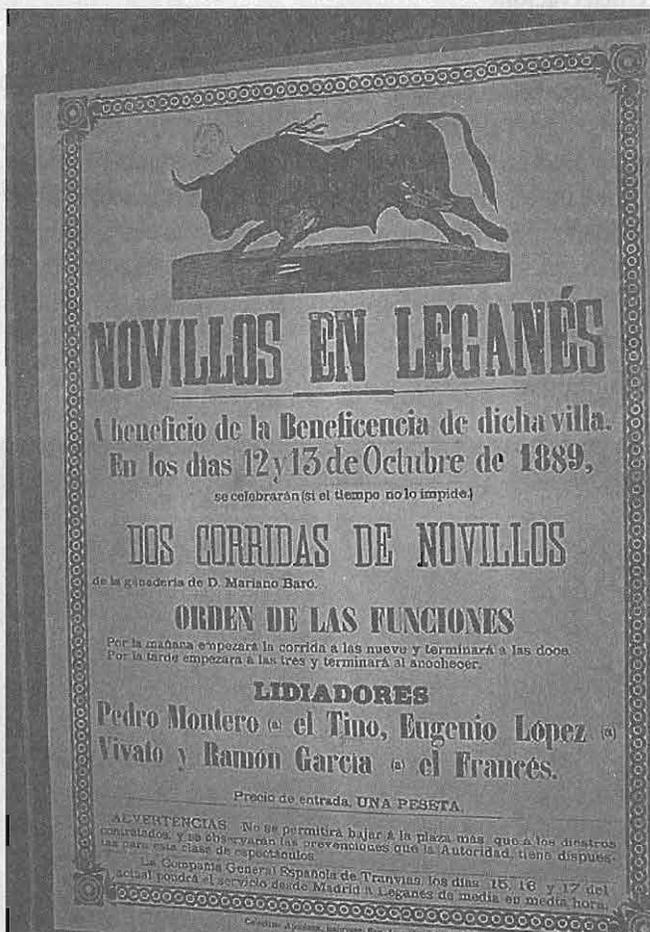
En primer lugar, se desdoblán con sumo cuidado, evitando en todo momento, ocasionar más desgarros y roturas y se procede a la toma de fotografías por anverso y reverso, generales y de los detalles más significativos.

Se procede, a la realización de la limpieza mecánica de cada uno de ellos, tanto por anverso como por reverso, utilizando en el proceso gomas de borrar blandas, goma en polvo y brochas de distintas durezas. Los parches se retiran con humedad sin grandes dificultades.

Todos los carteles son sometidos a un lavado con un detergente neutro y posterior aclarado, mejorando considerablemente las cualidades de su soporte.

Se desacidifican en hidróxido de calcio para estabilizar su ph final que está en un valor en torno a 7.

Resulta necesario aplicarles a todos ellos una consolidación con metil-celulosa rebajada en



agua. En algunos carteles por ambas caras debido a su extrema debilidad.

Se unen cortes y desgarros, se refuerzan todas las zonas por donde habían estado doblados los carteles y zonas que presentaban debilitamiento, con tissue kuranae y metil-celulosa.

Se realizan los injertos con papeles japoneses de similares características a los originales.

La laminación presentó algunas dificultades. En primer lugar la realizamos con archiebond aplicando calor local, ya que carecíamos de laminadora, pero el resultado no fue el esperado. Aparecieron infinidad de arrugas en la propia laminación y tensiones sobre los carteles que acabarían deformándolos, por lo que optamos por su retirada, proceso que entrañó ciertas dificultades. Tras probar con disolventes habituales sin resultados, decidimos activar con calor puntualmente y retirar mediante bisturí y espátulas frías. El proceso se hizo largo y tedioso.

Finalmente nos decidimos por la laminación manual utilizando pliegos de tissue-kuranae y metil-celulosa diluida en agua, sometiéndolos a peso mediante tableros y pesas de hierro encima.

La reintegración del color se realizó con lápices acuarelables y también presentó sus dificultades, sobre todo en las zonas marcadas por los dobleces. Presentaba una tonalidad muy variada y con diferentes intensidades, resultando bastante complicado conseguir los tonos necesarios.

Finalmente encapsulamos cada cartel entre dos láminas de mylar selladas en uno de sus ángulos con cinta de doble cara neutra y se realizó una carpeta con cartón libre de ácido donde metimos los carteles encapsulados para su conservación extendida y en posición horizontal.

### 3. ENCUADERNACIONES REALIZADAS.

- 72 Libros de Registro General de Entrada y de Salida de los años 2002 a 2004.
- 15 ejemplares de la revista "La Plaza" en tomos por años completos, del 2001 a 2004.
- 180 Libros de Resoluciones de la Alcaldía de los años 2002 a 2004.

Los distintos volúmenes, han sido encuadernados en tapa suelta, con lomo recto, enteros en guals de diferentes colores y estampados a volante con planchas y hierros sueltos, tanto en las portadas como en los lomos.

### 4. REVISIÓN DE FONDOS.

Durante la realización del Taller se han revisado también varias cajas de archivo con documentos de los siglos XVI-XVIII, conteniendo cada una de ellas, numerosas carpetas con documentos diversos a los que se le han retirado grapas, hilos de colores utilizados para las costuras, cambiándolos por hilos de lino. Se han rehecho costuras en grupos pequeños de documentos y, sobre todo, se ha protegido y separado cada grupo entre carpetillas de papel barrera y este mismo papel se ha utilizado para intercalarlo entre diferentes documentos que así lo requerían.

## 5. OTROS TRABAJOS.

Se han realizado igualmente diversos contenedores de archivo para CDs, DVDs, y microfilms en materiales neutros y estables.

## 6. EXPOSICIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

Al finalizar el curso se ha realizado una exposición para mostrar a los vecinos de Leganés los diferentes trabajos, dicha exposición ha tenido lugar en la Sala de Exposiciones Antonio Machado y ha contado con:

- Espacios para los documentos, carteles y libros restaurados.
- Espacios para los materiales utilizados.
- Exposición fotográfica de los procesos de trabajo.
- Proyección de un CD relatando los diferentes tratamientos aplicados.

Dicha exposición, además de las visitas individuales, ha contado con visitas guiadas para grupos de escolares y de asociaciones.

---

# Dificultades en la conservación de documentos digitales en el actual entorno tecnológico

Alejandro Delgado Gómez  
*Archivo de Cartagena*

---

## Resumen

La presente exposición introduce una definición de documento digital y explora algunos de los problemas asociados a tales objetos de información, por contraste con los documentos en papel. De igual modo, identifica las principales características del entorno tecnológico en el que se crean, conservan y distribuyen documentos digitales. Además, sugiere algunas respuestas ya conocidas, e intenta introducir el concepto de continuidad, como potencial sucesor del concepto de conservación. Por último, propone el ejemplo práctico del software Archivo 3000 como orientado a la resolución del problema de la continuidad.

## Palabras clave

Documentos digitales, conservación, continuidad

## 1. PROBLEMAS ASOCIADOS A LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

**E**n la actualidad, no existe una sola buena definición de documento digital. Dependiendo de los intereses de investigación y trabajo de diferentes proyectos y programas, se define este objeto de información de una u otra manera. Utilizaremos, por tanto, dos articulaciones de este concepto, bien conocidas ambas y que han generado, a nuestro juicio de manera errónea, cierto grado de polémica.

De un lado, el Proyecto InterPARES toma como punto de partida la definición tradicional de documento archivístico para trasladar esta definición al entorno digital. Así, de acuerdo con Duranti:

“...el equipo llamó documento archivístico a cualquier documento creado (esto es, realizado o recibido y guardado para acción o referencia) por una persona física o jurídica en el curso de una

actividad práctica, como instrumento y producto de tal actividad, adoptando por tanto la definición archivística tradicional. El equipo procedió entonces a definir documento como información registrada, información como un mensaje dirigido a su comunicación en el espacio o el tiempo, y datos como la pieza mínima de información con significado. Finalmente, se definió documento archivístico electrónico como un documento archivístico creado en forma electrónica, significando que un documento recibido en forma electrónica pero guardado a efectos de acción en forma de papel es un documento archivístico en papel, mientras que un documento recibido en papel pero escaneado en el ordenador y utilizado sólo como fichero digital es un documento archivístico electrónico.<sup>1</sup>

De otro lado, grupos de trabajo como, por ejemplo, el Sub-Comité 11 del Comité Técnico 46 de la Organización Internacional de Normalización, o, de manera muy significativa, el Records Continuum Research Group de Monash University, consideran de manera creciente que vivimos en una web de documentos, y que todo –información, datos, procesos– puede convertirse en “documento” en un momento dado:

“Los documentos están en todas partes. Tanto si adoptamos una visión amplia y asociamos la palabra documento a su origen latino como traza, como si lo definimos de manera más precisa como una forma de información registrada, entonces todos los días estamos constantemente comprometidos en crear y acceder a documentos. Utilizamos documentos para informar, comunicar, entretener, portar conocimiento, llevar a cabo negocios, autorizar acciones, controlar o regular las relaciones entre las personas, establecer nuestros derechos y obligaciones, representar una acción o hecho, y proporcionar evidencia.”<sup>2</sup>

Por una parte, el Proyecto InterPARES considera que todo puede tener valor como evidencia, y a partir de esta asunción establece los requisitos que algo –información, datos, documentos– debe cumplir para que resulte aceptable como tal evidencia. Por otra, los partidarios del modelo del continuo de documentos consideran que todo tiene valor como evidencia, y a partir de esta asunción establece los requisitos que algo debe cumplir para que sea conservable y pluralizable. Son aproximaciones diferentes a un mismo problema, que, a nuestro juicio, se definiría, en filigrana, del siguiente modo.

