

II. CURSO DE ARCHIVISTICA

ARCHIVOS MUNICIPALES

II. CURSO DE ARCHIVISTICA

ARCHIVOS MUNICIPALES

PANTICOSA CULTURAL - 85

Depósito legal: Z. 1.187 — 1985

Compone e imprime:



**Pedro Cerbuna, 23
Zaragoza**

INDICE GENERAL

I. PROCESO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.	
1. <i>Entrada de documentos</i>	13
1.1. Ingresos ordinarios	14
1.2. Ingresos extraordinarios	14
2. <i>Clasificación</i>	15
3. <i>Ordenación</i>	16
4. <i>Colocación</i>	18
5. <i>Descripción de la documentación. Caracteres que hay que considerar</i>	18
5.1. Caracteres externos	18
5.2. Carácter internos	19
<i>Bibliografía</i>	20
<i>Láminas</i>	21-25
II. CUADRO DE ORDENACION DE FONDOS DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	29-37
III. CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS DOCUMENTOS. CAUSAS DE LA DETERIORACION. NORMAS PARA CONSERVAR EL MATERIAL DE LOS ARCHIVOS.	

—Preámbulo	41
—Soportes de escritura	41
—Elementos sustentados	42
—Conservación	43
—Causas de las deterioraciones	43-45
—Normas para conservar el material de los Archivos	46
—Restauración	47
—Embalajes, transportes y seguros	49

PROLOGO

El curso sobre Archivos Municipales que ha tenido lugar en Panticosa, nos ha permitido avanzar en el proceso iniciado el año anterior en un campo hasta ahora olvidado como es el de la recogida, custodia y servicio de los documentos que se producen como resultado de la actividad del hombre.

Con objeto de paliar este olvido de la historia, son muchos los organismos oficiales, tan necesitados por lo demás de un buen orden en sus documentos, los que han comenzado a interesarse por divulgar y fomentar esa disciplina joven que es la Archivística, y evidenciar que hay un deseo de conocimiento de esas materias por parte de estudiantes y universitarios, que hasta ahora no les eran ofrecidas a ningún nivel.

La Delegación de Difusión de la Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza ha pretendido con la organización de estos cursos y su publicación por un lado, congrega a personas interesadas en temas archivísticos al objeto de unificar criterios respecto a esta disciplina, y por otro, acercar experiencias de otras regiones. En este sentido, es necesario agradecer la participación del Instituto Municipal de Historia de Barcelona, y del Grupo de Trabajo de Archiveros de Madrid, que contribuyeron a realzar con sus conferencias la importancia de este curso.

Sebastián López Jiménez
CONCEJAL DELEGADO DE DIFUSION
DE LA CULTURA

**PROCESO DOCUMENTAL
EN EL ARCHIVO MUNICIPAL**

JULIA MARIA RODRIGUEZ BARRERO

Archivera Ayuntamiento de Alcobendas (Madrid)

Antes de que la documentación municipal quede instalada en el Archivo, definitiva y adecuadamente, pasa por un circuito de operaciones o trabajos que llamamos "Proceso Documental en el Archivo Municipal".

1. ENTRADA DE DOCUMENTOS

El primer paso es el de la Entrada de la Documentación en el Archivo, que se realiza bajo dos aspectos: Ingreso Ordinario e Ingreso Extraordinario. El primer caso es el habitual, la gestión municipal produce una documentación y ésta tras una serie de pasos llega al Archivo. El Ingreso Extraordinario se produce cuando la documentación, perteneciente o no, a la institución, llega al Archivo por otros cauces que no son los habituales.

Los pasos que se siguen en los Ingresos Ordinarios son los siguientes:

- Selección de la documentación.
- Envío al Archivo con Hoja de Remisión de Fondos.
- Cotejo.
- Registro de Inventarios.
- Acondicionamiento.

Los casos por los que llegan a darse Ingresos Extraordinarios en un Archivo Municipal son los siguientes:

- Canje.
- Compra.
- Depósito Condicionado.
- Depósito Normal.
- Donaciones.
- Legados.
- Reintegros.

1.1. INGRESOS ORDINARIOS

La selección de la Documentación la realiza en primer lugar la oficina productora de la misma. Son los responsables de los distintos Negociados y Secciones los que periódicamente remiten la documentación al Archivo para su conservación y custodia. Estará siempre en perfecto estado, cosida, ordenada numérica o cronológicamente, según entienda que debe hacerse la oficina que la genera y por último paginada o foliada.

Los envíos se deben hacer periódicamente. La pauta en la Administración Local la marca la vigencia administrativa de cada documento, aunque la mayor parte de las veces es la carencia de espacio físico la que obliga, a que documentación con tres y con dos años de antigüedad sea depositada en el Archivo.

Envío al Archivo, con Hoja de Remisión de Fondos debidamente cumplimentada. Bajo ningún pretexto debemos admitir documentación alguna si no va acompañada de dicha Hoja. Es la garantía de que lo que recibimos, en el Archivo es real y nuestra propia garantía como Archiveros en casos de extravíos de documentos. A través de la Hoja de Remisión realizamos el *Cotejo*, es decir, la comprobación física de todo aquello que nos llega. Debe realizarse siempre en presencia de la persona que lo entrega. Así todos quedaremos conformes y en caso de error, hacer la reclamación a su debido tiempo.

Si el Archivo lleva un *Registro de Inventarios*, se hará constar en él el número de documentos, Secciones y demás datos. Una vez cumplimentada la constatación será firmada por el archivero, y la persona que realiza la entrega.

A esta operación sigue la de Acondicionamiento que no es otra que la elección del lugar físico que deben ir ocupando los documentos en el Archivo.

1.2. INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Canje, esta operación la realizan dos Archivos entre sí. Cuando un Archivo tiene documentos que son competencia de otro y viceversa, ambos deciden a través de un documento y de común acuerdo realizar el intercambio, así lo dos Archivos se benefician.

Compra, se hace cuando a un Archivo le interesa una documentación porque puede formar parte de sus fondos, encuentra algo que en su momento perteneció al Archivo, una subasta interesante, etc. Se realiza la tasación económica y los fondos pasan a ser del Archivo por compra.

Depósito condicionado, es una operación y unos trámites similares a los anteriores, pero en este caso los depositantes ponen una serie de

condiciones al Archivo. Casi siempre están relacionadas con la consulta de los fondos o con un determinado tipo de conservación.

Depósito normal, se realiza cuando otra institución, del tipo que sea, organiza su Archivo y no teniendo un local disponible solicita a un Archivo público un lugar físico donde depositar sus fondos. No suelen poner trabas ni condiciones de ningún tipo, pero es aconsejable, o mejor necesario, que la documentación llegue ordenada, enlegajada, e inventariada. Haciéndose todos los trámites por duplicado. Si los depositantes quieren y la edad de la Documentación lo permite, pueden consultarse los fondos por investigadores que tengan interés en dicha documentación.

Donaciones, se trata de una acción realizada por una persona viva que bien por simpatía, por razones de tipo personal, o simple filantropía decide donar una serie de documentos a un Archivo. Estos pudieron pertenecer a una familia determinada (si se trata de una familia notoria), asociación, grupo, etc.

No media entre la persona y el Archivo más trámite legal que el de la donación, que se realiza a través de un simple documento firmado ante notario.

Legados, se trata ya de otro caso distinto. En este, una persona, lega a través de su testamento una documentación a un determinado Archivo. Son sus herederos legales quienes deben de hacer la entrega y todos los trámites que ello conlleva.

Reintegros, este es un caso que no debería darse nunca, pues se trata ni más ni menos que de restituir lo sustraído. Suele hacerse de manera anónima o a través de alguna persona que guarda el nombre de quien se lo entrega. Generalmente se envían por correo.

2. CLASIFICACION

Nos referimos con esta palabra al establecimiento de un orden sistemático de acuerdo con unos determinados criterios. La clasificación constituye el sistema de la disciplina, mientras archivación pertenece al método. Para llegar a un buen sistema de clasificación debemos conocer previamente el volumen total de la documentación que en ese momento tenemos en nuestras manos.

Conociendo el volumen total podremos hacer cálculos sobre cajas, carpetillas, metros de estantería... Por tanto el sistema de clasificación ha de ser *seguro*, que no presente inestabilidades; *fijo*, es decir, que una vez elegido nos reafirmemos en él; *rápido*, que nos lleve poco tiempo, el factor tiempo es un grave problema en todos los Archivos; *abierto*, es decir, que en cualquier momento podamos introducir en él nuevas ideas sin que tengamos por ello que reformar todas las estructuras.

