

David Martínez Vellisca  
ARCHIVERO MUNICIPAL DE HORCHE  
Plaza Mayor, nº 1  
19140 Horche (Guadalajara)

## **“DE PUEBLO A CIUDAD: PLANTEAMIENTOS Y PERSPECTIVAS DE FUTURO DEL ARCHIVO 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 – GUADALAJARA.

La 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>2</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>3</sup>. En marzo de 1953, se acordaba la aprobación del presupuesto extraordinario para la ejecución de varias construcciones escolares<sup>4</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>5</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 remite el Convenio suscrito para la financiación del trabajo denominado “Redacción del Plan de Ordenación Municipal de Horche”<sup>6</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>7</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>8</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>9</sup>:

--1927, 108.103'33 pts.	--1997, 186.754.264 pts.
--1943, 47.900 pts.	--2000, 233.874.306 pts
--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 1800, 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>10</sup>.

Los datos tomados del Plan de Horche, dicen lo siguiente<sup>11</sup>:

- 27 sectores,
- 20 residenciales y 7 industriales,
- 448'86 hectáreas urbanizables de 4420 hectáreas del término,
- 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 de 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 las 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>12</sup> más o menos organizada y clasificada, en ficheros manuales, se le sumó la existencia de otra que se encontraba sin tratar.

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>13</sup>.

En el caso del A.M.Horche, se pueden señalar varios elementos prácticos concretos realmente significativos:

- 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>14</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>15</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>16</sup>:

- 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, lo 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>17</sup>:
  - o 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;
  - o instalación de los expedientes, en su caso, en cajas de archivo de folio prolongado, dado el tamaño de las carpetas;
  - o evitar el empleo del papel reciclado<sup>18</sup>;
  - o limpieza de los expedientes, de copias múltiples, fotocopias, gomas y otros elementos “poco apropiados”;
  - o control y descripción de los expedientes, informatizado o manual, de su ubicación en las cajas de archivo o carpetas en uso;
  - o se aplicará un mínimo de tesoro 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>19</sup>;
  - o 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;
  - o planteamiento de dudas al Archivo Municipal;
  
- archivo de oficina o central, por cada servicio recién creado:
  - o la generación de expedientes, transcurridos varios años, justificará su existencia, complementado con los instrumentos elaborados por el personal de cada servicio, favoreciendo las transferencias;
  - o 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 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>20</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;
- 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 cueros 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>21</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.

#### 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>22</sup> y “por falta de protección de tanto los testimonios como la información cumplen merdamente 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>23</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.

---

<sup>1</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>2</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>3</sup> Archivo Municipal de Horche, Libro de actas de sesiones, 1861-01-01 - 1881-11-27, sig. 1/01.

<sup>4</sup> A.M.Horche, Libro de actas de sesiones, 1952-06-26 - 1953-03-06, sig. 5/05.

<sup>5</sup> A.M.Horche, Correspondencia, 1960 – 1983, sig. 11/05, serie en estudio y ordenación.

<sup>6</sup> A.M.Horche, Archivo de oficina, convenio público de acceso libre.

<sup>7</sup> Fuentes: A.M.Horche, padrones de habitantes, presupuestos municipales ordinarios; INE, <http://www.ine.es>.

<sup>8</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>9</sup> Fuente, A.M.Horche, Presupuestos municipales ordinarios, hasta 2005.

<sup>10</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>11</sup> Plan de Ordenación Municipal de Horche, INGENyA para el Ayuntamiento de Horche, 2004, pp. 41 y ss.

---

<sup>12</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.

<sup>13</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.

<sup>14</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>15</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 RUIPEREZ, 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>16</sup> Se muestran los datos según fondo Ayuntamiento, sección o unidades de sección.

<sup>17</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>18</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>19</sup> De entre las publicaciones disponibles, se va a emplear como referencia el *Material para un Tesoro de Archivos Municipales*, Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid, Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 2<sup>a</sup> ed., 2000.

<sup>20</sup> Deberá ser incrementado con las unidades de instalación de las oficinas de los nuevos servicios municipales que se vayan creando.

<sup>21</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.

<sup>22</sup> BENITO FERNÁNDEZ, *op.cit.*, p.634.

<sup>23</sup> CORTÉS ALONSO, Vicenta, “Archivos Municipales y servicio de los documentos: la información”, en *Boletín de ANABAD*, XLI(1991), n<sup>o</sup>2, pp.7-31.