Si en un entorno en papel, la creación, conservación y suministro de documentos tienen carácter discreto, es decir, son enumerables, secuenciales, y, por tanto, solucionables, dadas las condiciones de tiempo y recursos suficientes, en un entorno digital estas actividades de creación, conservación y suministro tienen un carácter básicamente continuo, no en el sentido en el que se utiliza el término para el modelo del continuo de documentos, sino más bien en el sentido en el que, por analogía, se utilizaría en teoría de conjuntos<sup>3</sup>: es decir, no son actividades discretas y, por tanto, no son enumerables ni secuenciales. En consecuencia, no son solucionables, al menos no en las mismas condiciones en que son solucionables en un entorno en papel.

Intentaremos articular este problema de modo más explícito. Los documentos en papel tienen un contenido, un contexto y una estructura que, al tiempo, los constituyen y validan como docu-

<sup>1</sup> Durante, Luciana: El concepto de documento archivístico en entornos experienciales, interactivos y dinámicos: ensayo de discusión. Acceso restringido. Traducción española pendiente de publicación.

<sup>2</sup> Hartland, Robert, McKemmish, Sue y Upward, Frank: Documents. En: Archives: Recordkeeping in Society. Centre for Information Studies, Charles Sturt University, 2005. P. 75

<sup>3</sup> Para una aproximación a la teoría de conjuntos véase, por ejemplo, Cantor, Georg: Contributions to the Founting of the Theory of Transfinite Numbers. Dover, 1955.

mentos. El contenido es auto-evidente en un documento en papel. El contexto viene dado por prácticas archivísticas cuya funcionalidad está probada, y que consisten básicamente en la asignación de diferentes tipos de metadatos cuando el documento ingresa en el archivo y a lo largo de su permanencia en el mismo. La estructura es, de manera breve, una “plantilla” regularizada por disposiciones de carácter normativo –los modelos de creación de una licencia de obras– o por el consenso social o cultural –los modelos de creación de un diario personal. Y todo ello está unido –o debería estarlo– de manera inmediata sobre un soporte físico estable. Si el documento se crea sobre este soporte físico en condiciones adecuadas –por ejemplo, papel de la calidad debida; si se conserva de acuerdo con ciertos procedimientos fiables –por ejemplo, determinada temperatura o determinado grado de humedad; y si se suministra de acuerdo con regulaciones establecidas –por ejemplo, no es posible acceder a datos de carácter personal o el investigador no puede escribir sobre el documento; entonces el archivero puede tener un nivel de control sobre el documento más que aceptable.

Pero nada de esto es cierto en el entorno digital. Los documentos digitales, por supuesto, tienen un contenido, un contexto y una estructura. Sin embargo, el contenido no es auto-evidente. Puede proceder, digamos, de una base de datos relacional de la que se extraen los datos existentes en diferentes tablas para generar la representación adecuada; o puede consistir en un proceso de autoliquidación que se ejecuta a través de un conjunto de relaciones entre diversos equipos. El contexto viene dado por diferentes agentes, de acuerdo con diferentes criterios y procedimientos, y no siempre bajo el control, ni siquiera la consciencia, del archivero. Por ejemplo, en entornos crecientemente distribuidos, el documento digital puede generar unos metadatos en la unidad productora; estos metadatos pueden pasar o no al archivo junto con el documento digital; si el documento digital se ha generado mediante un software propietario diferente del que se utiliza en el archivo, puede ser reproducible o no serlo; la unidad productora puede usar unos identificadores de documento digital, de agente, de función, etc., que pueden coincidir o no con los del archivo; si el documento digital está disponible en una intranet o en Internet, esto generará un conjunto de metadatos en un equipo con una dirección IP de la que el archivero ni siquiera tiene constancia, etc. La estructura de un documento digital es un conjunto de componentes digitales, por decirlo de algún modo “físicamente separados dentro de un ordenador” o, aún peor, dentro de la red de una organización o a lo largo de toda la red global. Nada de todo esto se encuentra unido sobre un soporte físico estable: las bases de datos se actualizan continuamente, las distintas transacciones de un proceso quedan recogidas, si quedan, en los logs de diferentes equipos; los metadatos de distinto tipo se crean, almacenan y enlazan mediante distintos procedimientos y en distintos lugares; los componentes digitales que permiten la generación del documento digital son, como hemos dicho, ficheros separados que se invocan cada vez que se llama de nuevo al documento digital. Y esto en el caso de documentos digitales relativamente simples –un fichero PDF o Word, una imagen JPG, un correo electrónico. En el caso de documentos digitales como los generados, por ejemplo, por las manifestaciones de arte digital, el documento digital u obra de arte puede ser un programa de ordenador o un juego multimedia que interactúa con el usuario, y cuyas interacciones nunca quedan recogidas. Se trata de un infinito kafkiano en el que nada existe realmente; si algo existe, no es lo que parece; y si conseguimos determinar su apariencia, no estamos seguros de que la próxima vez que queramos hacerlo podamos conseguir el mismo resultado:

“La tecnología digital produce efímeros crecientemente complejos. Gertrude Stein hubiera descrito lo digital como “cuando llegas allí, ya no está allí”. Con lo digital sólo existen bits. Los sistemas de producción digital son efímeros, el contenido digital es efímero, la comunicación digital es efímera, el almacenamiento digital es efímero –los activos digitales son efímeros. El contenido digital es contenido que se comprende a nivel humano y simultáneamente se comprende e interpreta a nivel informático. Este es el factor distintivo del activo digital. La información digital interactúa simultáneamente con humanos y con sistemas informáticos, y esta condición engendra más complejidad.”<sup>4</sup>

Sin embargo, en cuanto archiveros tenemos la responsabilidad de conservar los documentos, digitales o analógicos, que se generan en nuestra organización, en nuestro entorno social inmediato o, en condiciones ideales, en toda la red de información, en el “archivo global” en el que pensarían los teóricos del modelo del continuo de documentos. Esta responsabilidad, por lo demás, no es puramente académica. No se conserva por el placer de conservar: la conservación es simplemente una herramienta facilitadora del acceso de otros a los documentos. Por tanto, en cuanto archiveros somos socialmente responsables de documentar nuestro mundo para que alguien –otras personas o unidades de nuestra organización, el contexto cultural en el que cotidianamente nos desenvolvemos, la sociedad en general– sepa en qué consiste, cómo utilizarlo y las maneras de desenvolverse en él.

A partir de ello, las cuestiones que de manera más inmediata se plantean son: ¿Cómo conservar algo que no existe, en el sentido en el que hasta ahora hemos entendido que algo existe? ¿Cómo conservar algo que, si existe, está condenado a no durar? ¿Cómo conservar algo que, si perdura, nunca es igual a sí mismo?

Antes de intentar proponer respuestas a estas cuestiones –respuestas que, por lo demás, nadie tiene en la actualidad–, demos una nueva vuelta de tuerca y enunciemos los requisitos que debiera cumplir la actividad de conservación para resultar mínimamente fiable.

De acuerdo con el Committee on Current Records in an Electronic Environment del Consejo Internacional de Archivos<sup>5</sup>, y a partir de la consideración de los motivos por los que se conservan documentos –es decir, su valor como evidencia y su valor informativo–, y de la naturaleza de los documentos digitales mismos –es decir, volátil y apoyada en hardware, software y soportes cuya esperanza de vida es mucho más breve que las necesidades de conservación–, una política de conservación de documentos digitales debe garantizar que éstos sean:

- auténticos, es decir, que se pueda demostrar que son lo que pretenden ser;
- completos, es decir, que nada se ha añadido al, ni se ha quitado del, documento digital;
- accesibles y comprensibles, es decir, que exista alguna tecnología que permita reproducir el documento digital, y que su contenido siga teniendo sentido para quien accede a él;
- procesables, es decir, que se pueda manipular el documento digital, aun cuando no esté disponible el software original; y
- potencialmente reutilizables, es decir, que el usuario pueda extraer información del documento digital, o que se pueda interactuar con éste haciendo uso de un sistema actualizado.

<sup>4</sup> Davis, Ben Howell: Cumulative complexity: Understanding the scope of digital asset liquidity, continuity, and viability. En: Journal of Digital Asset Management, Henry Stewart Publications, Vol. 1, 1 (March, 2005). P. 16-24.

<sup>5</sup> International Council on Archives. Committee on Current Records in an Electronic Environment: Electronic Records: A Workbook for Archivists. ICA, 2005. P. 43-58.

En la misma línea, la Norma ISO 15489-1 propone como requisitos de un documento su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.<sup>6</sup>

Aunque tanto el Manual del ICA como la Norma ISO proponen estos requisitos en el contexto de la gestión documental y de lo que convencionalmente se entiende por documentos actuales, no creemos que tales requisitos sean irrelevantes en contextos archivísticos generales, básicamente porque, como es bien sabido, las distinciones entre gestión documental y archivo, o entre documento actual y documento permanente, tienden a desaparecer, tanto en la teoría como en la práctica. Por tanto, consideraremos estos requisitos como requisitos archivísticos de cualquier documento, con independencia de su edad y de la fase en que se encuentre dentro de lo que en nuestra tradición se conoce como su ciclo de vida.

De acuerdo con ello, entendemos que las respuestas a los problemas de conservación de los documentos digitales deben dar satisfacción a los requisitos del tipo de los enunciados por el ICA o por ISO. Cuestión diferente, como se sugerirá, es que existan respuestas a estos requisitos, o, de manera más precisa, que las respuestas sean menos viables que simplemente el cambio de paradigma.