Por último *económico* para que con los pocos fondos que la Administración dedica a los Archivos, con una buena distribución nos rindan más y mejor.

Hay archiveros que opinan que la clasificación puede realizarse "a priori" y "a posteriori". La primera se realiza de antemano, de una manera subjetiva y sin profundizar o apenas conocer el contenido de los fondos, pero en nuestra opinión este método conduce a veces, a error. Lo más aconsejable es hacer una clasificación "a posteriori", tras un análisis serio y un conocimiento profundo de los fondos, añadiendo a esto el conocimiento de los organismos productores de la documentación y de sus funciones que en este caso se trata del Ayuntamiento.

Antonia Heredia en el Congreso de ANABAD de Sevilla define así la clasificación:

"Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos de cada Grupo, estableciendo clases o grupos". En la mayor parte de los casos la clasificación viene dada por la misma producción de documentos, es un proceso natural. Esto ocurre sobre todo en los archivos administrativos y en los archivos históricos bien organizados.

La clasificación se aplica generalmente a un fondo o a las Secciones que componen dicho fondo, por eso nos inclinamos por un sistema "a posteriori" con un conocimiento del volumen de la documentación a tratar y así poder establecer un sistema con las características antes citadas: seguro, fijo, rápido, abierto y económico.

Theodore Schellenberg, señala como elementos de la Clasificación, tres fundamentales:

- Acciones.
- Estructura orgánica.
- Asuntos.

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

Justicia, Ayuntamientos, Ministerios, Archivos Centrales...

La *Estructura orgánica*, de la institución y sus distintas subdivisiones. Como ejemplo podemos poner todas las dependencias en que se subdivide un Ayuntamiento para realizar sus funciones.

Los *Asuntos*, concretos, conceptos o materias que testimonian los distintos Documentos. Preferiblemente debemos utilizar las palabras: asuntos y materias.

3. ORDENACION

Ordenar es reunir previamente la documentación en los grupos afines, y la clasificación ha señalado. La ordenación responde al

aspecto físico del proceso documental, es decir, la manera de poder obtener inmediatamente la recuperación de la información; o dicho de otra manera facilitar el hallazgo y hacer posible en caso necesario una síntesis o un análisis profundo de los elementos contenidos en ella.

Dentro de la ordenación conviene hacer una separación de los elementos, por clases, pues según sean los soportes y sus tamaños: cintas magnéticas, disquettes, cassettes, pergaminos, documentos en papel normalizado, etc., así tendremos que hacer la ordenación física, cuyo tratamiento variará con todos estos aspectos.

Los métodos más conocidos y comúnmente más usados en la Ordenación son los siguientes:

- Alfabético.
- Numérico.
- Alfanumérico.
- Cronológico.
- Geográfico.
- Ideológico.
- Numérico terminal.

—El método *alfabético* ordena como la misma palabra indica, siguiendo el alfabeto, y se aplica a personas naturales, a personas jurídicas y a conceptos.

—El método *numérico* se realiza ordenando a base de números correlativos, que se van dando a cada uno de los documentos. Esta numeración se hace desde las mismas oficinas y en el caso de que éstas no hayan numerado una documentación, es el Archivero quien lo hace.

—El método *alfanumérico*, consiste en la mezcla de los dos métodos anteriores para dar mayor seguridad a ciertos asuntos, ya que se suelen distinguir dos conceptos: uno por la letra y otro por el número.

—El método *cronológico*, es aquel que toma como dato de referencia las fechas que aporta un documento. Algunos Archiveros toman la fecha de inicio de un asunto y otros la finalización del mismo.

Respetando el Orden de Procedencia de los Fondos, lo bueno en este caso es dejar la fecha que tome la oficina productora, bien sea la de comienzo o la de terminación.

El método *geográfico* se basa en la localización a través de los lugares de emplazamiento o de ubicación geográfica de los asuntos descritos en el documento. En el caso de las calles se colocan primero los números impares y a continuación los pares; y en las plazas, la numeración seguida, y por orden alfabético cuando no hay numeraciones.

El método *ideológico*, se realiza a base de signos que transmiten una idea o significado de alguna cosa. Ultimamente está muy en uso la utilización de colores.

4. COLOCACION

Es el acto físico de situar convenientemente la documentación en el lugar que le tenemos destinado y de ponerla de una manera o de otra, teniendo en cuenta el local, el tipo de estanterías, la altura de los techos... Los dos aspectos más frecuentes son la colocación *vertical* y *horizontal* de las cajas o legajos ateniéndonos a lo anteriormente dicho.

Algunos técnicos en Archivos insisten en que el papel sufre menos si lo colocamos horizontalmente, aunque creemos que si cada caja y legajo se llenan convenientemente el documento no sufre ningún desperfecto, por eso conviene llenar sin exagerar para que los papeles no se descoloquen, se formen dobleces y arrugas.

Otro aspecto de la colocación es la llamada colocación en *suspensión*, cada vez más frecuentemente utilizada, sobre todo en Archivos de oficina para expedientes de personal y similares. Conviene que los ficheros tengan la visibilidad en diagonal y de izquierda a derecha, para que la lectura de las primeras guías no nos impidan ver las últimas a la hora de hacer las búsquedas.

5. DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION. CARACTERES QUE HAY QUE CONSIDERAR

Es el último paso en el Proceso: Determinar los caracteres de un documento para que nos permitan describirlos con exactitud en sus distintas unidades: Sección, Serie y Documento.

Estos caracteres son *Externos e Internos*.

5.1. DENTRO DE LOS CARACTERES EXTERNOS TENEMOS:

- Clase y tipo.
- Formato.
- Forma y Cantidad.

Clase: es el medio por el que se transmite el mensaje. En un principio sólo era textual y gráfico, hecho a mano. Luego fue mecánico, intervino la imprenta. Las ciencias evolucionan y llegamos incluso a los audiovisuales y documentos legibles por máquina. Es

decir, que hoy día un mismo documento nos llega por varios procedimientos a la vez, pueden ser de varias clases.

Tipo: tipo de un Documento es el número y disposición de los elementos de la información que corresponden a la actividad que lo ha producido. Generalmente incluso el nombre se ha derivado de esa actividad.

Los Tipos Documentales por esa razón pueden ser infinitos, dependen de las funciones y actividades de los hombres y de las instituciones que como ellos nacen, cambian y desaparecen. En este caso los Tipos de nuestro Archivo están determinados por la gestión municipal, decisoria, económica, cultural, etc.

Formato: es la configuración física del documento que, depende de la materia soporte y de la manipulación para crearlo. Así en los textuales podemos tenerlos en volúmenes, en legajos, en expedientes; los documentos en imágenes pueden ser copias, vidrios, microfilms...

Los sonoros en discos o cintas. La mayoría de ellos por razón de su producción, del soporte, tiene tamaños, materiales y configuración normalizada, lo que hace muy imperioso establecer un tamaño universal. Esto sería muy útil al trabajo de los Archiveros.

Cantidad: es sobre todo en nuestra época, un carácter externo de la mayor importancia por la incidencia que tiene en los Archivos, dada la masiva producción de documentos.

Todos los caracteres Externos tiene valor por sí mismos para el Análisis Documental. El llamarse externos no tiene porqué quitarles importancia.

5.2. DENTRO DE LOS CARACTERES INTERNOS TENEMOS:

- Entidad Productora.
- Origen funcional.
- Contenido.
- Fecha y lugar de producción.

Entidad productora: viene a ser, personalizando, el autor. La persona o institución que produce el documento, ya que incluso a los anónimos se les supone un autor.

Origen funcional: se manifiesta bajo los aspectos de, función, actividad y realización de la actividad.

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

Fecha y lugar de producción: la fecha nos la aporta el documento si es simple y varias fechas en los casos de expediente. Documentos simples y expedientes nos aportan también el nombre del Municipio o lugar donde tiene lugar el acto jurídico antes citado.

BIBLIOGRAFIA

- CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Archivos de España y América*. Universidad Complutense de Madrid. Madrid, 1979.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Manual de Archivos Municipales*. ANABAD. Madrid, 1983.
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA: *Archivística Estudios Básicos*. Excma. Diputación de Sevilla. (Servicio de Publicaciones). Sevilla, 1981.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Cuadro de Ordenación de Fondos de Archivos Municipales*. Comunidad Autónoma de Madrid. Madrid, 1984.