Una primera respuesta a estos problemas debiera venir dada por la propia tecnología. No es una casualidad, por ejemplo, que tanto el Comité Técnico de Normalización 46 de ISO como, dentro de él, el Sub-Comité 11, hayan estrechado de un tiempo a esta parte sus relaciones con otros comités y organizaciones externas de carácter tecnológico: el Comité Técnico de Normalización 171, dedicado a aplicaciones de gestión de documentos; o el Comité Técnico Conjunto 1, en cooperación con el Comité Electrotécnico Internacional y dedicado a tecnologías de la información. La segunda fase del Proyecto InterPARES ha incorporado a un gran número de investigadores en nuevas tecnologías, que en la primera fase estaban prácticamente ausentes. Y el propio Sub-Comité 11 ha creado un grupo de trabajo con el Sub-Comité 3 del Comité 171, para la armonización de criterios.

Parece una obviedad explicar que, en un entorno crecientemente digital, quienes tienen la sartén por el mango, por decirlo en términos llanos, son los técnicos. Sin embargo, no todo lo que hacen o dicen los técnicos es aceptable. Por supuesto, no debe entenderse con ello que los archiveros deban enfrentarse a los informáticos, ni nada parecido. Por una parte, es una batalla perdida: nunca antes en la historia de la humanidad el sistema tecnológico había tenido un control tan absoluto sobre el resto de sistemas, ni el resto de sistemas había dependido tanto de la tecnología<sup>7</sup>. Por otra parte, la tecnología es una importante herramienta facilitadora de nuestro trabajo. Sin embargo, es precisamente esto: una herramienta facilitadora. Existe cierta tendencia a creer que lo que dicen los informáticos es lo que debe hacerse, y en un entorno tecnológico esto es de algún modo cierto; pero nuestro trabajo consiste, no sólo en conservar documentos —ya sean analógicos o digitales—, sino, de manera muy significativa, en conservar sus contextos y sus relaciones. En tanto no cambiamos de paradigma, y esta es

<sup>6</sup> Norma Internacional ISO 15489-1: Información y Documentación – Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. International Organization for Standardization, 2001. P. 9-11.

<sup>7</sup> Entendemos por tecnología el conjunto de herramientas facilitadoras que hacen posible aplicar en la práctica un determinado conocimiento. Por ejemplo: la fabricación de pergamino, la imprenta, la máquina de vapor, los telares, la energía nuclear son tecnologías. Todas ellas han sido importantes y han influido en el curso de la sociedad y de la historia. Sin embargo, ninguna de ellas ha determinado de manera tan completa y global el modo en que funciona una sociedad como lo hacen las modernas tecnologías.

una posibilidad más que real, un documento de archivo que carece de contexto y de relaciones, simplemente no es un documento de archivo. Por ejemplo, el Comité Técnico 171 de ISO ha desarrollado un buen número de normas y buenas prácticas para la conservación de documentos digitales; pero ninguna de ellas contempla este criterio archivístico, básicamente porque no es su obligación contemplarlo. Estas normas son muy útiles para ejercer nuestro trabajo de conservación; sin embargo, debemos exigir además de nuestro sistema informático que, en tanto no se cambie de paradigma, se satisfaga el criterio de conservar el documento digital junto con su contexto y sus relaciones.

Una segunda respuesta debiera venir dada por la necesidad de que el archivero intervenga en el documento digital incluso antes de la existencia del documento digital. Esto es difícil de conseguir en el caso de los archivos personales o con valor cultural. Sin embargo, se está convirtiendo en imperativo en el caso de los archivos dependientes de algún tipo de organización con responsabilidad jurídico-administrativa. De común acuerdo con el sistema tecnológico, el archivo debiera ser capaz de imponer en su organización aspectos tales como los tipos MIME que es más posible que sobrevivan al paso del tiempo, el software menos propietario o con mayores garantías de durabilidad, los datos que debieran conservarse para que un documento digital tenga validez, los datos que debieran eliminarse por innecesarios, los tipos documentales o las funciones con significado en un entorno digital, los metadatos de asignación obligatoria y/o automática, etc. Los sistemas de procedencia piensan a corto plazo y, si por pensar a corto plazo, generan cualquier cosa, la posibilidad de que esta cosa sea conservable decrece. Es decir, el archivero debiera tener la obligación de decidir cuáles son, dadas las condiciones tecnológicas actuales, las mejores herramientas para generar documentos digitales conservables, así como los procedimientos para conservarlos, se encuentren en el sistema del creador, del conservador, o en cualquier otro sistema.

Sin embargo, éste es un asunto de responsabilidad social del sistema jurídico-administrativo de procedencia, y uno de los mayores problemas con el que nos enfrentamos en la actualidad es la irresponsabilidad generada por las nuevas tecnologías y por el cambio en los hábitos culturales. Si el sistema jurídico-administrativo, o cualquier otro sistema creador, piensa a corto plazo, y si el sistema informático proporciona brillantes herramientas para dar respuesta a corto plazo a este tipo de pensamiento, en el marco de una sociedad que adora la fugacidad<sup>8</sup>, ¿realmente tenemos los archiveros alguna posibilidad de conservar algo?

La tercera respuesta, por tanto, es la menos optimista, pero no por ello la menos probable. Quizá los archiveros debamos habituarnos a ese nuevo paradigma que antes se mencionaba: un paradigma según el cual lo importante no sea conservar los documentos digitales que cumplan ciertos requisitos, que estén debidamente contextualizados y cuyas relaciones sean explícitamente manifiestas; sino simplemente conseguir conservar algo. Un paradigma según el cual no todo sea conservable y muchas expresiones informativas estén condenadas a desaparecer tan pronto como se creen. Un paradigma, en fin, en el que el problema no deba plantearse en términos de cómo conservar, sino de cómo conseguir que algo tenga continuidad, es decir, de cómo conseguir que

<sup>8</sup> Confróntese, a modo de ejemplo, Ignatieff, Michel: La cultura de lo instantáneo. En: Letra internacional. N. 27 (Invierno 1992). P. 45-47. Este es un peligro del que los teóricos advierten desde mediados de los ochenta del siglo veinte, cuando la actual explosión de las nuevas tecnologías y el avance de los media eran sólo asunto de ciencia-ficción. Sin embargo, el peligro puede rastrearse en precursores tan lúcidos como Georg Simmel o Marshall McLuhan.

algo —un documento, un conjunto de datos, un determinado fragmento de información— siga siendo reproducible para alguien y siga teniendo sentido para ese alguien.

No obstante estas dificultades, seguimos teniendo la obligación de conservar. En la siguiente sección exponemos una respuesta de tipo práctico —no ideal, en la medida en que no existen en la actualidad respuestas ideales—, pero a nuestro juicio dotada de eficacia.

## 2. USO DE SOFTWARE CON POSIBILIDAD DE SUPERVIVENCIA

De acuerdo con normas de prestigio, por ejemplo, el ISO/TR 18492:2005<sup>9</sup>, no podemos resolver el problema de la conservación de documentos digitales, pero podemos sentar las bases para intentar garantizar la continuidad de estos mediante, por ejemplo, soportes normalizados, lenguajes abiertos y procesos de migración.

En este sentido, la organización para la que trabajamos ha optado por la utilización de un software —Archivo 3000—, que creemos que satisface, hasta donde es posible en el actual entorno tecnológico, este tipo de requisitos, y, de manera especial, la necesidad de continuidad.

En primer lugar, el software mencionado ha sido desarrollado en lenguaje de programación Java, es decir, un lenguaje abierto, con posibilidades de crecimiento y de supervivencia a medio plazo, incluido el período de funcionamiento residual que todo lenguaje de programación implica. Esta es una primera aproximación a la resolución del asunto de la continuidad, en este caso diacrónica.

Además, el uso de Java permite un alto grado de interoperabilidad con otras aplicaciones relacionadas con la gestión documental, por ejemplo de registro o de gestión de procesos. Ello supone una segunda aproximación a la resolución del asunto de la continuidad, en este caso sincrónica.

En la misma línea, el software mencionado permite la aplicación de diferentes schemas de metadatos definidos o definibles mediante procedimientos normalizados —por ejemplo, los derivados de la norma ISO 23081-1<sup>10</sup>—, implicando con ello la continuidad, también sincrónica, de los metadatos, tanto planos como complejos.

Por último, la utilización progresiva de lenguajes de conservación abiertos y de eficacia acreditada, como es el caso de PDF/A (Portable Document Format)<sup>11</sup> o XML (eXtensible Markup Language)<sup>12</sup>, supone una última aproximación diacrónica a la resolución del asunto de la continuidad.

Como hemos dicho, el software en uso en nuestra organización no resuelve todos los enormes problemas que plantea la conservación de documentos digitales. No creemos que ningún software los resuelva en la actualidad; pero sienta las bases para que al menos la continuidad de estos objetos de información quede garantizada.

<sup>9</sup> ISO/TR 18492:2005: Long-term preservation of electronic document-based information. International Organization for Standardization, 2005.

<sup>10</sup> ISO/DIS 23081-1: Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles. International Organization for Standardization, 2005

<sup>11</sup> ISO 19005-1:2005: Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1). International Organization for Standardization, 2005.

<sup>12</sup> Extensible Markup Language (XML) 1.0. 3<sup>ra</sup>



---

# Entre la conservación y el usar y tirar. Vencer al tiempo a principios del tercer milenio.

Camilo Segura Artiaga  
*Arxiu Municipal de Paterna (Valencia)*

---

## Resumen

La sociedad actual se basa en los principios de usar y tirar y conlleva la interiorización de unos valores y la aplicación de unas prácticas que, en esencia, se oponen al principio de la conservación. Las convenciones sociales presentes se sustentan en la cultura del consumo, por lo que predomina lo transitorio. El concepto de valor adquiere una dimensión diferente, lo que “vale” es lo nuevo. De esta forma, la conservación representa lo anticuado, lo retrógrado y de ahí a la representación del fracaso, la línea aparece en muchas ocasiones muy delgada.

En este sentido, defender la conservación supone situarse al margen de la tendencia actual imperante y de unos valores sociales predominantes, con importantes consecuencias en la consideración social de los archiveros.

## Palabras clave

Conservación, preservación, usar y tirar, consideración social, digitalización, Sociedad del Conocimiento.

*“Ciertamente, el hombre pudo inventar la escritura impulsado también por otras necesidades: creo, sin embargo, que, ante todo, lo hizo para reforzar la memoria. Para reforzarla o para suplirla en caso de emergencia.*

*Pero la escritura ha terminado por desplazar a la memoria... Y una faceta de este cambio es, desde luego el predominio del papel impreso y su penetración, como vehículo de noticias y de ideas, en todos los ámbitos sociales. Hoy día, la escritura no “refuerza” o “suple” a la memoria: la sustituye”.*

Joan Fuster. *El hombre, medida de todas las cosas.*

## 1. INTRODUCCIÓN.

La presente comunicación tiene por objeto aportar una pequeña reflexión, que contribuya al debate de estas XVI Jornadas que con el título genérico de “vencer al tiempo” –y la conservación como uno de sus subtítulos-, han adoptado como lema de estudio el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. En este sentido, trato de aproximarme a la dialéctica que se nos plantea a los archiveros en la actualidad, tanto en sus principios teóricos como en la práctica diaria.

Tal y como se señalaba en la Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información, celebrada en Ginebra en 2003 y en Túnez en 2005, la denominada revolución digital resulta fundamental tanto para el mundo desarrollado, por su función de herramienta social y comercial, como para las sociedades en proceso de avance, al considerarse el instrumento adecuado para un mayor nivel de participación y progreso. Desde esta perspectiva, la revolución digital supone un cambio esencial, en la forma de actuar, trabajar y, también, de pensar. El concepto de sociedad de la información, pues, se refiere a la trascendencia del conocimiento como eje vertebrador de la sociedad, tanto para las personas como para las instituciones. Y es que aparecen nuevas formas de crear, de transmitir experiencias, de promover espacios de discusión que habrán de ser plasmados por escrito y, por tanto, también conservados. Y ahí entramos los archiveros.

Mi comunicación se interroga sobre el hecho de si nos hallamos los archiveros en condiciones de incluirnos en la sociedad de la información, de si nos “aceptaría” esta sociedad en el esquema de esos nuevos valores. A tales efectos, trato de aportar algunos datos en los que se pone de manifiesto que al poco reconocimiento e, incluso, en algunos casos peyorativa imagen del archivero/a, se añade un elemento más. Si se prefiere, el perfil displicente se actualizaría a nuestros días a través de nuevos presupuestos, y para evidenciarlo se manejan las tres variables que utilizaré en la comunicación: la práctica social vigente basada en el usar y tirar, el principio teórico archivístico de la conservación y la consideración social del archivero.

## 2. LA SOCIEDAD DEL USAR Y TIRAR.

Manuel Sacristán en sus estudios de los años setenta sobre el marxismo, ya se refería a que el propio razonamiento de Marx durante el incipiente capitalismo—recordemos que se analizaba cuando la revolución industrial se encontraba en ciernes—, señalaba que las fuerzas productivas generadas por el sistema capitalista poseían, por su propia esencia y naturaleza, facultades destructivas y, por tanto, el final del capitalismo se encontraría en el marco de sus propias contradicciones internas. De esta forma, se afirmaba que antes de producirse el auténtico cambio social, tendría lugar una especie de proceso autoliquidador del propio sistema. Bajo esta idea, Schumpeter definió el flujo circular de intercambios entre los agentes económicos, de manera que han de resultar compatibles entre todos ellos. Para este autor, el equilibrio sólo se consigue mediante la continua aplicación de comportamientos adaptativos, es decir, con pocos cambios endógenos significativos. O dicho de una forma gráfica, si se deja de pedalear, la bicicleta caerá.

Con estas premisas, podríamos entrar a evaluar la sociedad actual, la cual se encuentra en la más que evidente paradoja de que en nuestro ámbito doméstico, resulta más rentable adquirir un producto nuevo que reparar el deteriorado. Así ocurre con cualquier electrodoméstico, y no digamos ya con batidoras, maquinillas eléctricas, etc. Tal situación viene provocada porque la cantidad de problemas que se presentan nos hacen desistir del intento de arreglo, no ya sólo por la pérdida de tiempo en localizar y acudir a una tienda adecuada, sino por los factores económicos de tener que abonar una cantidad para que se presupueste la reparación, el tiempo en la tardanza, etc.

Tal es así que todas las circunstancias nos conducen a renunciar a nuestro intento y optar por un producto nuevo, en cuyo caso todo serán ventajas, desde la adquisición sin necesidad de llevar dinero en efectivo —para eso están las tarjetas— hasta la entrega inmediata y a domicilio. Esta circunstancia general es aplicable para todo tipo de objetos desde los televisores, a las cámaras fotográficas, lentillas, artículos de higiene, etc.

Todo ocurre, pues, de forma que el tiempo de uso de cualquier mercancía se ha acortado extraordinariamente. Y cada vez se reduce más: no hace falta ya recordar el mobiliario doméstico de nuestra infancia. En la actualidad los electrodomésticos poseen una media de vida útil de seis a siete años, período que se reduce a casi la mitad para los equipos de imagen y sonido, no sólo por presentar dificultades de uso sino que, incluso, los dejamos en el cajón para ser sustituidos por otros con nuevas y sofisticadas prestaciones, que harán nuestras delicias y sacarán a relucir esa parte atávica de imaginación y fantasía que llevamos dentro, y a la que tan fácilmente saben llegar los departamentos de ventas de las grandes marcas fabricantes.

Ni que decir tiene que esta práctica se halla cada vez más extendida a un número mayor de artículos. Por ejemplo, la fábrica de automóviles BMW anunciaba recientemente que, puesto que las normas para la reparación de la parte delantera de sus vehículos son muy delicadas y rigurosas, y sobre todo más costosas, está ideando para los modelos de las series 5 y 6 la fabricación de la parte delantera “de usar y tirar”, ya que resulta más rentable el traslado al desguace que su arreglo. Pero de esta forma se reduce extraordinariamente su período de vida, tal y como señalaban en sus críticas las asociaciones de consumidores de automóviles. Unos consumidores que, en cambio, y en líneas generales, se muestran más favorables a la inminente salida al mercado de los cargadores para teléfonos móviles de usar y tirar, puesto que se podrá continuar usando el teléfono a pesar de tener la batería agotada. En efecto, estos cargadores de emergencia permitirán dos horas más de conversación u ocho de autonomía, finalizado el cual sólo cabe más que tirar dicho cargador.

Por no hablar de las flamantes tarjetas bancarias desechables, que vendrán a resolver los eventuales inconvenientes de emplear la de uso “normal” en las compras a través de Internet. Dicha tarjeta sería de prepago, con un número único y crédito limitado, pudiéndose recargar —al igual que hacemos con las de los teléfonos móviles— con valores entre los 20 y los 350 euros, para ser utilizada en cualquier momento y en todo tipo de tiendas online o de venta por correo.

También para evitar los efectos dañinos del acceso al ciberespacio, o bien aparecer en él de forma inoportuna, se está generalizando el uso del correo electrónico de usar y tirar, de forma que cuando se accede a una página Web y te solicitan los datos, para acceder y/o descargar algún elemento de nuestro interés, se ofrece la posibilidad del...@Mailinator.com, de forma que tras crear la dirección, y después de dirigirse a Mailinator.com, recibes el correo en tu bandeja de entrada. Una vez realizada la operación, puedes olvidarte tranquilamente de la dirección que habías creado.

A las tradicionales, y novedosas hace ya algunos años, cámaras fotográficas desechables les acaba de salir una nueva competidora, a través de la flamante cámara de video digital de un solo uso denominada *CVS One-Time-Use-Video Camcorder*, destinada a la grabación de películas caseras con calidad DVD. Por menos de 30 dólares —precio que se irá reduciendo con-

forme alcance una mayor comercialización— se pueden grabar hasta 20 minutos de vídeo y sonido de alta calidad, ofreciendo la posibilidad de borrar escenas y visionar instantáneamente las imágenes grabadas, y todo ello sin necesidad de instalar software alguno.

Por otra parte, la compañía Flexplay ha introducido una primicia en los DVD, con el fin de resolver la dificultad de los costes que se presentan en los establecimientos que tratan de recuperar los DVD que han sobrepasado el período de alquiler. La alternativa no ha sido otra que introducir unos DVD de usar y tirar, de forma que si bien la duración del disco sin abrir es de un año, en el momento de ser desenvuelto dispone de un período de lectura de 48 horas, ya que los compuestos químicos de la capa transparente introducida en el disco, entran en contacto con el aire y hacen opaco el disco en dos días, impidiendo el acceso al lector del láser y, por tanto, inutilizándolo. Los comercios alaban el invento, aunque desde ciertos sectores sociales se ha criticado extraordinariamente la medida, por las tremendas dificultades que supone el reciclaje, dado los componentes químicos utilizados y el número de discos que se crearían.

Y es que existen otras consecuencias, en las que no nos detendremos, como aquellas relativas al medio ambiente, donde resulta más palpable la contradicción material entre hábitos y pautas de consumo, es decir, la sinrazón existente entre el continuo usar y tirar y, simultáneamente, la limitada disponibilidad de recursos naturales. Por ejemplo, en nuestro país se originan anualmente 17 millones de toneladas de residuos domésticos. Cabe resaltar que más de la mitad de este volumen corresponde a envases y embalajes, puesto que la mayoría de artículos domésticos —pañuelos, servilletas, maquinillas de afeitarse, encendedores— son de un solo uso o, en el mejor de los casos, de aplicación sorprendentemente restringida. Los efectos de usar y tirar —plástico, papel, etc.— presentan unos inconvenientes que ya resultan palpables en nuestro entorno —pensemos en el aumento en la frecuencia de las sequías por la reducción de la capa de ozono, etc.—, pero con apenas soluciones desde las instancias responsables, en su doble vertiente tanto de concienciación ciudadana como de medidas eficaces para las industrias y empresas encargadas de la fabricación de dichos productos. A título de ejemplo, se señala que el compuesto de celulosa de los pañales que llega a los vertederos, tardará una media de 500 años en descomponerse.