EL EDIFICIO DEL ARCHIVO

INSTALACIONES NORMALES

Z. DE DEPOSITO

- Estanterías
- Muebles de planos y mapas
- Depósito de microfilm
- Armario de cintas
- Armario de cassettes

Z. DE TRABAJO

- Despachos
- Oficinas
- Sala de consulta

INSTALACIONES DE SEGURIDAD

- Instalaciones antirrobo
- Instalaciones contra factores climáticos adversos
- Instalaciones luminosas: luz natural-luz artificial
- Muebles contra el polvo
- Instalaciones contra roedores, insectos...

LOS ARCHIVOS ESPAÑOLES

GENERALES

- Archivo Histórico Nacional (Madrid)
- Archivo Central de la Administración (Alcalá)
- Archivo de Simancas (Simancas, Valladolid)
- Archivo General de Indias (Sevilla)
- Archivo de la Corona de Aragón (Barcelona)

REGIONALES

- Del Reino de Valencia (Valencia)
- Del Reino de Galicia (La Coruña)
- Del Reino de Mallorca (Palma de Mallorca)

ESPECIALES

- De la Presidencia y Consejo de Ministros
- De los Ministerios
- De la Dirección General de la Deuda
- De las Universidades
- Provinciales de Hacienda
- Histórico Provinciales

OFICIALES

- Archivo de las Cortes
- Archivo de la Real Casa
- Archivos Judiciales
 - Del Tribunal Supremo
 - De las Audiencias
 - De los Juzgados
- Archivos de las Diputaciones
- Archivos Municipales
- Archivos Parroquiales
- Archivos Notariales

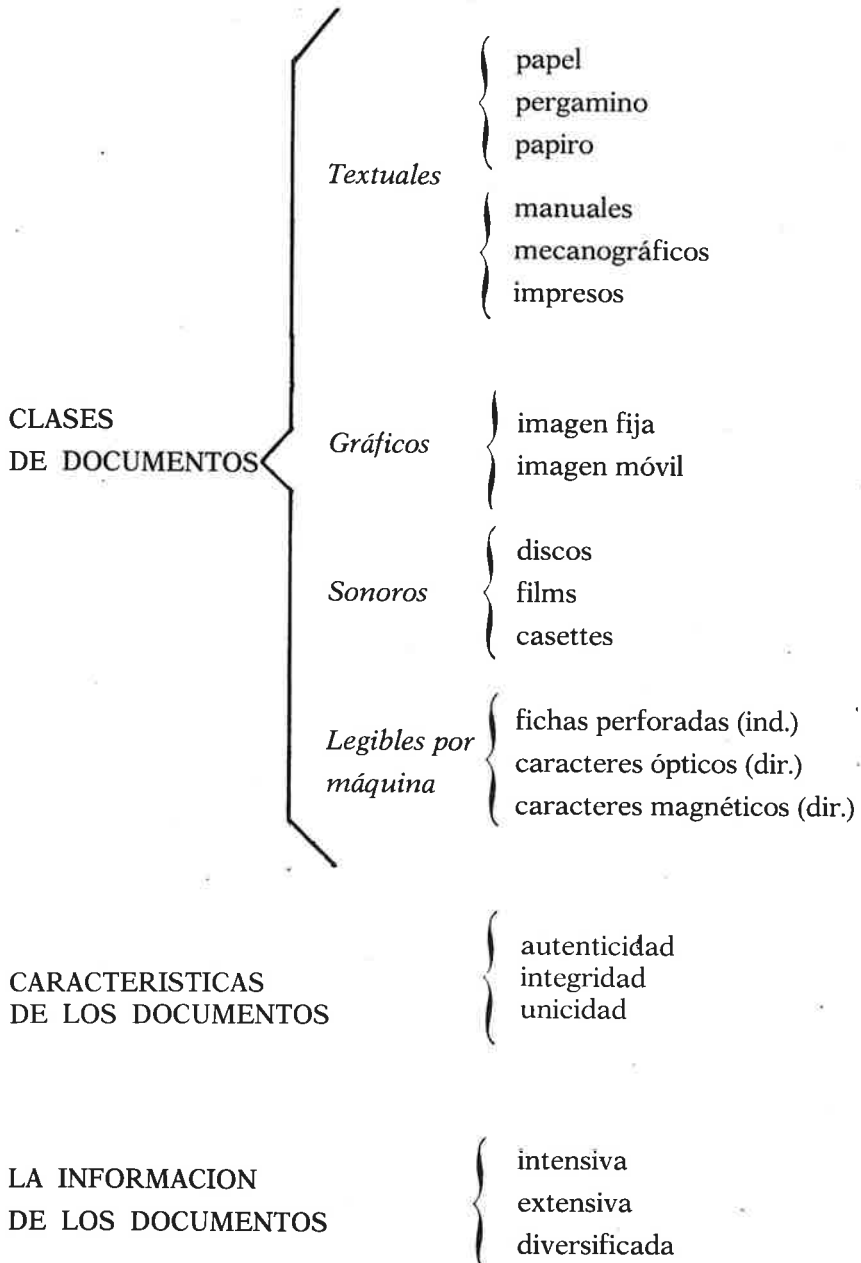
DE LA IGLESIA

- Obispales
- Arzobispales
- Catedralicios

EL DOCUMENTO Y SUS CLASES

Documento: Todo vehículo de información.

Documento: Testimonio de la actividad humana fijado en un soporte perdurable.



1. **OBJETIVOS** → RECOGER
CONSERVAR
SERVIR

2. **FUNCIONES** → RECOGIDA → Activa
Pasiva
CUSTODIA → Instalaciones, Protección
SERVICIO → Al Organismo Productor
Al Público
Al Consultante

3. **RECURSOS** → HUMANOS
ECONOMICOS

3.1 *Recursos humanos* → Habituales → Facultativos
Ayudantes
Administrativos
Auxiliares Admtvos.
Ordenanzas
Porteros
Especiales → Conservadores
Restauradores
Informáticos
Fotógrafos

3.2 *Recursos económicos* → AL PERSONAL → Especializado
Administrativo
Técnico
Subalterno
INSTALACIONES → Locales y mantenimiento
PROTECCION A → Restauraciones
Conservación
Subvenciones
PARA SERVICIO → Al exterior
Al público
Al propio centro

LAS TRES EDADES DE LOS DOCUMENTOS

EDAD	VALOR	DURACION MEDIA	LOCALES
------	-------	----------------	---------

ADMINISTRATIVA

PRIMARIA MAXIMA
USO DIARIO

5 AÑOS

OFICINAS

PRIMARIA REDUCIDA

5 • 5 = 10 AÑOS

DEPOSITO INTERMEDIO
PROXIMO A LA ADMINIS
TRACION
(PEQUEÑO DEPOSITO)

INTERMEDIA

PRIMARIA DEBIL
REFERENCIA OCASIONAL

10 • 20 = 30 AÑOS

DEPOSITO INTERMEDIO
EXTERIOR O ANEJO A
LOS ARCHIVOS

SECUNDARIA POTENCIAL
ESPERA A LA ARCHIVA
CION DEFINITIVA

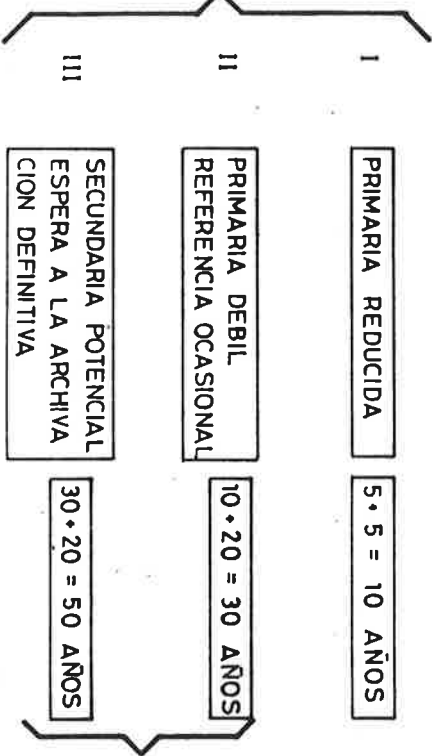
30 • 20 = 50 AÑOS

HISTORICA

SECUNDARIA MAXIMA

PERPETUA

ARCHIVO PROPIAMENTE
DICHO



**CUADRO DE ORDENACION DE FONDOS
DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES**

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES
DE MADRID

Vamos a hablar de un trabajo, el Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales, realizado por archiveros de la Comunidad Autónoma de Madrid entre 1981 y 1983. El Cuadro es un instrumento destinado a facilitar la homologación de nuestros sistemas de trabajo con fondos documentales de Ayuntamientos.