La expresión de usar y tirar, pues, alcanza cada vez a un grado mayor de ámbitos en nuestra vida, como se aprecia en el lenguaje utilizado tanto de manera coloquial como en los medios de comunicación social. Recientemente, la prensa analizaba el fenómeno creciente del trabajo temporal, señalando que la media española de contratos temporales se sitúa actualmente en torno al 40 %. Así, se reseñaba el caso de una administrativa de 48 años, que en sus 20 años de vida laboral sólo había estado dos períodos, de un mes cada uno, sin trabajar. Este dato contrastaba con el hecho de que el contrato más largo fuera de un año, al haber conseguido todos sus empleos mediante empresas de trabajo temporal, en los que es frecuente utilizar la expresión de “empleados de usar y tirar”. En este caso no se consideran sólo los factores simplemente materiales, sino también los psicológicos y emocionales, ante la imposibilidad de poder diseñar planes a medio y largo plazo, como la adquisición de una vivienda.

Por otra parte, en un diario de los que se reparten gratuitamente todas las mañanas en cualquier ciudad, se hacían eco de un estudio social en el que se concluía que la media actual de los matrimonios españoles era de once años, por lo que al estadio actual de vida en pareja se

le calificaba como de “matrimonios de usar y tirar”. Expresión ésta, por tanto, de feliz acoplamiento que viene a reflejar que la situación social de temporalidad alcanza a todas las esferas de la vida. Curiosamente, la 53ª edición del Festival Internacional de Cine de Melbourne, seleccionaría en la modalidad de cortometrajes un trabajo del español Daniel García-Pablos, que llevaba por título *Usar y tirar*. El periplo del corto cinematográfico por diferentes puntos de la geografía internacional como Colombia, México, Alemania o Italia y el éxito alcanzado, suponen un aporte más de reflexión.

Naturalmente no hay nada malo en sumergirse en el mundo de las nuevas tecnologías y aprovecharse de las importantísimas propiedades que nos ofrecen. Tampoco resulta cuestionable que el consumidor compare precios y valores rentabilidades, con el fin de decidirse por aquel producto que le resulte más adecuado con arreglo a su presupuesto y necesidades. Hay evidentes ventajas en algunos artículos de usar y tirar como, por ejemplo, en la higiene y la sanidad.

Pero hay otro elemento en el que nos detendremos especialmente porque, a nuestros efectos, nos resulta relevante. Me refiero a algunas de sus consecuencias y, particularmente, a pautas y modos de actuación que se reflejan en todos los ámbitos de la vida y, como no podía ser menos, también en el archivo: la cultura del usar y tirar no sólo se contrapone a valores tales como cuidar de una cosa —recordemos por ejemplo algunos objetos de nuestra infancia—, sino protegerlos, mimarlos y, en definitiva, conservarlos. Desde esta perspectiva, la praxis del usar y tirar supone la interiorización de unos valores y la aplicación de unas prácticas que, en esencia, se oponen al principio de la conservación.

Los valores predominantes son los de la novedad, los de la primicia perpetuada y donde todo aquello en lo que no figura el adjetivo de renovación, se encuentra lastrado. Muchos de los productos que retiramos ni siquiera alcanzan la vida media de uso e, incluso, se rechazan a pesar de no hallarse deteriorados. Nos hallamos sujetos a las modas y a las convenciones sociales, basadas en una cultura del consumo en la que predomina lo transitorio.

La paradoja que nos ha tocado vivir se tiñe igualmente de dramatismo, cuando recordamos que nosotros hemos resultado afortunados por nacer en esta parte del mundo donde priman la opulencia y la suntuosidad, mientras que tres cuartas partes de la población mundial se encuentra en condiciones materiales por debajo del límite de la pobreza. Mientras, en nuestra sociedad prima lo accesorio sobre lo necesario.

Y también trasciende del mero objeto de consumo, para alcanzar al marco de las relaciones sociales: contratos de usar y tirar, matrimonios de usar y tirar... Incluso la sociedad protectora de animales alerta, mediante continuas campañas, sobre el abandono de perros y otros animales domésticos que, tras el antojo de un corto período de tiempo, son rechazados. Sentir la vida con plenitud significa, de acuerdo con los valores actuales, consumir y, desde luego, no quedar relegado de las innovaciones. Todo lo demás supone frustración e, igual o más importante, aislamiento de los valores sociales imperantes y de la sociedad misma.

Nos consideramos ciudadanos libres e independientes, puesto que nos sentimos con capacidad de elección, aun sin detenernos a considerar que las tendencias se encuentran estandarizadas y que para formar parte del engranaje social, como una pieza armónica más, debemos encajar en ese mecanismo para, así, obtener la consideración social adecuada o, en términos weberianos, ese

elemento de prestigio y reconocimiento. Un reconocimiento que sólo se adquiere a través de los atributos que llegan con la modernidad. El usar y tirar se convierte en una consecuencia de esos rasgos, adquiere una práctica generalizada y, bajo ciertas condiciones, incluso patológica (recorde-mos el comprador compulsivo), donde lo que realmente se cotiza es la novedad y el hallarse adaptado a las consideraciones y productos que fluyen a velocidad de vértigo.

Se entra en una dinámica no ya de alienación, sino de ansiedad e insatisfacción que sólo se solventa a través del consumo de productos que se ofrecen a cualquier hora y desde cualquier medio. El concepto de valor adquiere una dimensión diferente, lo que “*vale*” es lo nuevo. Desde este punto de vista, la conservación carece de sentido y no sólo por los motivos objetivos y racionales que la desaconsejan –económicos fundamentalmente–, ni porque no se puede permanecer al margen de las interrelaciones que suponen las novedades, sino porque ningún ciudadano que se precie desea mantenerse al margen de los valores socialmente aceptados. El usar y tirar supone que apostamos por la innovación, por los cambios y por la modernidad. De esta forma, la conservación es aquello que se opone a estos símbolos y, por tanto, representa lo anticuado, lo retrógrado y de ahí a la representación del fracaso, la línea aparece en muchas ocasiones muy delgada.

Nadie muestra un teléfono móvil grueso y pesado de hace apenas tres años, ninguno se atreve a afirmar que desconoce cualquier innovación tecnológica avanzada como el *bluetooth*, nadie transfiere datos con un disquete sino con un *pen drive*... y no sólo porque sería aceptar que rechaza todas las ventajas que suponen las innovaciones en cuestión, sino porque resultaría sinónimo de exclusión y fracaso. Las sociedades avanzadas se hallan estructuradas sobre la base de lo efímero y, desde esta perspectiva, todo se concibe con una fecha de caducidad ya preestablecida, nada se encuentra imaginado para durar. Hay que considerar el significado que se le presta a los productos ya usados, a lo consumido. En este sentido defender la conservación supone situarse al margen de la tendencia actual imperante y de unos valores sociales predominantes. Y ahí entra el archivero.

### 3. EL USAR Y TIRAR Y LA CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS. ¿CONSERVAN LOS ARCHIVEROS DEMASIADO?

Nadie cuestiona que el archivero –y los principios archivísticos por extensión–, han de ofrecer una respuesta solvente y capacitada a la sociedad. Sólo de esta manera se podrá afirmar de forma concluyente y categórica, que los gestores de la documentación nos hallamos inmersos en una actividad cuyos principios últimos –sin pretensiones de sacralización–, adquieren una función social.

Ello es así porque una vez superada la fase historicista y la cultural –pensemos, por ejemplo, en el elevado número de archiveros que todavía dependen, en el organigrama municipal, de la concejalía de Cultura–, la sociedad de la información pretende, como su propio nombre indica, información, lo cual requiere una metodología acorde a la demanda social.

Pero recordemos que no sólo trabajamos para el presente. Nuestra función va más allá de satisfacer el requerimiento documental del día a día. Es desde esa perspectiva, desde la que la

gestión archivística incluye la conservación de documentos. Una labor que ha resultado inherente a los archiveros y que, hasta hace no tantos años, devenía exclusiva.

Pero a nadie se le escapa que, en la actualidad, incardinar esa labor de custodia y conservación de documentos con los principios que rigen la sociedad actual del usar y tirar resultan si no contradictorios, sí al menos con puntos de fricción, con posiciones divergentes. En efecto, el archivero municipal ya no sólo por los principios normativos y de práctica profesional a los que se debe, sino por las más elementales medidas de cautela y circunspección, debe afrontar con minucioso rigor y responsabilidad la labor de la conservación y, por tanto, mostrarse exquisitamente sensible en el binomio conservación/expurgo. Y esto se ha de realizar, expresado de manera gráfica, en un “ambiente hostil”, o dicho de otra forma, no corren buenos tiempos para la conservación. Veámoslo con unos ejemplos.

En algunas poblaciones vecinas a la del que esto escribe, situadas en la comarca de L’Horta de Valencia, los funcionarios de habilitación nacional, tras realizar diversas demandas verbales, a veces incluso claramente intimidatorias –apoyados en su peso específico y su consideración en el Consistorio–, conminan al archivero/a para que “informe” favorablemente sobre la eliminación de todos los libros de mandamientos de ingreso y pago. Se señala, para justificarlo, que “casi” toda la información se encuentra ya informatizada, por lo que el papel se encuentra de más. En otra de las localidades, también se le apremia al archivero “para que vaya escaneando” los expedientes y así proceder, de manera automática, a la destrucción “de tanto papel”.