Para una mejor comprensión de las circunstancias que nos llevaron a intentar esta tarea, es preciso analizar cual ha sido la trayectoria económico-social de nuestra área geográfica. El concepto símbolo y resumen de la historia de estos años ha sido "crecimiento incontrolado". Las cifras de los censos de 1965 y 1981 apoyan y certifican esta afirmación. Así, se pasa de 25.000 habitantes a 137.169 en el caso de Alcalá de Henares; de 5.000 a 63.731 en el de Alcobendas; de 8.132 a 140.957 en el de Alcorcón; de 23.224 a 126.558 en Getafe; de 12.665 a 163.426 en Leganés; 3.840 a 150.259 en Móstoles, etc.

Este fenómeno de explosión demográfica va acompañado de un cambio profundo en las estructuras económicas de la región. Donde siempre habían existido pequeños habitat rurales y algún centro comercial de ámbito muy reducido aparecen ahora, importantes núcleos industriales. Se diversifican las actividades, se transforma el medio físico, evolucionan a ritmo creciente las formas de vida, de tal manera, que ya en la década de los setenta, en un radio de poco más de 20 Km. alrededor de Madrid, podemos encontrar ciudades especializadas en industrias fábriles, Alcalá de Henares, Getafe, Coslada; en construcción Móstoles, San Sebastián de los Reyes, Fuenlabrada; transportes, Alcorcón y Leganés; servicios e industrias terciarias, Alcobendas, etc.¹.

Todo lo anteriormente expuesto, afectó de manera muy violenta a la gestión administrativa de los municipios. Entre los múltiples problemas que se presentaron, entonces, aparece la necesidad de crear y organizar los archivos generales de cada ayuntamiento. Ya que estos

1. Julio Vinuesa Angulo. El desarrollo Metropolitano de Madrid: sus repercusiones geodemográficas. Madrid, 1976.

pueblos —estamos hablando de antiguas comunidades rurales de no más de 5.000 habitantes— en el mejor de los casos, conservaban pequeños depósitos documentales. Pero nunca habían lidiado con las toneladas de papel que genera una ciudad de 50.000, 100.000 o 200.000 habitantes.

El objetivo era conseguir unos archivos que respondiesen de cerca a esta definición básica: "Archivos públicos que custodien los documentos producidos durante cualquier época por los ayuntamientos... para servicio de la Corporación Municipal y de los administrados, quienes en ellos pueden encontrar testimonio e información para la defensa de sus derechos, datos para consulta y materiales para la investigación"².

A la urgencia física de organizar la masa de "papel" que se amontonaba en las dependencias municipales, se añadía otro factor igualmente decisivo, el político, las elecciones generales celebradas en 1979. La nueva situación requería, utilizando una popular expresión parlamentaria española "luz y taquígrafos". Un archivo, bien organizado podía convertirse en pieza fundamental para cumplir esta exigencia popular. No en valde, los documentos son un buen testimonio de cualquier actividad humana, incluida la del gobierno.

Las corporaciones madrileñas buscaron profesionales archiveros para empezar esta tarea. Y fue una vez comenzada de manera independiente en las ciudades mayores, cuando se hizo patente la ventaja que supondría elaborar un sistema de clasificación conjunta. Este sistema podía permitir un intercambio de información fluido y facilitar la mecanización integral de nuestros servicios.

Para conducir a buen término un proyecto semejante, era necesario reunir a todos los profesionales que, en ese momento, trabajaban en los archivos municipales y diseñar un grupo de trabajo permanente con todos ellos.

La iniciativa partió de Alcobendas, firmemente apoyada por don Carlos Muñoz Ruiz, entonces alcalde de esta ciudad. Se convocó un primer encuentro que tuvo lugar el 17 de septiembre de 1981. Y, aunque, al principio no hubo una respuesta muy brillante —sólo acudieron nueve archiveros— se decidió iniciar el trabajo. Este optimismo no fue defraudado. Poco a poco, con la aquiescencia de las autoridades locales, se fue formando un equipo de archiveros municipales, que desde entonces sigue funcionando con regularidad.

Para el establecimiento de un sistema de organización de nuestros documentos se han tenido en cuenta los dos principios fundamentales de la archivística moderna: la procedencia de los fondos y su orden original³. Hemos trabajado sobre esta base, utilizando el binomio Organo-

2. Vicenta Cortes Alonso. Manual de Archivos Municipales. Madrid, 1982, p. 22.

3. Theodor Schelleberg. Principios archivísticos de ordenación. Washington, 1961.

Función para vertebrar el sistema. Era, creemos, el método más lógico puesto que "los documentos se producen y generalmente se agrupan de tal manera que reflejan el entramado de su organización"⁴. Con estas directrices se consigue dotar a los archivos de gran coherencia tanto desde el punto de vista histórico como administrativo. A esto se añade la facilidad de manejo de los documentos, impensable con otros sistemas de organización más caprichosos.

El primer paso del "grupo de trabajo" fue, pues, obtener de nuestras corporaciones un organigrama básico, en el que se reflejaran claramente, no sólo la denominación y funciones de cada órgano, sino también los nexos e interrelaciones que los unían. Una vez completada esta fase del trabajo, se inició, un detallado análisis de los órganos y funciones reflejados en ellos. Se pretendía con esto, fundir en un modelo único lo aportado por cada municipio. Era difícil pero no imposible, porque las variantes detectadas no eran fundamentales sino puramente ocasionales. En España "la regulación tradicional de nuestra Administración Local peca de excesivo uniformismo, que contrasta con la enorme diversidad... de los municipios españoles, según sea la densidad de población, la zona en que se hallan enclavados y las actividad económica predominante en los mismos, (agrícola, de servicios, turística, etc.). Con muy pocas diferencias, la estructura organizativa y el volumen de competencias de un pequeño municipio rural y de una gran metrópoli se configuran por ley de forma semejante"⁵.

Apoyados, pues, en esta realidad, y en la naturaleza misma de nuestros fondos. Fondos, generados en su mayoría, durante los últimos veinte años, redactamos el "Cuadro".

Consta, nuestro proyecto, de cinco secciones que responden a la división administrativa existente en los Ayuntamientos del área de Madrid: Organos de Gobierno, Secretaría General, Intervención, Depositaria y Elecciones. Cada sección va precedida de un dígito y se divide a su vez en diferentes subsecciones, 29 en total, a las que se antepone un nuevo dígito. Tanto las secciones como las subsecciones son resultado del sistema de organización elegido Organo (dependencia) función. Con tres dígitos, aparecen las distintas unidades administrativas, 57 en total, comprendidas en las subsecciones y como último eslabón, se relacionan dentro de cada una de las unidades, las series documentales producidas como resultado de su actividad. Estas series se denominan, salvo casos especiales, uniendo dos conceptos, nombre de la dependencia que la produce y tipo documental que la compone.

La sección 1. Organos de Gobierno consta de 40 series; la sección 2. Secretaría General consta de 284 series; la sección 3. Intervención consta de 67 series; la sección 4. Depositaria consta de 30 series; la

4. Antonia Heredia Herrera. Manual de Instrumentos de descripción documental. Sevilla, 1982, p. 42.

5 Centre d'Estudis Urbanistics, Municipals i Territorials. Manual de Formació Municipal. Barcelona, 1983, p. 56.

sección 5. Elecciones consta de 3 series. El criterio de ordenación de estas series dentro de sus Unidades es el alfabético. Y aquellas se ordenan de mayor a menor siguiendo su nivel administrativo.

-Para dar una idea más clara sobre el Cuadro de Organización de Fondos que estamos examinando, puede ser útil, el estudio detallado de alguna de sus secciones. Explicando el orden seguido, los órganos y funciones que en ella se recogen y describiendo algunas de sus series. La Sección Organos de Gobierno, parece por sus características, ser el ejemplo más indicado.