Se podrían citar algunos ejemplos más, aunque los expuestos ilustran claramente el escenario de los acontecimientos y la trama argumentativa: desde las diversas instancias –política y/o administrativa– se le persuade al archivero/a de que todo son ventajas en “la destrucción de papeles”. No ya sólo el espacio físico (tan necesario en las instalaciones municipales), sino que el aspecto económico (ahorro de papel, gastos de encuadernación, adquisición de estanterías, etc.) se verá claramente favorecido por una medida que consideran tan irreparable como necesaria. Por si el archivero no se ha convencido todavía, se entran a valorar apreciaciones que el profesional puede haber dejado de lado, como que una vez informatizados los documentos, la recuperación documental resultará mucho más rápida.

El archivero se ve impelido a sancionar positivamente la propuesta. No puede quedar aislado, al margen de los tiempos modernos, de las tendencias actuales. Cuando la idea de Gutenberg se expandía como un reguero de pólvora, el amanuense continuaría en su monasterio como si nada, cuando los libros se expandían como valor de uso y prestigio social, el archivero se aferraría a sus incunables, cuando se introduce en las oficinas administrativas la máquina de escribir en el archivo sólo se buscarían legajos y ahora que la sociedad demanda documentación escaneada y pulcramente informatizada, parece que el archivero le da nuevamente la espalda al futuro. Una nueva oportunidad perdida, se podría decir.

Salvando las distancias, se me va a permitir un símil. En un reciente trabajo, que indudablemente nada tiene que ver con los archivos y su mundo, se analizaba –desde una perspectiva estrictamente sociológica– la cultura presente de la muerte. En el libro se señalaba que, en la actualidad, la muerte se aísla de la sociedad para recluirla en los tanatorios. Nada de hospitales, cementerios ni casas particulares. De hecho, y tal y como señalaba Nieves Concostrina en su programa de Radio 5 titulado “Polvo eres”, España es el país con el mayor incremento en la cons-

trucción de tanatorios de toda Europa, a gran distancia de los demás. Se afirma que este aislamiento es consecuencia de que la cultura imperante es la del triunfo, del éxito, de lo inmediato y que la muerte significa la antítesis de estos valores. Por ello se le coloca en la trastienda, escondida —la muerte viaja en ambulancia, dice Joaquín Sabina en la ya clásica canción de *“Pongamos que hablo de Madrid”*— y cuando hace acto de presencia es de forma pulcra, aséptica.

Cuando ojeé el libro, quizás por deformación profesional, evoqué los documentos que van ingresando en el archivo —en el depósito, recordemos—, que dentro de la cultura socialmente aceptada del usar y tirar, nos dan a entender que se encuentran de más. Pero también prevalece la imagen, igualmente acicalada y selecta, de archivos con escáneres y ordenadores, sin legajos, carpetas ni libros de expedientes.

El archivero, tozudo y confinado en su trabajo, se resiste a destruir los documentos y se muestra favorable a preservar la documentación a toda costa. De esta forma, y a modo de harakiri profesional, se reafirma ante la sociedad de que no se halla dispuesto a *“progresar”* al ritmo marcado. Y ello es así por varias razones. Y no sólo porque calle cuando le argumenten los beneficios económicos que reportará la destrucción de tanto papel, porque podría contestar que su impresión es la de que parece pretender salvarse la economía de la Corporación a través de medidas de contención económica en el archivo, y no a través de un programa racional de austeridad para el conjunto de partidas que conforman el gasto presupuestario.

Porque cuando se le señala que no ha lugar al mantenimiento de los actuales libros de mandamiento de ingreso y pago, él piensa en las investigaciones que se han podido realizar utilizando como base los recibos que acompañan los mandamientos de pago: adquisición de tracas, contratos para bandas de música... así se ha obtenido, por ejemplo, una imagen aproximada de las fiestas locales acontecidas durante el siglo XIX. O de esos recibos que se adjuntaron sobre las retribuciones a trabajadores municipales durante la última Guerra Civil, y que al no constar documento alguno de nombramiento en las actas ni en los expedientes de personal, aquéllos servirían para que el trabajador represaliado en la posguerra pudiera recibir su pensión años después. Si se utilizaran los criterios actuales de eliminación documental, esas investigaciones no hubieran sido posible.

Este mismo archivero reflexiona sobre la más que evidente paradoja que tendrá lugar en unos años: podrá ofrecer un gran nivel de detalle de documentos de su ayuntamiento correspondientes al siglo XX —al menos, a partir de 1939— y, en cambio, muy poco de la documentación concerniente al naciente tercer milenio.

Los motivos de su negativa serán diferentes: por un lado, la más que incuestionable dificultad de valorar aquellos documentos que serán *“válidos”* o no para la posteridad, o en términos técnicos las medidas de expurgo a utilizar. Que no resulta un tema baladí, lo puede mostrar el hecho de que la Generalitat Valenciana, ha tardado varios años en crear la denominada *Junta Qualificadora de Documents Administratius* (Decreto 189/2005). Es decir, ha costado siete años en concretar la Ley de Patrimonio Cultural Valenciano, que en su artículo 85 ya prevé la creación de dicha Junta. En su art. 5.b) se señala que, para que se autorice la conservación en soporte diferente al original, aquél deberá garantizar la autenticidad, protección y conservación de la copia del documento original. La autenticidad queda patente, en su aspecto legal, a través de la firma electrónica, pero la protección y la conservación no queda

claro. Y es que, que se le haya dotado de un respaldo jurídico a la práctica técnica de eliminación documental, aparte de suponer la exclusión de responsabilidades al archivero, no deja de ser todavía, a efectos prácticos, conflictiva. Piénsese, por ejemplo, que el grupo de Archiveros de Madrid señala como expurgables los mandamientos de ingreso y pago, mientras que anteriormente señalaba los benéficos efectos de su conservación para investigaciones actuales.

Pero hay que añadir otro nivel de dificultad, que no por obvio resulta menos importante. Y es que cuando al archivero se le está señalando que elimine “papeles” del archivo y mantenga únicamente el soporte telemático, todo parecen ser ventajas. Pero el archivero no tiene por menos que pensar en los importantes inconvenientes que la sola utilización de medios telemáticos —destruyendo el soporte papel— puede suponer. Por ejemplo el hardware. Muchos archiveros todavía recordarán los ordenadores con sendas ranuras destinadas a los dos tipos de disquete existentes (denominados, entonces, unidades A y B) que luego quedaría sólo reducida al disquete de 3, 5” (el A). También podemos pensar en la información documental que, como si de una gran innovación se tratara, pudimos conseguir en VHS. O la cara de felicidad de los servicios económicos municipales, cuando entraban en el archivo con grandes rollos de información ofimática, que sustituirían a los gruesos libros de padrones y a las no menos engorrosas listas cobratorias. Nos referimos, igualmente, a una herramienta que se ha convertido en fundamental en la sociedad presente, y también para los archivos: los ordenadores. Si consideramos los usuarios que hace algo más de quince años empezaron con los ordenadores tipo del ZX Spectrum de 48 Ks, pasando luego por los procesadores 386, 486 y, finalmente, la carrera con los Pentium iniciada con el 166 (todos con sistema operativo MS-DOS) y llegamos a la actualidad, resulta que sale una media inferior a los tres años por modelo de ordenador. En la actualidad, la *Silicon Valley Toxic Coalition* calcula la media de edad de los ordenadores, por prestaciones y servicios a ofrecer de forma actualizada, en torno a los dos años.

También de todos es sabido, y no hará falta insistir, que los ordenadores actuales ya no poseen ranuras para disquete, y que en los centros comerciales prácticamente han desaparecido los vídeos de escaparates y estanterías. ¿dónde leer, pues, los disquetes? ¿dónde ver las cintas VHS? ¿quién posee los ordenadores y dispositivos para leer aquellas cintas magnéticas ya en desuso?. Como bien señalaba un compañero archivero de una población de L’Horta, podrían haber ingresado en el archivo, junto a la documentación, aquellas maquinarias que se iban abandonando desde las oficinas administrativas para que, a modo de museo viviente, se pudiese recuperar al instante cualquier tipo de información, independientemente del soporte en el que se contuviese.

Porque la otra opción es traspasar todos los datos a formato DVD. Pero nadie nos garantiza que se mantendrá este soporte, ni siquiera unos años. Por ello, la renuncia al papel supondría, de facto, que el archivero debería dedicarse a reubicar la información en formatos que fueran legibles, según las innovaciones técnicas de cada época. Dicho de otra forma, sería como en la sociedad reflejada por G. Orwell en su novela *1984*, en la que continuamente se va refragando la sociedad, aunque el archivero se ceñiría a la configuración y no al contenido.

El segundo problema técnico es el del software. De hecho, puedo pasar toda la información a formato digitalizado en DVD, pero si quiero visualizar la información en unos años, no disponemos de garantías de que el programa en cuestión podrá hallarse disponible.

Prácticamente todos conocemos el caso de usuarios que disponen de un ordenador con memoria suficiente y software adecuado, para trabajar durante bastantes años más con el procesador de texto. Pero que deben abandonar puesto que no son útiles para aplicaciones, ni disponen de la memoria suficiente, para programas, ficheros y utilidades que la tecnología nos brinda casi a diario. La opción, pues, parece clara puesto que la disyuntiva se encuentra entre cambiar el ordenador o permanecer al margen de lo que se cuece más allá de nuestro despacho.