Esta sección se puede definir como "conjunto de órganos municipales integrados por políticos, es decir, por personas elegidas, delegadas y nombradas por cauces políticos"⁶. Según el orden de prioridad dado por la Ley de Administración Local Vigente cuando elaboramos el Cuadro, se subdivide en tres apartados, 1.1. Alcalde; 1.2. Ayuntamiento Pleno; 1.3. Comisión Municipal Permanente; 1.4. Comisiones Informativas Especiales y 1.5. Comisión de Gobierno.

Al Alcalde, en la legislación española, compete como Presidente de la Corporación: convocar, presidir, suspender y levantar sesiones. Publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento. Representar a su Corporación. Además ostenta la máxima responsabilidad en cuanto a la administración y está a su cargo el cuidado general de la convivencia ciudadana. Tres unidades administrativas articulan todas estas funciones: 1.1.1. Secretaría del Alcalde; 1.1.2. Protocolo; 1.1.3. Gabinete de Prensa. De entre las series documentales más interesantes emanadas de la alcaldía podemos señalar: los Decretos, Reglamentos, Ordenanzas y los Libros de Resoluciones de la Alcaldía.

Junto con el Alcalde, el Ayuntamiento Pleno, como órgano deliberante del municipio, ocupa la sección 1.2. de nuestro Cuadro. A él le corresponden, la constitución del Ayuntamiento; todo lo relacionado con alteraciones fundamentales en la naturaleza del municipio, ya sean de carácter económico, político, administrativo o de protocolo. En Pleno se aprueban los presupuestos generales, los reglamentos de servicio, los cambios de nombre, las mancomunidades.

Tanto la subsección 1.1. Alcalde como la 1.2. Ayuntamiento Pleno, se pueden encontrar en la base de todos los municipios españoles por grandes o pequeños que sean. No ocurre así con la subsección 1.3. Comisión Municipal Permanente. Sólo existe en Ayuntamientos con más de 2.000 habitantes. Sus atribuciones se extienden a la organización de los distintos servicios económicos, recaudación, contratación, concesión de obras cuya duración sea menor de un año nombramiento de funcionarios, etc.

Las dos subsecciones restantes 1.4. Comisiones Informativas y especiales y 1.5. Comisión de Gobierno dependen de las características

6. Op. Cit. p. 76.

internas de cada municipio, pero por regla general se encuentran sólo en ciudades de más de 50.000 habitantes. Estando en relación directa su existencia con la complejidad de la Corporación.

El tipo documental común a todas las Comisiones y al Pleno es el "Libro de Actas", que es un instrumento público y solemne, foliado y encuadernado, legalizada cada una de sus hojas con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación que contiene la transcripción fidedigna de los Acuerdos tomados por el Ayuntamiento. La estructura diplomática de las Actas está fijada por ley desde hace siglos. En todas ellas se consigna por este orden:

- a) Lugar de reunión con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra. Día, mes y año. Hora en que se comienza la sesión.
- b) Nombres y apellidos del Presidente, Concejales presentes y ausentes que se hubieren excusado y filiación de los ausentes sin excusa.
- c) Caracter de la sesión: Ordinario o extraordinario.
- d) Asistencia del Secretario o de quien haga sus veces y presencia del Interventor cuando concurra.
- e) Asuntos que se examinen y parte dispositiva de los acuerdos.
- f) Votaciones y justificaciones de Voto.
- g) Hora en que el Alcalde levanta la Sesión⁷.

Los libros de Actas forman, sin duda, la serie mejor conservada de cuantas se custodian en los ayuntamientos españoles. Incluso, en los casos, en que se ha perdido el resto de la documentación, se pueden encontrar. Un ejemplo entre muchos, lo constituyen los pueblos que rodean Madrid y fueron englobados en la capital en 1950. A pesar de haber sido durante tres años frente de guerra, y de haber quedado todo su patrimonio destruido lograron salvar, en todos los casos, sus Libros de Actas.

El proceso que hemos descrito, examen de los Organismos Municipales, revisión de la Legislación vigente, recogida de tipos documentales producidos en cada una de las subsecciones y unidades administrativas y coordinación de todos estos elementos, nos ha permitido, después de un año de trabajo, completar el "Cuadro de Organización". Siendo imposible aquí el análisis pormenorizado de todas y cada una de las Secciones, subsecciones y unidades que lo componen, si damos a continuación una relación abreviada del mismo.

7. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Decreto 17 de mayo de 1952 (B.O.E. núm. 159,7 de junio de 1952), art. 233 y sigg.

1. Organos de Gobierno.
 - 1.1. Alcalde.
 - 1.1.1. Secretaría Particular.
 - 1.1.2. Protocolo.
 - 1.1.3. Gabinete de Prensa.
 - 1.2. Ayuntamiento Pleno.
 - 1.3. Comisión Municipal Permanente.
 - 1.4. Comisiones Informativas Especiales.
 - 1.5. Comisión de Gobierno.
2. Secretaría.
 - 2.1. Secretaría General.
 - 2.1.1. Secretaría y Oficialía Mayor.
 - 2.1.2. Registro General.
 - 2.1.3. Contratación.
 - 2.1.4. Padrones, Censos y Estadísticas.
 - 2.1.5. Quintas.
 - 2.1.6. Archivo General.
 - 2.2. Personal.
 - 2.2.1. Personal.
 - 2.2.2. Disciplina y Control.
 - 2.2.3. Asuntos Mutuales, Clases Pasivas y Seguridad Social.
 - 2.2.4. Oposiciones y Concursos.
 - 2.2.5. Comisiones Paritarias.
 - 2.3. Servicios Jurídicos.
 - 2.4. Sanidad y Asistencia Social.
 - 2.4.1. Sanitarios Locales.
 - 2.4.2. Consejo Municipal de Sanidad.
 - 2.4.3. Centros Sanitarios.
 - 2.4.4. Laboratorios.
 - 2.4.5. Saneamiento y Medio Ambiente.
 - 2.4.6. Cementerio.
 - 2.4.7. Servicios Sociales y Asistenciales.
 - 2.5. Obras y Urbanismo.
 - 2.5.1. Planeamiento.
 - 2.5.2. Obras Municipales.
 - 2.5.3. Obras Particulares.
 - 2.5.4. Industrias.
 - 2.6. Patrimonio.
 - 2.6.1. Inventario.
 - 2.6.2. Bienes Inmuebles.
 - 2.6.3. Bienes Muebles.
 - 2.6.4. Bienes Semovientes.
 - 2.6.5. Bienes de carácter histórico-artístico.

- 2.7. Educación.
 - 2.7.1. Centros Escolares.
 - 2.7.2. Gabinete Psicopedagógico.
 - 2.7.3. Junta Municipal de Enseñanza.
 - 2.7.4. Ayudas Municipales.
- 2.8. Cultura.
 - 2.8.1. Casa de la Cultura.
 - 2.8.2. Bibliotecas.
 - 2.8.3. Museos.
 - 2.8.4. Casa de la Juventud.
 - 2.8.5. Actividades Culturales.
 - 2.8.6. Festejos.
 - 2.8.7. Turismo.
 - 2.8.8. Publicaciones.
- 2.9. Deportes.
- 2.10. Servicios Generales.
 - 2.10.1. Abastos y Mercados.
 - 2.10.2. Matadero.
 - 2.10.3. Policía Municipal.
 - 2.10.4. Bomberos.
 - 2.10.5. Parques y Jardines.
 - 2.10.6. Tráfico y Transportes.
- 2.11. Servicios Agropecuarios.
 - 2.11.1. Agricultura.
 - 2.11.2. Ganadería.
- 2.12. Acción Vecinal.
- 3. Intervención.
 - 3.1. Asuntos Generales.
 - 3.2. Presupuestos.
 - 3.2.1. Asuntos Generales del Presupuesto.
 - 3.2.2. Presupuestos Ordinarios.
 - 3.2.3. Presupuestos de Inversiones.
 - 3.2.4. Presupuestos Especiales.
 - 3.3. Valores Independientes del Presupuesto.
 - 3.4. Rentas y Exacciones.
 - 3.4.1. Impuestos Directos.
 - 3.4.2. Impuestos Indirectos y gastos suntuarios.
 - 3.4.3. Tasas y otros ingresos.
 - 3.4.4. Resultas.
- 4. Depositaria.
 - 4.1. Caja.
 - 4.2. Habilitación.
 - 4.3. Recaudación.

4.4. Cuentas Bancarias.

4.5. Pósito.

5. Elecciones.

5.1. Junta Electoral⁸.

Para facilitar el manejo de nuestro "Cuadro de Organización", se le añadieron unos índices alfabéticos de secciones, subsecciones y tipos documentales, y una bibliografía básica compuesta por legislación y obras teóricas publicadas en España sobre clasificación de archivos municipales durante los siglos XIX y XX.

La publicación del "Cuadro" corrió a cargo de dos instituciones: La Comunidad de Madrid, que inaugura con este trabajo una colección de Archivos y como colaborador la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas.


A partir de 1982, año en que se finaliza la redacción de esta tarea, el Grupo de Archiveros de Madrid se propuso complementarla por dos caminos distintos. En primer lugar, adaptar lo ya realizado, tomando como base Ayuntamientos de más de 100.000 habitantes a municipios pequeños y medianos. Después estudiar con detalle los tipos documentales reunidos y añadir nuevos ejemplos. En el mes de octubre de 1983 se presentó en las II Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, celebradas en Móstoles, los Organigramas de Ayuntamientos de Segunda y Tercera Categoría, y el año pasado, en las III Jornadas, celebradas en Alcalá de Henares, se dio a conocer los primeros puntos del estudio sobre tipología. Estudio, en el que estamos embarcados desde hace dos años, realizado con el propósito de lograr la elaboración de un catálogo de tipos documentales municipales, premisa ineludible para la organización del flujo documental del archivo. Pues si no se tiene un conocimiento exacto de la documentación que se maneja, mal se puede organizar las transferencias y los expurgos. Si hace unos años, la estabilidad de la población y la dependencia política de nuestros municipios, reducía la importancia del problema, en la actualidad, con el crecimiento y la autonomía es imprescindible solucionar, cuanto antes, el problema de la selección documental.

8. Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales Ayuntamiento con Secretarías de Primera Categoría. Por el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Madrid, 1984.




CUADRO DE ORDENACION DE FONDOS DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

1 - ORGANOS DE GOBIERNO




- 1.1. Alcalde.
 - 1.1.1. Secretaría Particular.
 - 1.1.2. Protocolo.
 - 1.1.3. Gabinete de Prensa.
- 1.2. Ayuntamiento Pleno.
- 1.3. Comisión Municipal Permanente.
- 1.4. Comisiones Informativas Especiales.
- 1.5. Comisión de Gobierno.

2 - SECRETARIA




- 2.1. Secretaría General.
 - 2.1.1. Secretarías y Oficinas Mayores.
 - 2.1.2. Registro General.
 - 2.1.3. Contratación.
 - 2.1.4. Padrones, Censos y Estadísticas.
 - 2.1.5. Quintas.
 - 2.1.6. Archivo General.
- 2.2. Personal.
 - 2.2.1. Personal.
 - 2.2.2. Disciplina y Control.
 - 2.2.3. Asuntos Mutuales, Clases Pasivas y Seguridad Social.
 - 2.2.4. Oposiciones y Concursos.
 - 2.2.5. Comisiones Paritarias.
- 2.3. Servicios Jurídicos.
- 2.4. Sanidad y Asistencia Social.
 - 2.4.1. Sanitarios Locales.
 - 2.4.2. Consejo Municipal de Sanidad.
 - 2.4.3. Centros Sanitarios.
 - 2.4.4. Laboratorios.
 - 2.4.5. Saneamiento y Medio Ambiente.
 - 2.4.5.1. Protección del medio, aguas, aire, ruidos, subsuelo.
 - 2.4.5.2. Limpieza de vías públicas.
 - 2.4.5.3. Recogida y tratamiento de basuras.
 - 2.4.5.4. Vertederos municipales.
 - 2.4.6. Cementerio.
 - 2.4.7. Servicios Sociales y Asistenciales.
- 2.5. Obras y Urbanismo.
 - 2.5.1. Planeamiento.
 - 2.5.2. Obras Municipales.
 - 2.5.3. Obras Particulares.
 - 2.5.4. Industrias.
- 2.6. Patrimonio.
 - 2.6.1. Inventario.
 - 2.6.2. Bienes Inmuebles.
 - 2.6.3. Bienes Muebles.
 - 2.6.4. Bienes Semovientes.
 - 2.6.5. Bienes de Carácter histórico-artístico-cultural.
- 2.7. Educación.
 - 2.7.1. Centros Escolares.
 - 2.7.2. Gabinete Psicopedagógico.
 - 2.7.3. Junta Municipal de Enseñanza.
 - 2.7.4. Ayudas Municipales.
- 2.8. Cultura.
 - 2.8.1. Casa de la Cultura.
 - 2.8.2. Bibliotecas.
 - 2.8.3. Museos.
 - 2.8.4. Casa de la Juventud.
 - 2.8.5. Actividades culturales.
 - 2.8.6. Festejos.
 - 2.8.7. Turismo.
 - 2.8.8. Publicaciones.
- 2.9. Deportes.
- 2.10. Servicios Generales.
 - 2.10.1. Abastos y Mercados.
 - 2.10.2. Matadero.
 - 2.10.3. Policía Municipal.
 - 2.10.4. Bomberos.
 - 2.10.6.1. Extinción de incendios.
 - 2.10.4.2. Desatracos.
 - 2.10.5. Parques y Jardines.
 - 2.10.6. Tráfico y Transportes.
 - 2.10.8.1. Tráfico.
 - 2.10.6.2. Transportes.
 - 2.10.6.3. Empresa Municipal de Transportes.
- 2.11. Servicios Agropecuarios.
 - 2.11.1. Agricultura.
 - 2.11.2. Ganadería.
- 2.12. Acción Vecinal.

3 - INTERVENCION




- 3.1. Asuntos Generales.
- 3.2. Presupuestos.
 - 3.2.1. Asuntos Generales del Presupuesto.
 - 3.2.2. Presupuestos Ordinarios.
 - 3.2.3. Presupuestos de Inversiones Especiales.
- 3.3. Valores Independientes del Presupuesto.
- 3.4. Rentas y Exacciones.
 - 3.4.1. Impuestos Directos.
 - 3.4.1.1. Arbitrios sobre el Producto y la Renta.
 - 3.4.1.2. Arbitrios sobre el Capital.
 - 3.4.2. Impuestos indirectos y gastos suntuarios.
 - 3.4.3. Tasas y otros ingresos.
 - 3.4.4. Resultados.

4 - DEPOSITARIA

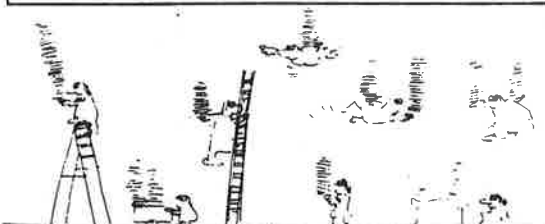


- 4.1. Caja.
- 4.2. Habilitación.
- 4.3. Recaudación.
- 4.4. Cuentas Bancarias.
- 4.5. Pósito.

5 - ELECCIONES



- 5.1. Junta Electoral.



**CONSERVACION Y RESTAURACION
DE LOS DOCUMENTOS.
CAUSAS DE LA DETERIORACION.
NORMAS PARA CONSERVAR
EL MATERIAL DE LOS ARCHIVOS**

MONSERRAT NEGRE

Técnico en restauración del Instituto Municipal de Historia de Barcelona

PREAMBULO

Para el ser humano que tiene inquietudes y nunca le faltó el deseo inmanente de conocer el pasado, la escritura estuvo siempre en primer plano de protagonismo.

Hoy nos es fácil, gracias a ella, la obtención de datos, nombres y lugares. La relación oral a menudo se tergiversó y fue necesario perpetuar los hechos mediante la escritura.

SOPORTES DE ESCRITURA

El primero y más antiguo fue de piedra; de tablillas de arcilla; de papiro; de corteza de árboles; de pergamino y últimamente de papel.

a) *El papiro*

Se cultivaba en el delta del Nilo y su utilidad era múltiple.

El papiro usado para escribir lo fabricaban los egipcios de forma muy rudimentaria. La médula de esta planta se cortaba en tiras largas y lo más ancha posible. Estas tiras se colocaban unas al lado de otras formando superficie plana, y encima, otras iguales pero en sentido perpendicular, se conseguía una unión entre ellas golpeándolas con una maza. La presión de ésta sobre las dos capas constituía propiamente el papiro. El jugo que esta planta producía se usaba para soldar las dos capas. Al secar se alisaban con un objeto duro como: dientes de animales, pezuñas o cuernos.