En cuanto a las imágenes, no hace falta remitirse a aquellos documentales que, tras intensas y caricaturescas gestiones, hemos logrado incorporar a nuestro fondos archivísticos: se trata de reproducciones antiguas de fiestas del pueblo, de algún momento relevante o, incluso, de calles y prácticas cotidianas que alguien grabó en un momento dado y a las que, por azar o tras arduas intentos, hemos podido conseguir. El problema es dónde encontrar ahora aparatos lectores adecuados para esas cintas. No se trata ya de imágenes de video en Betamax, sino que el VHS que resultó vencedor en la contienda de los formatos en pugna (junto al 2000), ya casi se presenta impracticable, puesto que todos los aparatos reproductores son en DVD. Bajo la evidente mejora en la calidad de imagen, se esconde la no menos importante industria que permite incorporar al mercado los títulos de siempre, aunque con soporte actualizado.

El problema será que en unos años ya no dispondremos de lectores adecuados para esos fondos que poseemos no ya en nuestro hogar, sino en el propio Archivo. En todo caso podremos conservar un viejo aparato reproductor de vídeo, para acceder a todas aquellas cintas que atesoramos, pero la dificultad se presentará cuando —como es lógico suponer—, llegue un momento que se deteriore el equipo y ya no exista en el mercado ni piezas ni profesionales para repararlo. De esta forma, nos encontramos con que toda aquella iconografía que forma parte ineludible del patrimonio documental y de la memoria colectiva local, se hallan dentro de unos artilugios que resultan inaccesibles. La información queda confinada en su envoltorio y recluida de todo acceso. Como señalábamos anteriormente, la solución podría pasar porque, al menos, todo lo que tenemos en soporte de video VHS se transfiera a DVD, aunque no acabaría ahí el problema. En efecto, la compañía TDK informaba recientemente de una alternativa a los discos HD-DVD, mediante una tecnología de alta definición a través de los denominados discos Blu-Ray grabables y regrabables (BD-R y BD-RW). Señalaban que en unos tres años, se encontrarán de forma generalizada en el mercado europeo y pronostican el plazo máximo de diez años para sustituir completamente a los actuales DVD. Igualmente calculan un período de vida para esta tecnología de quince años. Entre las novedades, se incluye la incorporación de una capa protectora transparente para salvaguardarlos de eventuales rasguños que, en la actualidad, dificultan la lectura de los discos.

Y, por último, el tercer inconveniente puede resultar, si cabe, todavía más incuestionable y se refiere al factor tiempo y la conservación puramente material. Si hace unos años, la batalla del archivero era luchar contra la innovación del papel reciclado, puesto que —dada su composición— el ritmo de desgaste podría resultar muy rápido, en estos momentos nadie nos puede garantizar —por razones obvias— que, pongamos por caso, dentro de treinta años necesitaremos leer un DVD, y aunque dispongamos de los medios técnicos —hardware y software—, ambientales —temperatura y humedad— y legales —firma digital— adecuados, nos encontremos en cambio con que la lectura resulta imposible porque el material se ha deteriorado.

También habría que referirse, junto a las imágenes, a los datos: padrones de urbana, registros, etc. que se encuentran en viejas cintas informáticas y que no se podrán leer ni, por tanto, emitir certificado alguno sobre la información que figura en su contenido. La tecnología caduca dispondría, pues, de importante información de todo tipo (social, económica, cultural, etc.) en unos soportes inaccesibles.

Desde este punto de vista, nos encontramos con que el patrimonio digital se encuentra en un más que evidente peligro, tal y como señaló la UNESCO hace tres años, cuando en 2003 desarrolló la *Carta para la preservación del patrimonio digital*. Ésta, basada en el programa "Memoria del mundo", recalca que los objetos digitales "a menudo son efímeros". Se trata, en definitiva, de diseñar auténticas estrategias que posibiliten las medidas de conservación del patrimonio digital. Un año antes, el 25 de junio de 2002, el Consejo de Europa aprobó una resolución titulada "Conservar la memoria del mañana: Conservar los contenidos digitales para las generaciones futuras". Una vez más, se habla del futuro y no del presente, de los documentos actuales, de aquellos que se ha dado en denominar los "incunables de las edición electrónica".

En España también existe el grupo de trabajo de Patrimonio Digital, que alerta sobre la importante problemática al respecto, y señala que si bien con los libros existe la obligatoriedad de entregar un número determinado de ejemplares, a través del Depósito Legal, esto no ocurre con la producción digital. Pensemos, por ejemplo, en todas las páginas Web que se modifican sobre la base de la ya existente, cuyo caso más palpable sería el de aquellas entidades ciudadanas, sociales, políticas, etc. Así un investigador puede acceder a los programas electorales de los comicios realizados durante la transición a la democracia en España y, en cambio, las webs electorales de las organizaciones políticas han desaparecido tras la finalización de las últimas votaciones. Hay organizaciones como Archive.org que tratan de conservar todas aquellas páginas que se encuentran inutilizadas.

Son conocidos algunos casos en ayuntamientos, que tratan algunas tipologías documentales únicamente en soporte informático, como el impuesto de circulación de vehículos, que se trabaja rescribiendo con los datos del año anterior. Mientras que anteriormente existían las revisiones anuales de altas y bajas. ¿quién vela por salvaguardar actualmente esas garantías? ¿quién puede certificar?. A veces se encuentran con una copia de seguridad que no se puede leer. A no ser que cuando reemplaces la herramienta, cambies también todos los documentos al nuevo soporte. En ocasiones, se solicita a la propia dependencia administrativa una copia en soporte papel, recibiendo como respuesta un listado de impresora encuadernado y no un padrón como tal, ya que no figura ni siquiera la diligencia de apertura, en la que se incluya el número de hojas del padrón y las garantías legales y formales.

Y es que se tiene la más que razonable percepción de que los "papeles" del ayuntamiento molestan, crean problemas. Sólo se desea encontrar el expediente en el momento concreto y lo demás (condiciones en las que se conserva, accesibilidad, etc.) no interesa. Hay localidades de peso en la comarca de L'Horta, que superan los 20.000 habitantes, y no poseen archivero. ¿Cómo es posible que funcione la administración? Porque, o bien nuestro trabajo en los ayuntamientos no sirve para nada, o esos municipios sin archivero no pueden funcionar con un mínimo de normalidad administrativa. Lo cierto es que cuando, a veces, en la prensa aparece

la noticia de que se ha encontrado documentación arrojada en un contenedor, tristemente se llega a entender. Hay un problema social reflejado en el archivo: ni ordenamos, ni seleccionamos ni expurgamos. No es que se conserve demasiado, es que se conserva mal. La documentación se conserva mal. Ya desde las propias dependencias administrativas, alegando falta de tiempo y de personal, se envía documentación duplicada, borradores, notas de teléfono, justificantes de fax, etc. No remiten expedientes sino conjuntos de papeles.

Por tanto, y para no abundar más en la cuestión, el archivero se ve abocado, por esa especie de deontología archivística, en la obligación ética y profesional de insistir en el uso y mantenimiento del soporte papel, y de mostrarse muy precavido con los cantos de sirena ofrecidos –sin las debidas garantías– para sustituirlo, en aras de la rentabilidad económica que parece suponer la modernidad y la innovación tecnológica, por la digitalización y automatización de los fondos archivísticos. Pero esta decisión tiene importantes consecuencias. Yo me ceñiré sólo a una: la imagen social del archivero.

#### 4. LA IMAGEN SOCIAL DE LOS ARCHIVEROS.

Todo lo dicho anteriormente provoca una suerte de dialéctica de intereses contrapuestos, generadora de una “tensión” en la actividad diaria del archivero, puesto que si bien no se le requiere para actividades ilegales –en este sentido, recordemos que la Ley de Patrimonio Documental y el Código Penal, entre otros, garantizan claramente la conservación documental–, lo cierto es que se halla sumido en una dinámica que le instala a contracorriente de la tendencia actual. Y ello supone una nueva vuelta de tuerca sobre la percepción que, a mi modo de ver, se posee desde ciertos sectores sociales del archivero.

La imagen más extendida que se percibe de determinados colectivos, profesiones, etc. puede quedar reflejada en prensa, noticias, etc. e, incluso, en medios como el cine y la televisión. Es a través de estos circuitos donde se construye lo que es nuestro imaginario colectivo, donde se muestran aquellos valores predominantes en la sociedad o esos estereotipos que funcionan y circulan en el ámbito colectivo. Una muestra de gran valor la ofrece el tratamiento de los medios de comunicación social que, indudablemente, calan extraordinariamente sobre los “mass media” y, a su vez, muestran los atributos que la sociedad tiene de sí misma. Se trataría de aproximarnos a la percepción de esos “lugares comunes” de los ciudadanos. Dicho de otra forma, reflejan los valores imperantes en un momento dado.

Estos estudios se han practicado, por ejemplo, para el mundo de las bibliotecas. P. Guardiola y M. Hernández analizaron la imagen social de las bibliotecas en la prensa digital de Murcia y el periódico local (*Anales de Documentación*, nº 5, 2002, pp. 177-196). Aparte de las importantes consecuencias que se pueden extraer para introducirnos en el discurso social, se presentan datos como que mientras las bibliotecas y los libros aparecen en las noticias un 16,3 %, el archivo se manifiesta con un exiguo 2,0 %. Libro y bibliotecas figuran a una distancia abismal respecto al archivo. Se señala en las conclusiones del estudio, que el libro “*viene a convertirse mayoritariamente en el elemento que ensalza el carácter propio y la idiosincrasia*”, mientras que de las bibliotecas “*cabe hablar del cambio de su imagen social*”, puesto que el dis-

curso imperante en las noticias se refiere, entre otros, a la incorporación de éstas a las nuevas tecnologías y la función que desempeñan en la nueva sociedad de la información. Y ahí nada se apunta del archivo.

Un archivo del cual tratamos de encontrar información en las noticias de prensa extraídas de internet. El *Periódico de Extremadura* señala que en Badajoz se iniciarían las obras de reforma del edificio que albergará los archivos municipales y refiere el interés de los documentos puesto que, entre los 9.000 legajos, aparecen cuatro referidos a la época del Descubrimiento. Por su parte, *larioja.com* utilizaba la expresión de “arqueología judicial” para referirse a los trabajos de “limpieza” a realizar en el archivo del Tribunal Superior de Justicia. Se indicaba que para acceder a los fondos, había que transitar “*por una angosta gruta de techos bajos e irregulares y descender por cinco largos tramos de escaleras. Es como avanzar por el interior de una pirámide...*”. Se refieren, igualmente, al archivo de “*pasillos interminables de polvorientas estanterías... en el sótano desconchado y con manchas de humedad*”. Finalmente, refiere que son más de 20.000 cajas repletas de “*archivos*”.

No se trata ya de entrar a valorar la confusión en el lenguaje lo cual, obviamente, indica el desconocimiento del tema tratado, sino algo todavía más importante, y es que los medios de comunicación refieren los archivos para materias relacionadas con la historia y la erudición, lo viejo y añejo, los archivos instalados en unas condiciones materiales –por lo general, deficientes– y siempre son algo antiguo.

*La Nueva España* de Oviedo se refería al archivo de la ciudad como uno de los más “completos” de España pero, en cambio, en el informe de los bomberos, figuraba como “*una ratonera ante la evacuación y un polvorín por la acumulación de documentos y la falta de medidas de seguridad*”. *La Opinión de Málaga.com* sacaba a la luz la disputa entre el Ayuntamiento y la Junta de Andalucía por la titularidad del Teatro Romano, para lo cual ambas instituciones se pondrían a la búsqueda del tan ansiado expediente, en el que se contrastan dos opciones: la de un archivero de acción a lo “*Indiana Jones*” (sic) que ha encontrado un documento de 1997 para la Junta, frente a la “*memoria de un pleno de 1941, escrita por un funcionario con la paciencia y la pulcritud de un monje amanuense...*”. *El Norte de Castilla* señala, en una entrevista a la exdirectora del archivo de la Chancillería de Valladolid, Soledad Arribas, sobre la vida de los archiveros que “*es tranquila y nada violenta*” en comparación con, por ejemplo, la actividad docente. *El Diario Montañés*, en un reportaje sobre el Archivo Catedralicio, hablaba del encanto de éste. Concluía que “*todos huelen igual, a viejo, a piel. No es humedad ni polvo. Es un olor a antiguo*”. Son noticias extraídas al azar y que, por supuesto, en nada vinculan a los profesionales que en ellos trabajan.

El hecho es que mientras aparecen estas crónicas, las bibliotecas y los centros de documentación aparecen en informaciones referidas a los servicios que se prestan, cada vez más, incardinados a la comunidad y a la innovación de los documentalistas en la sociedad de la información. Tan sólo se asocia a los archiveros con las nuevas tecnologías en una referencia, relacionada con la validación de documentos mediante la firma digital, con el fin de que la información contenida en los nuevos soporte digitales resulte legítima. Si será posible acceder a ella en un futuro y si el soporte se hallará en condiciones, en la actualidad es un enigma.

En cuanto al otro gran medio para aproximarse a la expresión de los valores sociales al uso, el cine, Gilles Porte hablaba de su última película “*Cuando sube la marea*”, de gran éxito en Francia y ganadora de dos premios César. El director señalaba que su próxima cinta trataría de un documentalista de origen ruso que viaja a Vietnam. Por su parte, en el boletín de la *Associació de Bibliotecaris Valencians*, los compañeros de la Biblioteca de Silla dedicaron un apartado a la imagen ofrecida desde el cine a las bibliotecas. Así, aparecían algunos films como “*El Informe Pelicano*”, en el que Julia Roberts elaboraría el informe de los asesinatos a los jueces sobre la base de la documentación de una biblioteca, espacio éste que trasciende a la vida profesional para introducirse en la privacidad. Así, cuando el profesor de Derecho (Sam Shepard) interrumpe a aquélla en la conversación sobre los asesinatos y deriva hacia un lado más “íntimo”, ella continua pensando en el tema que le preocupa. Entonces él le pregunta qué hace cuando tiene angustia y ella le dice “He ido a la biblioteca”. Por no citar la película “*Baby Boom*” en la que el veterinario, la persona culta del pueblo, aparece en la biblioteca pública, pues este espacio figura en el mundo anglosajón como una parte más de la comunidad. El enamoramiento entre Diane Keaton y Sam Shepard podía haber ocurrido en cualquier lugar de la ciudad, pero se desarrolla –dadas las inquietudes culturales de ambos protagonistas– en la biblioteca. La biblioteca como elemento vertebrador de la colectividad y de su nivel cultural, gracias al cual se ha conseguido la modernidad y el progreso con el que disfrutan en el presente.

Las imágenes van hacia las bibliotecas y centros de documentación. Los archiveros nos hallamos, bajo mi punto de vista, un peldaño por debajo del mundo de las bibliotecas y no digamos de la percepción presente sobre los “gestores de la documentación” (asociado a los documentalistas) en la que, a mi modo de ver, la apreciación social no incluye a los profesionales de los archivos. Esto se puede contrastar, por ejemplo, con la película “*American Splendor*” en la que el protagonista, Harvey, es un archivero (aunque no municipal sino de un hospital de Cleveland) con un estilo de vida, personal y profesional, monótono. No sólo la imagen física es la antítesis de cualquier galán de cine (gordito, desarreglado, etc.) sino que su comportamiento es pasora y de perdedor. En definitiva, sería la imagen de un escepticismo vital, o de un fracaso cotidiano.

Por tanto, hay unos estereotipos que se encargan de difundir y perpetuar una imagen ya prefijada del archivero y de los archivos. Cuestión diferente sería de dónde se impregna esa imagen, aunque en primera instancia se asocia al material con el que trabajan como legajos, expedientes, documentación antigua, etc. sin tener en cuenta –al menos, de entrada– ni los métodos ni el tratamiento ni la forma con la que, cada vez más, se trabaja con dicha documentación.

Por ejemplo, en una página de internet se indicaba recientemente que “*No entiendo por qué hay que darle voz en un foro de documentalistas a unas personas (los archiveros) que se autoexcluyen de la denominación “gestores de la información” que defienden la identidad propia y diferenciada de su profesión y ni siquiera quieren que se imparta la asignatura de Archivística en la nueva carrera de Información y Documentación*”. En este caso, las diferencias incluso internas entre bibliotecarios, archiveros y documentalistas, superan el marco teórico de esa expresión tan aireada por las ciencias sociales como “interdisciplinarietà”.

La imagen social y el estereotipo no es el más favorable. Es una opinión muy personal, pero el prestigio o reconocimiento personal de los archiveros se encuentra extraordinariamente reducido a nuestro mundo profesional. Fuera de él, sólo aparece en citas de diversas tesis doctorales o de circunspectos estudios académicos, donde algunos investigadores recuerdan, junto a las personas encargadas de la redacción y revisión del trabajo, a aquellos que supieron ponerle sobre la pista del documento buscado y, en definitiva, dar el salto de la idea a la concreción material, es decir, de la hipótesis de trabajo a verse sobre sus ojos el documento que corrobora (o refuta) las hipótesis de trabajo del investigador en cuestión.

Fuera de estos ámbitos, el otro reconocimiento también procede en algunas ocasiones de nuestro responsable político —concejal y, en ocasiones puntuales, el Alcalde—, cuando acuciado por la responsabilidad inherente al cargo, le asiste la ansiedad por encontrar el expediente que sancione y garantice la decisión a adoptar. En esa circunstancia, aparece el diligente archivero con cara de felicidad, puesto que pone sobre su mesa el expediente administrativo reparador. Ni que decir tiene que la labor de complacencia por esta gestión, consistente en la palmadita en la espalda y poco más, se irá acallando en proporción directa a la disipación de la resolución administrativa. Esto influye en la consideración social del archivero. De poco le sirve tener toda la documentación ordenada, con su reglamento, hojas de remisión y préstamo, etc. si no tiene una proyección social, a no ser que se remueva en terrenos más de carácter puramente divulgativo, o dicho de otra forma, sólo consigue prestigio fuera de las puertas del archivo: exposiciones, colaboración con entidades locales, elaboración de informes sobre origen de fiestas o monumentos históricos, etc.

Y un último ejemplo. En nuestro país existe el grupo de trabajo de Patrimonio Digital, que alerta sobre la importante problemática al respecto. En este sentido, cabe ubicar las Jornadas sobre la preservación de los documentos digitales, a celebrar en marzo de 2006, referido a los conceptos básicos y a las principales iniciativas que, aunque tímidas, se han adoptado hasta el momento. No deja de ser curioso que este impulso, de todo punto loable, se haya canalizado hacia el mundo del libro y la biblioteca, quedando una vez más, relegado el mundo de los archivos. Partimos de que, por supuesto, no hay mala fe ni intencionalidad alguna por parte de organizadores ni organismos públicos, sino por la percepción pública y social de que los archivos se hallan en un segundo plano en esta problemática. A los archivos se les conmina para el uso del soporte digital y, así, poder destruir los molestos papeles que por doquier aparecen en cualquier rincón y colman armarios y estanterías de oficinas y administraciones. En cambio, se ofrece la impresión de que, al margen de los reducidísimos circuitos profesionales de los propios archiveros, quedan relegados en la sociedad cuando se trata de buscar alternativas porque parece que, cuando de asuntos de la modernidad se trata, no les incumbe.

Finalmente, desearía felicitar al Grupo de Archiveros de Madrid, que celebra su XXV aniversario. Porque, en una sociedad en la que impera el principio de usar y tirar, no deja de ser todo un mérito que, al menos, nos conservemos nosotros los archiveros. Y que vayamos cumpliendo muchos aniversarios más.

*[Faint, illegible cursive handwriting, likely bleed-through from the reverse side of the page.]*

tanto a la adminis  
dadanos, sin emb