Existen papiros de 3.500 años a. C. (Biblioteca Nacional de París).

b) *El pergamino*

Es la piel de animales diversos. Su nombre se debe a la ciudad de Pérgamo en el Asia Menor, fundada el año 280 a. C., y fue el lugar donde mejor se preparaba.

Los pergaminos de más calidad eran los de daina y de antilope africano, de cordero y terneros "non natos". Estos últimos, llamados también "uterinos" o "vitela", los usaban exclusivamente los miniaturistas y escribas, es excesivamente blanco, de excelente pulido, muy suave y podía escribirse por ambos lados. En cambio el de cordero es más grueso y defectuoso, con gran diferencia entre las dos caras. Es usado por los encuadernadores para cubiertas de libros.

c) *El papel*

Un ministro chino, *TS'AI LUN*, fue el inventor del papel, fabricado en el año 105 de nuestra era. Para ello utilizó corteza de morera, bambú, ramio y ropa vieja.

Pero parece ser que los verdaderos inventores del papel fueron una familia de avispas, que construyeron las celdas de sus nidos con fibras vegetales masticadas y humedecidas con agua y saliva. Estos panales tiene una gran resistencia y son de papel.

Quién sabe si a *TS'AI LUN* le inspararon las avispas el descubrimiento del papel.

La fabricación del papel en España data del año 1150 bajo la dominación árabe, y parece ser que Játiva fue el primer lugar de Europa.

Se introduce en Italia unos 150 años más tarde. En 1276 se encuentran las primeras citas de los molinos de Fabriano, los usados antes eran papeles árabes y españoles exportados a Sicilia. En el siglo XIII fueron los italianos quienes aplicaron por primera vez las colas animales para consolidar los papeles. También los primeros, a finales del mismo siglo, en introducir la filigrana.

El papel pasa a Francia por el Rosellón (siglo XIII), y en el siglo XV, Valencia y Cataluña son los más adelantados en su fabricación, luego Alemania, Inglaterra y finalmente Rusia.

Originariamente el papel era denominado "pergamino de trapos" o "papyrus" en latín, en español "papiro" y finalmente se le llamó "PAPEL".

ELEMENTOS SUSTENTADOS

La tinta primitiva estaba compuesta de carbón. Consistía en hollín muy fino disuelto en aceite, goma o cola. Tenía la particularidad de ser muy resistente a la luz e inmune a los agentes químicos, puesto que si se alteraba la solución, el carbón siempre quedaba fijo en el soporte. Se usó mucho en el antiguo Egipto para escribir sobre madera o papiro.

Las tintas más peligrosas son las ferro-gálicas que destruyen el soporte. Generalmente llevaban cido galo-tánico con presencia de

hierro. Al ser estas tintas ácidas, la mayoría de las veces convierten el papel en un verdadero encaje y se hace imposible su lectura. Existieron otros tipos de tinta como la de sepia, hollín de haya y otras de color poco estable, extraídas de plantas, de insectos o de mariscos. Estos colores se usaron para iluminar iniciales, tanto manuscritas como impresas. Para las iluminaciones también se empleaba el oro, en finísimos panes, en un principio con destellos de latón y más tarde de tono rojizo. Es por ello que algunos libros se les denomina de "ORO".

Cabe también mencionar las colas, tanto las incorporadas a la pulpa como las de apresto, y los fijativos.

CONSERVACIÓN

La agrupación de pliegos de papel para formar un conjunto orgánico se produce en Occidente ya en el siglo I: es el nacimiento del libro, su difusión fue muy rápida.

Definición

Es la aplicación de principios y técnicas adecuadas para que la naturaleza del objeto no pierda su estabilidad, ni por sí ni por el medio ambiente.

La conservación se completa con protección y seguridad.

CAUSA DE LAS DETERIORACIONES

FACTOR HUMANO

Menosprecio.
 Descuido.
 Negligencia.
 Fanatismos religiosos y políticos.
 Falta de cultura, primitivismo.
 Exceso de luz.
 Exceso de reproducción
 en: consultas, xerocopias, fotografías, microfilms.
 Robos.

Vandalismo.
 Traslados sin protección.
 Instalaciones inadecuadas.
 Incendios provocados.
 Mutilaciones.
 Manchas.
 Roturas.
 Notas marginales.
 Doblado hojas.
 Quemaduras...

CAUSAS ACCIDENTALES

Guerras.	Incendios fortuitos.
Cataclismos.	Lluvias intensas.
Terremotos.	Filtraciones.
Inundaciones.	Heladas.
Escapes de agua.	Rotura de tubos calefacción.
Obstrucción de desagües.	Rotura de cristales

CAUSAS PSICO-QUÍMICAS

Luz

- a) *Exceso*. Decoloración o alteración. Puede producir oxidación de los compuestos fenólicos, como la lignina y degradación de la celulosa.
- b) *Defecto*. Desarrollo de microorganismos y roedores.
- c) *Rayos nocivos*. Los ultravioletas, infrarrojos, Gamma, X, Cósmicos, etc.

Humedad

Al aumentar la humedad los materiales se debilitan porque son higroscópicos.

Las tintas se hacen corrosivas. El sulfato de hierro, base de la mayoría de ellas, se convierte en ácido sulfúrico. Puede producir también amoníaco, óxido de carbono, ácido clorhídrico, ácido fluorhídrico, etc., todos ellos nocivos.

Temperatura

Favorece el desarrollo de insectos si es alta, como: los xilófagos, polillas, termitas. Reseca las pieles y los pergaminos y unida a una h. alta facilita la reproducción de hongos.

Los cambios bruscos de temperatura degradan los documentos por rotura de fibras.

Aire

Además de los compuestos del aire: oxígeno, hidrógeno, nitrógeno, vapor de agua, hay también otras sustancias contaminantes como el salitre del mar, polvo, cenizas, sulfatos, nitratos, cloruros, alquitrán, y sobre todo esporas y bacterias y la contaminación producida por las industrias y los tubos de escape de los coches, por el monóxido de carbono.

CAUSAS BIOLÓGICAS

a) Las bacterias y los hongos se nutran de colas, proteínas, cargas de sales metálicas y de impurezas

Los papeles de bajo Ph y los higroscópicos son los más vulnerables para los insectos, mientras que los de estructura más satinada o compacta, resisten mejor.

Las alteraciones sobre los soportes pueden ser de tres clases:

Químicas, cuando destruyen los puentes de hidrógeno que unen las moléculas de la celulosa.

Mecánicas, cuando la debilitan.

Cromáticas, degradación del soporte por las manchas producidas por sus pigmentos, que van del color crudo, avellana, marrón, verde, violáceo y negro.

b) *Insectos*, que minan y destruyen el material. Sus daños pasan muchas veces desapercibidos.

Los más frecuentes en nuestro país son: EL PECECILLO DE PLATA (*Lepisma sacharina*), es lucifugo, por lo que siempre se encuentra en lugares oscuros y húmedos como en los cuadros. Es atraído por las grasas, aceites y sustancias dulces, se alimenta de papel, engrudo, gelatina fotográfica y ropa de algodón. No excava galerías y sus erosiones son superficiales, no come madera.

Dentro del orden de los Coleópteros encontramos la CARCOMA, que viene de la madera y vive en el libro accidentalmente, es redondo y amarronado. Pone sus huevos en las librerías o en los lomos de los libros, de éstos nacen las larvas blancas, tan peligrosas por las tortuosas galerías que hacen en los libros, al extremo de los cuales forman el capullo del que más tarde nacerá la ninfa que se transformará en adulto. Le saldrán unas pequeñas alas para emprender un corto vuelo, aparejarse, hacer la puesta y morir. La hembra es la que hace el conocido "RAC-RAC" característico, para llamar la atención del macho. Lo llaman "el reloj de la muerte", lo logra con su propio cuerpo frotando contra la madera. Es típico de nuestros archivos el "NICOBIMUM CASTANEUM". Otros tienen el cuerpo alargado y en su extremo pelos de vivos colores.

Pero el insecto más peligroso es, sin duda alguna, la TERMITA. Pertenecen al orden de los Isópteros y se les llama vulgarmente "Hormigas blancas". Cuando se advierte su presencia sus males son ya irreparables, porque son lucífugas, no salen nunca a la luz, y si han de hacerlo construyen previamente una galería con sus propios excrementos. Viven en castas como las abejas, formadas por obreras, soldados y reina. Lo atacan todo incluso el cemento y el cristal y comen sus propios excrementos y cadáveres. Viven en jardines, árboles secos y depósitos de madera y de ahí salen los enjambres invasores de viviendas, museos y archivos.

Pero no todos los insectos han de ser bibliófagos, los hay que nos son beneficiosos puesto que viven de otros insectos como "La sarna de las Termitas", que es un parásito microscópico, de la familia de los ácaros, grupo al que pertenece también la sarna de las personas.

c) *Roedores*, las ratas, ratones y topos son huéspedes habituales de los archivos pero por suerte sus excrementos nos avisan de su presencia. Les gusta las colas animales, las pieles y sobre todo el pergamino.

d) *Condiciones que han de tener los insecticidas y fungicidas:*

- Rápida y larga efectividad.
- De fácil aplicación.
- No tóxicos para las personas.
- En gas o spray.
- Que no produzcan manchas.
- Que no degraden la documentación.
- Que no sean inflamables.

Hay sustancias que pueden emplearse como repelentes como:

El paradiclorobenceno.

Los fenoles clorados.

La naftalina.

El alcanfor.

La creosota.

Hay maderas que pueden emplearse como repelentes como el ciprés y el algarrobo.

NORMAS PARA CONSERVAR EL MATERIAL DE LOS ARCHIVOS

Aire condicionado o ventilación forzada de aire corriente seco.

Humedad que oscile entre el 50 y 65 %.

Temperatura de unos 18°.

Luz difusa.

Limpieza constante.

Desinfección periódica.

Hay que vigilar

El estado de las instalaciones eléctricas.

De tuberías y desagües de agua.

La presencia de roedores, insectos y microorganismos.

La posibilidad de robos y mutilaciones.

Los contagios.

Las adversidades.

Hay que evitar

Las manchas.
 La grasa procedente de manos y cabello.
 La saliva, esputos y estornudos.
 Los escritos marginales.
 Las anotaciones de párrafos.
 Los dobleces de hojas dejadas como señal.
 Las quemaduras de fumadores.
 Las xerocopias.
 Las vibraciones y trepidaciones.
 Instalaciones en lugares inadecuados.
 Focos de calor.

Habría que disponer de:

Termómetro.
 Higómetro.
 Aspirador industrial.
 Deshumidificadores (si no hay aire acondicionado).
 Insecticidas.
 Fungicidas.
 Raticidas.
 Extintores de incendios.
 Mobiliario adecuado.
 Espacio suficiente para tránsito y limpieza.
 Materiales de embalaje.
 Material elemental para la restauración.

RESTAURACIÓN

Hasta aquí hemos hablado de Conservación, ahora podemos decir que la Restauración empieza cuando la conservación se confiesa incapaz.

Definición. Aplicación de principios y técnicas adecuados a fin de que el objeto recupere su estabilidad.

Historia. Ya se encuentran restauraciones en los primeros documentos egipcios, aunque con poco acierto.

Los sistemas de Restauración fueron empíricos hasta el siglo XVIII.

Los descubrimientos causales en este campo fueron siempre un secreto de oficio y se los llevaron a la tumba.

A partir del siglo XVIII se aplicó la química a la Restauración pero esto creó una gran desconfianza entre archiveros y eruditos, por lo que el P. EHRLE (1845-1934), como Prefecto de la Biblioteca Vaticana

convocó la "Conferencia Internacional" en Saint Gall (Suiza), a representantes de toda Europa, para discutir y seleccionar los métodos mejores de restauración. En 1926 Alfonso Gallo funda el "Istituto di Patologia".

Durante la Edad Media la mayoría de las bibliotecas se alojaban en los monasterios y por tanto fue allí donde mejor concebían la restauración. Las restauraciones eran hechas con muy buena voluntad si bien no siempre adecuadas. Las colas oscurecían el soporte, los injertos a papeles y pergaminos eran de tamaño superior al requerido y cubrían el texto o creaban endurecimientos u hongos. Los productos empleados para reavivar tintas, las hacían ilegibles poco después.

En la Catedral de Barcelona, el P. Jordi Roca, conservador del Archivo del Palacio Requesens, descubrió una carta real de 1346, con otro ejemplar en la Corona de Aragón, en la que el Rey Pedro el Ceremonioso " nombra a Pere Passeya, conservador del Archivo Real de Barcelona — hoy de la Corona de Aragón—, con la obligación de proteger el contenido de dicho archivo para que no fuera destruido por corrosiones y mordiscos de polillas, conservándolo y sacándole el polvo". Eso le convierte en restaurador.

En 1915 se crea una plaza para el Archivo Histórico Nacional de Madrid y otra en 1940. A partir de entonces se forman laboratorios por toda España.

Hay muchos criterios referentes a las restauraciones. Unos quieren, por estética, la restauración al más pequeño imperfecto, otros en cambio, por economía, prefieren arrinconar el material antes de pasarlo al restaurador; es por eso que la rehabilitación del libro enfermo, se consigue muchas veces, después de muchos siglos de enfermedad. Hay que limitar la restauración a aquello imprescindible, siempre y cuando se siga un sistema adecuado que garantice los resultados y la perpetuidad del documento.

Antiguamente se restauraba con buena voluntad pero con poco acierto, ni con la pericia necesaria. Las técnicas equivocadas han producido daños irreparables.

En caso de una cura de urgencia, se ha de procurar que ésta sea siempre reversible en espera de la restauración definitiva.

La restauración propiamente dicha consiste en:

- Fotografía inicial.
- Estudio del estado de conservación.
- Análisis de los componentes (soportes y elementos sustentados).
- Causas de la alteración.
- Tratamiento a seguir.
- Desinfección.
- Limpieza abrasiva.
- Limpieza de baño.
- Eliminación de antiguas restauraciones.
- Eliminación de manchas.

- Blanqueo.
- Neutralización.
- Consolidación.
- Reparación de rotos y desgarros.
- Reintegración de las partes desaparecidas.
- Laminación.
- Encuadernación o montaje.
- Rotulación.
- Operaciones varias.
- Fotografía final.

Del documento se abre una ficha de entrada a la que se incorpora su historial clínico con las correspondientes fechas de entrada y salida y proceso seguido, así como los responsables de su restauración.

Una vez restaurado, el libro se incorpora nuevamente a la vida. Ha dejado en el laboratorio las quemaduras, las deterioraciones causadas por el hombre o por los factores naturales.

Capítulo aparte merecen el enmarcado y los embalajes y traslados.

De las obras enmarcadas, conviene renovar el soporte, cartulinas de fondo, "passe-partout", plafón o cualquier otro material que esté en contacto con el original, por lo menos cada cinco años.

Cundo esto se haga, hay que observar cualquier anomalía, como sombras, polvo, manchas, pigmentaciones, corrimientos o arrugas.

Algunos enmarcamientos modernos como es la lámina entre dos placas de metacrilato o acetato transparente, brillante o mate, que no son rígidos, con pinzas alrededor, favorecen la entrada de polvo y posibles sustracciones.

Se aconseja que los cartones del dorso sean neutros y mucho mejor si en su fabricación se les ha incorporado un insecticida-fungicida, precaución que se hace extensiva a todo material en contacto con el original.

Si queda una bolsa de aire entre el cristal y la obra, puede crearse un clima individual e incluso intercalársele un producto deshumidificador.

No se usarán, bajo ningún concepto cintas adhesivas; tampoco adhesivos a base de siliconas.

Embalajes, transportes y seguros

Actualmente, que también al material bibliográfico se le organizan viajes, es muy conveniente que vaya bien protegido con embalajes adecuados, ya que por sí, los cambios ambientales lo degradan.

Si el documento es original y único y se pierde, de nada servirá percibir el valor asegurado, si de ninguna manera podemos reponer aquel documento.

No hay que decir que el restaurador goza de su profesión porque ha contribuido a que el objeto recupere su valor, para que vuelva a relatar, por años o siglos, las vicisitudes que han ennoblecido el genio del hombre.

La profesionalidad es, y habrá de ser en el futuro, la luz que ilumine a los responsables de la conservación del patrimonio.

Es de desear que la concienciación de los peligros que puedan perjudicar a esta riqueza, consigan medios copiosos para salvar millares de documentos en peligro.

Sería imperdonable que eso sucediera.



DELEGACION DE DIFUSION DE LA CULTURA
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA