

EXPERIENCIAS Y REFLEXIONES ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DE UN ARCHIVO MUNICIPAL DE TERCERA CATEGORÍA: EL CASO DE NOBLEJAS

MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ

INTRODUCCIÓN

Noblejas es un pequeño pueblo manchego situado en la Mesa de Ocaña, limítrofe entre la provincia de Toledo, a la que pertenece, y la de Madrid. Con una población cercana hoy a los 2.900 habitantes, dispone de lo que administrativamente se denomina ayuntamiento con secretaría de tercera categoría. De su debilidad demográfica da idea el hecho de que salvo durante las décadas anteriores a la guerra civil nunca superó esa cifra y en todos los recuentos conocidos entre los siglos XVI y XIX apenas aparecen contabilizados un millar de pobladores.

Pues bien, en el marco de los convenios de colaboración entre el INEM y las corporaciones locales nos fue encargada la organización, ordenación, catalogación e inventario de los fondos históricos que presumiblemente se guardaban en su archivo municipal. Y aunque la propuesta del ayuntamiento hacía referencia a igual misión con respecto a los fondos administrativos, el INEM denegó esto último, sin que su medida tuviera ninguna validez práctica.

ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

El ayuntamiento, construido en 1975, disponía de una habitación sobre cuya puerta podía leerse la palabra «ARCHIVO». Nuestro primer contacto con el que sería durante siete meses nuestro lugar de trabajo fue alentador y desalentador a la vez. Por una parte, comprobamos el estado de abandono en el que se encontraba la documentación allí depositada, y, por otra, esto no hacía sino animarnos para realizar con más ahínco nuestro cometido, ante la necesidad de que ese bien no se perdiera, y el archivo

pudiera convertirse en un instrumento municipal más al servicio del ayuntamiento y del ciudadano.

Un conjunto desalineado y amorfo de carpetas de distintos colores, cuadernos de anillas, cajas archivadoras, libros, paquetes, expedientes y hojas de todos los tamaños se apiñaban en unas estanterías metálicas poco aprovechadas. La documentación amontonada no tenía ninguna utilidad ni para la administración municipal ni para el posible investigador, pues desde la Secretaría apenas «controlaban» lo generado en los tres últimos años, sin que pudieran dar razón de los fondos existentes con anterioridad. Curiosamente, cuando ya iba en buenas nuestro trabajo, alguna vez leíamos cartas de vecinos pidiendo alguna certificación o informe y el secretario contestaba con la frase hecha de «que examinados los documentos que obran en nuestro Archivo no se habían encontrado antecedentes...», pero éstos, sí existían.

Ninguna guía, por somera que fuese, daba idea de lo que allí se guardaba. La memoria del personal administrativo era el único recurso que quedaba para dar con algún documento generado en los últimos años, si es que éste no se había extraviado ante la singular «organización» existente. Esos originales, sin que sepamos a ciencia cierta con qué criterios, podían encontrarse en un mueble archivador en el despacho del alcalde, en otro situado en el del secretario o en un armario en la misma oficina; todo esto fuera del archivo. A este desbarajuste que provocaba que unidades documentales no tuvieran continuidad al encontrarse sus series dispersas, se unía la inexistencia de expedientes como tales, ya que la correspondencia, una vez registrada y contestada, se introducía en las carpetillas colgantes sin tener muy en cuenta su temática y su cronología. Era muy normal hallar oficios de remisión con el típico «adjunto le remito a Vd...» sin que esa documentación «adjunta» se encontrase por ninguna parte. Es más, ni siquiera los funcionarios municipales en activo disponían de un expediente personal. Incluso algo tan corriente como los expedientes de concesión de licencias de obras se encontraban incompletos, pues las instancias, los proyectos y los escritos de autorización por la Comisión correspondiente se hallaban separados.

Este era el panorama que ofrecían los fondos históricos y administrativos del archivo municipal de Noblejas cuando iniciamos nuestra tarea.

PERSONAL ENCARGADO

En estos pequeños municipios la documentación generada depende directamente y en teoría del secretario del ayuntamiento. Pero éstos no tienen una formación uniforme en materia archivística ni a todos les une el mismo interés en conservar un patrimonio al que son ajenos. En nuestro pueblo en los últimos seis años ha habido tres secretarios. Esta movilidad, típica en localidades con secretaría de tercera categoría, perjudica notablemente el estado del Archivo, al aplicar cada uno su propio criterio or-

ganizativo, cuando lo tienen, de tal forma que el período que cada uno está al frente de la Secretaría puede detectarse en la situación de la documentación. En nuestro caso, mientras algunos intentaban romper con el descontrol existente, otros se dejaban llevar por la situación establecida por sus antecesores. Todo ello dependía de su personalidad y de su distinta preparación con lo que se empobrecía la necesaria uniformidad.

En realidad, el secretario, las más de las veces, se limitaba a supervisar la actividad del personal administrativo que tenía bajo su dirección. Por lo que en este último recaía una labor para la que no habían sido preparados de ninguna manera. Tras ocupar su plaza, merced a una preparación administrativa en la que los conocimientos archivísticos no se valoran, intentan acomodarse a sus nuevas obligaciones sin que el archivo deje de ser el patito feo del ayuntamiento. Un lugar en el que se deposita todo lo que ya no «sirve». No sólo el papel.

Si a los cambios continuos en las personas al frente de la secretaría unimos la sustitución por jubilación, y otras causas, del personal administrativo, podemos comprender el hecho de que hubiese un desconocimiento total de la documentación existente anterior al último reajuste de la plantilla. Su buena voluntad y su deseo chocaba con esa falta de organización y de uniformidad que venía arrastrándose desde hacía bastante tiempo.

Esta situación, representativa o no, podía agravarse si una vez hecho el esfuerzo económico de contratar a personas, supuestamente preparadas, el resultado final no era sino superponer nuestro posible criterio particular de organización a los utilizados por los distintos secretarios y administrativos, sin que obedeciese a un plan establecido con anterioridad y sin que estuviese respaldado por archiveros que conocían la documentación municipal mejor que nosotros. Como licenciados en Filosofía y Letras no dejábamos de lamentar la ausencia de conocimientos que sobre ciencia archivística padecíamos por unos deficientes planes de estudio, que, al igual que ocurre con los de secretarios y administrativos, prestan muy poca atención a algo tan esencial para comprender la propia historia de la humanidad. De la existencia de una persona, a veces, tan sólo nos queda constancia por un nombre en un libro de bautismos y en un libro de defunciones. Pero si éstos se pierden, ni siquiera eso. Está claro que fallan las estructuras.

PLANTEAMIENTOS Y METODOLOGÍA

Con una formación autodidacta en materia de archivos, fomentada por nuestra vocación de historiadores, confiábamos plenamente en la labor desarrollada por el Grupo de Trabajo de Archiveros de la Comunidad de Madrid, de cuya actividad tuvimos conocimiento en las últimas Jornadas de Archivos Municipales celebradas en la localidad de Alcorcón. Sus cuadros organizativos constituirían el armazón básico para ubicar de una forma lógica, homogénea y coherente la documentación sobre la que debíamos trabajar. Pero cometimos el error de ceñirnos exclusivamente en un princi-

pio al establecido para los Ayuntamientos con secretaría de tercera categoría. Conforme avanzábamos en nuestro trabajo veíamos que éste en muchos apartados se nos quedaba pequeño y que sólo el elaborado para los de primera categoría respondía ampliamente a nuestras posibles dudas. Sirva un ejemplo. En Secretaría, Cultura (código 2.8.), sólo se hace referencia a expedientes de cultura, sin más, y en nuestro pueblo junto con las actas del Consejo Municipal de Cultura, existe documentación sobre festejos, publicaciones municipales y correspondencia con esa temática. Pero ésto ya lo advertían en la introducción a sus Cuadernos el Grupo de Archiveros de la Comunidad de Madrid. Es más, muchas veces era la actitud del secretario de turno la que provocaba la existencia de series documentales que, en un principio, no eran exigidas para la administración de estos pequeños municipios. Así ocurre, por poner otro ejemplo, con los libros-registro de presentaciones y salidas de los funcionarios de los servicios sanitarios, típicos, al parecer, de los ayuntamientos con secretaría de primera categoría y que, sin embargo, sí existían en nuestra villa. Eso sí, muy poco utilizados. Únicamente durante los años en los que el secretario que mandó adquirirlos estuvo al frente de la secretaría.

Otro problema en la utilización del Cuadro organizativo propuesto podía venir de su validez histórica. Es decir, hasta qué punto nos serviría para encuadrar fondos generados hacía más de cincuenta años. Aquí su utilidad es ya más discutible puesto que parece estar pensado teniendo en cuenta la actividad municipal de estas últimas décadas. Y esto, no ya por el cambio de denominaciones de algunas series documentales con el transcurso del tiempo, que es lo de menos, sino por las variaciones en las atribuciones y obligaciones de los ayuntamientos desde que poseen documentación histórica. La datación del documento más antiguo, escrito en 1877, nos sacó de estas dudas. El Cuadro organizativo al que hemos hecho mención, acomodado a la realidad municipal de Noblejas, sería el marco utilizado para cumplir con nuestros propósitos, sin que la documentación **más «antigua» planteara excesivos problemas en su ordenación.**

Nuestra intención desde un primer momento consistía en rentabilizar nuestra labor con la realización del oportuno inventario, y además, y tal vez por los siete meses que teníamos por delante, nos propusimos extraer en fichas todos los acuerdos anotados en los libros de actas de los ayuntamientos plenos. Y a ello dedicamos nuestro esfuerzo.

ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN E INVENTARIO

Tras examinar someramente los fondos, decidimos prestar atención en primer lugar a los libros allí conservados. La facilidad que ofrecen para ser identificados y ordenados haría posible que rápidamente el lugar que ocupaban en las estanterías quedara libre, pues una vez limpiados y clasificados los introducimos en sus cajas archivadoras correspondientes, atados en paquetes con cinta de algodón. En cada caja, adosado con un clip,

figuraba un pequeño papel rectangular, de 9 x 11 cm, en el que se especificaba su contenido y su datación, dentro de su sección.

Una vez llevadas a cabo todas estas operaciones, las cajas eran depositadas en otra habitación distinta al archivo. De esta forma, los libros de actas del ayuntamiento pleno, de la comisión permanente, los de presupuestos, los del pósito o los de quintas, en pocas semanas fueron ordenados. Pero siempre cabía la sorpresa de que en el fondo de algún cajón o armario, o en medio de un paquete que, en un principio, sólo parecía contener documentación, apareciese algún libro echado en falta al fechar los de su serie. De estos casos tuvimos más de un ejemplo, como la aparición de un libro registro de plicas, junto a impresos corrientes para la realización de presupuestos, que había sido abierto en 1967 y que únicamente se utilizó ese año. De su existencia nadie tenía noticia aunque se encontraba en el despacho del secretario.

Pasamos, después, a examinar la documentación en formato expediente y la que se encontraba en unidades sueltas, iniciando la tarea en particular con aquellas series más voluminosas y menos problemáticas como era el caso de los asuntos generales del presupuesto, de los padrones de población, de los expedientes de quintas y de los relacionados con el pósito y las elecciones. Los expedientes de licencias de apertura de industrias y los de construcción de obras mayores y menores nos llevaron más tiempo por estar muy desorganizados.

Aunque existían libros registro de éstos, estaban incompletos, con bastantes solicitudes sin anotar, por lo que procedimos a relacionar en hojas aparte estas deficiencias, que luego se añadieron a los libros. No hacía mucho tiempo que el Ayuntamiento había instado a los vecinos industriales a que regularizaran su situación por considerar que sus establecimientos no tenían licencias de apertura, pero bastantes de ellos habían pasado ese trámite con anterioridad y la situación del archivo había impedido conocer quiénes eran los verdaderos infractores. Con sorpresa observamos, también, que en los casos en los que se requería el necesario proyecto de arquitecto o aparejador a veces llegan a existir hasta tres copias para unir al expediente. La rutina administrativa impedía modernizar esa situación. Al propietario se le exigían esas tres copias cuando en realidad sólo se necesitaba una. Si aquí se pecaba por exceso, en otros ejemplos nos fue imposible localizar ningún proyecto, aunque por el tipo de obra era ésta una exigencia irremediable para su concesión. Pero no nos extraña, pues apenas llevábamos unos meses cuando un vecino solicitó los planos de su industria, en este caso de una bodega, para hacer según él una fotocopia; con el permiso del secretario y sin que quedara constancia por escrito de este hecho, el particular recibió los planos, sin que los devolviera durante el tiempo que estuvimos ordenando el archivo. Pobre patrimonio documental.

El sistema fue siempre el mismo. Tras proceder a la lectura y clasificación de parte de los fondos, ordenábamos las series documentales descritas e introducíamos los documentos en las cajas archivadoras utilizando el

papel adosado con el clip para conocer su contenido sin necesidad de proceder a una apertura posterior. El volumen de documentación «controlado» en esta primera fase se acercó a las 3/4 partes de los fondos del archivo y apenas nos llevó algo más de dos meses. Pero quedaban por ordenar las series más incompletas, las que habían sufrido un mayor daño en el transcurso del tiempo, en particular buena parte de las correspondientes a las secciones de Secretaría y Depositaria, amén de introducirnos en el mar de descontrol en el que estaban los más recientes fondos administrativos.

Fue entonces cuando decidimos extraer los libros de actas de los ayuntamientos plenos. Se conservaban el de 1891, el de 1897 y, a partir de 1900, todos, salvo el período 1934-1936. Esta tarea nos habría de llevar más tiempo del previsto. Pero creíamos que podría facilitar la labor administrativa e investigadora. Aún no habíamos concluido los borradores, cuando un estudiante de Derecho pudo en poco tiempo hacer un trabajo sobre las relaciones laborales durante la guerra civil, utilizando nuestros resúmenes-guía. También por esa época un grupo de estudiantes de B.U.P. intentaba hacer un estudio sobre la realidad socio-económica contemporánea de la villa. El profesor les había indicado que acudieran al ayuntamiento para que allí les dejaran examinar todo lo que hubiera en el archivo sobre población, economía, sociedad y cultura. ¡No pedía nada! Poco habrían podido hacer esos jóvenes con las indicaciones de su profesor que, como es natural, muy poco sabía, si es que sabía algo, de la producción documental de los ayuntamientos. La labor orientativa en éstos y otros temas del archivero es fundamental para poder sacar el máximo partido a los fondos que tiene encomendados, pues si pudieron cumplir en la medida de lo posible con su objetivo se debió a que los fondos estaban ordenados y clasificados, y a que contaron con nuestro consejo y apoyo para ayudarles a buscar la documentación más adecuada con respecto a los problemas que tenían planteados.

El paso siguiente consistió en pasar a fichas, de 100 x 150 mm, los extractos de acuerdos de los libros de actas. Esta operación, de la que se encargó uno de nosotros, duró cerca de dos meses. No en vano se escribieron en torno a 2.500 fichas, distinguidas por las fechas de cada sesión dentro del libro correspondiente. En su margen izquierdo podía leerse la página o folio en el que se encontraba tratado el asunto extractado.

Mientras tanto, prácticamente leyendo hoja a hoja, nos adentrábamos en las series más irregulares y problemáticas de la sección de Secretaría. Utilizar el recurso fácil de ubicar en correspondencia (código 2.1.1.) la documentación generada por cada institución con la que el ayuntamiento había tenido o tenía relación, supondría alterar la homogeneidad de otras series a no ser que se usara, o abusara, de las fotocopias. Es decir, si, por ejemplo, en una campaña deportiva intervenía la Diputación provincial, la correspondencia generada podría archivararse con el resto de escritos institucionales de este organismo, o bien, incluirla en la serie constituida por los documentos sobre temas deportivos en su oportuno expediente si exis-

tía. Sea cual sea el criterio, lo que está claro es que ha de ser uniforme, de tal manera que estas distinciones no supongan que los expedientes permanezcan incompletos.

En nuestro caso intentamos ceñirnos lo más posible al Cuadro de Organización de Fondos, reservando los escritos más genéricos e institucionales para su ubicación dentro de la correspondencia de los distintos organismos; nos referimos al Gobierno Civil, Diputación Provincial, Junta de Comunidades, Delegación de Hacienda, FEMP, MUNPAL, Dirección General de la Administración Local, etc. También en algunos ejemplos separamos las circulares divulgativas o informativas y los oficios-circulares del resto de la correspondencia procedente de estas instituciones para facilitar su utilización. Como notificaciones no municipales se guardan, aún hoy, muchos escritos dirigidos por distintos organismos al ayuntamiento para que éste los hiciera entrega a alguno de sus vecinos, y que con las notificaciones municipales constituyen un verdadero cajón de sastre de documentación de lo más variopinta. Intentamos por todos los medios que esto no siguiera así, pero la falta de tiempo del personal administrativo nos hace temer que nuestros ruegos sirvan para muy poco. Lo mismo ocurre con los certificados e informes. Es más, todas las instancias elevadas por los vecinos sobre distintos temas para que fueran estudiadas por la comisión municipal permanente se guardaban junto con las actas, borradores, convocatorias y extractos de esta comisión. Y así la solicitud de concesión de un trienio por un funcionario, la petición de un enganche a la red general de agua, etc., se archivaban en la misma caja. Nuevamente era el cambio de secretariō el que marcaba esta ruptura organizativa, puesto que así se empezó a hacer en 1985.

Los libros registro de entrada y salida de documentos, de una gran utilidad si están bien cumplimentados, podrían solucionar buena parte de estos problemas, si en ellos, a la vez que se hace la reseña del escrito, se señalara el código que le corresponde dentro del Cuadro de Organización de Fondos. Ello permitiría conocer rápidamente su ubicación, una vez archivados, sobre todo en aquellos que por su temática pudieran guardarse en series distintas. Pero la realidad viene a demostrar que las reseñas que aparecen en esos libros son incompletas, poco claras y de escasa utilidad.

Por lo que se refiere a la documentación de quintas, aun teniendo en cuenta lo señalado en el Cuadro, tal vez podría resultar más homogéneo distinguir ésta por alistamientos y reemplazos, y dentro de cada uno separar los expedientes generales, los personales (prórrogas) y la correspondencia. Sólo quedarían así al margen los expedientes de revistas de reemplazos y los referidos a normativas sobre temas militares en los que tiene competencias el ayuntamiento. Con ello se puede evitar, como ocurría en Noblejas, que la correspondencia con instituciones militares se ordenara cronológicamente sin tener en cuenta el reemplazo al que pertenecía el mozo o reservista en cuestión, y resultara muy difícil recomponer los expedientes personales y la trayectoria a efectos documentales de una quin-

ta, desde que se produce el alistamiento hasta que sus integrantes entran en la reserva.

En la subsección de Personal, la situación era deprimente. Ya hicimos mención a que desde 1970 no se había abierto ningún expediente personal a los funcionarios. Recomponer esta deficiencia fue uno de nuestros objetivos, pero no el único. Lo mismo ocurría con las modificaciones de plantilla, con la correspondencia, con los asuntos mutuales, o con los expedientes de oposiciones y concursos. Esta labor no fue fácil por el desbarajuste existente entre los fondos más modernos repartidos por los distintos muebles-archivadores. También aquí optamos por abrir expedientes personales a los sanitarios locales, aunque la documentación se refiera casi exclusivamente a su acta de toma de posesión, a escritos sobre disfrute de permisos, y a su cese o traslado. Al igual sería muy conveniente distinguir de forma clara en esta subsección todo lo relacionado con el personal laboral y el contratado. La capacidad económica de los municipios, en estas últimas fechas, al realizar muchas obras por administración directa, aumenta considerablemente el volumen de documentación sobre personal contratado, si bien casi se limita a ofertas de empleo, contratos y nóminas. Para facilitar su manejo, decidimos hacer distinciones según la actividad para la que fueron empleados; es decir, por ejemplo, **pavimentación, construcción de la casa de la cultura, escuela de deportes, etc.** Tan sólo creamos expedientes personales cuando algún motivo especial como un accidente laboral podía crear una documentación específica y particular. También en esta subsección de Personal archivamos los expedientes de nombramientos de guardas jurados, atribución específica de la Alcaldía.

Los catastros de rústica y de urbana, que en el Cuadro figuran inmersos en Obras y Urbanismo, Planeamiento, quedaron guardados entre los fondos de Intervención, Rentas y Exacciones, pues su origen fiscal como soporte para gravar la riqueza rústica y urbana no deja ninguna duda. También la ubicación de planes provinciales dentro del organigrama podía ser **discutible pues esos expedientes hacen referencia directa a obras municipales sufragadas entre la Diputación y el Municipio.** Pero estos problemas son menores si una vez hecho el Inventario con oportunas anotaciones en las fichas se especifican esas posibles modificaciones.

La existencia de libros registro de licencias de obra y de apertura de industrias, si están bien confeccionados, son de una gran utilidad pues permiten la rápida búsqueda de cualquier expediente, y simplifican la tarea del archivero a la hora de dar cuenta de sus fondos. No en vano es una de las series que tiene un mayor crecimiento anual.

En Secretaría, Servicios, archivamos la documentación relacionada con el suministro de agua, en particular la correspondencia con su comunidad y con otras instituciones sobre este problema, grave en los últimos años. También aquí habría que hablar de las solicitudes de enganche a la red general de agua o de los partes sobre cloraciones efectuados por el farmacéutico, ya que al no contar con un laboratorio municipal como tal parecía más idóneo no dispersar esta documentación. Solamen-

te los expedientes para construir pozos, tuberías, depósitos, etc., quedaron al margen ya que coherentemente se guardaron en Obras Municipales.

La aparición en estos últimos años de algunas instituciones como la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC), o de algunos servicios como Protección Civil, no relacionados en el organigrama, no plantearon excesivos problemas. Los fondos relativos a la primera podían situarse en Sanidad y Asistencia Social o en Abastos y Mercados. Y en cuanto a la segunda, en estos pequeños municipios todas sus atribuciones recaen en la Policía Municipal, pues no existe como entidad independiente, por lo menos en nuestro pueblo.

También en Secretaría, Servicios, se optó por guardar la documentación generada por la contratación del servicio del alumbrado, bien para vías públicas o para dependencias municipales, las peticiones de los vecinos en orden a un mejor servicio (instalación de focos, reparación de bombillas...), y la correspondencia con las empresas eléctricas.

Por último, dentro de la sección de Secretaría, se echó de menos en el Cuadro una subsección que tuviera relación con la actividad industrial y comercial. No en vano en Noblejas existió una Junta Vitivinícola de la que se guardan libros y declaraciones de cosechas de vino, que no tenían en principio un fin fiscal. La existencia de una Consejería de Industria y Comercio a nivel autonómico, de la que se recibe correspondencia sobre temas de su competencia, o la posibilidad de la realización de censos industriales, al igual que existen los agrarios o los de edificios y viviendas, pueden estimar necesaria una subsección con estas características, pero siempre se puede acudir al fácil recurso de guardar sus fondos en Secretaría, Correspondencia (2.1.1.).

Con toda seguridad sería la sección de Secretaría la que más trabajo debió suponer su organización al Grupo de Archiveros de la Comunidad de Madrid. La variedad de sus fondos, la peculiaridad en algunos casos que ofrece cada municipio y el particular sistema establecido por cada secretario dificulta la necesaria uniformidad y supone un difícil reto a la hora de su ordenación. Aún recordamos el descubrimiento de dos paquetes atados con cuerda y envueltos en papel de periódico en los que se leía «correspondencia». En ellos estaban todos los escritos que llegaron al ayuntamiento en 1963 y 1970, y junto a una liquidación del recaudador de arbitrios, aparecía la concesión de un permiso de varios días al maestro o una circular del Gobierno Civil sobre abastos. Seguramente si así se encontraban fue por deseo expreso del secretario, pero esos documentos se hallan hoy junto a los de su serie, lo que no ocurre con los generados entre 1964 y 1969, pues esta vez no existen esos paquetes y la documentación se ha perdido. Una vez más la responsabilidad de esta situación recae en quienes tienen encomendada su custodia.

La sección de Intervención, al igual que la de Gobierno, no planteó los problemas suscitados por la de Secretaría. La homogeneidad de sus series dan una validez absoluta al Cuadro propuesto. Únicamente los libros de actas de la Junta Municipal de arbitrios, presupuestos y cuentas parecían es-

caparse de ese organigrama. Esa Junta existió en nuestra localidad entre los años 1895 y 1924, lo que vuelve a reafirmar nuestra opinión de que en el Cuadro se recogen principalmente las series documentales generadas por los ayuntamientos en las últimas décadas. De todas formas su ubicación no crea problemas al existir una subsección documental bajo el nombre de asuntos generales (3.1). También no quisimos iniciar la unidad relativa a rentas y exacciones sin incluir aquí, en primer lugar, las ordenanzas fiscales que regulan y explican la evolución de los ingresos municipales por estos conceptos. Del Cuadro parece desprenderse que su ubicación debía situarse junto con los fondos de Gobierno, Ayuntamiento Pleno, pero la duplicidad de fichas a la hora de hacer el inventario facilita su perfecta localización. Lo mismo que ocurre con la Junta Municipal de arbitrios, presupuestos y cuentas se desprende de la Junta Pericial de la riqueza rústica y urbana, con la salvedad de que sus fondos (actas, correspondencia) pueden llegar hasta la actualidad. Los de la Junta Pericial de rústica se guardaron con los padrones de esa contribución, con el libro de cédulas de propiedad, con los apéndices de las parcelas que habían sufrido variaciones y sus planos, con las hojas declaratorias de parcelas, con los edictos del Registro de la Propiedad sobre modificaciones en su titularidad, con el libro índice alfabético de propietarios y con las relaciones catastrales por polígonos. Los de la Junta Pericial de urbana se incluyeron junto con los padrones y listas cobratorias de la contribución de edificios y solares, con los libros del registro fiscal de estos últimos, con el expediente de delimitación de suelo urbano sujeto a esa exacción, con los edictos del Registro de la Propiedad sobre modificaciones en su titularidad, con los planos de los distintos inmuebles para revisar esa contribución y con las declaraciones de altas y bajas normalizadas. Y con los padrones del impuesto municipal de circulación de vehículos se archivaron las declaraciones de altas, bajas, transferencias y cambios de domicilio en sus propietarios, amén de los antiguos arbitrios sobre carruajes de lujo, sobre derechos de rodaje y arrastre de vehículos, sobre la patente nacional de circulación de automóviles, etc. La variedad y particularidad de los ingresos municipales nos impiden detenernos más en este punto. Aún esbozamos una sonrisa al recordar la imaginación de uno de los concejales durante la etapa del bienio azafñista que quiso gravar con un impuesto el toque de campanas para los actos litúrgicos. Sin llegar a tanto, en Noblejas, se conserva documentación de contribuciones por el consumo de agua, por la obtención de licencias de construcción, por el vertido de aguas de lluvia a la vía pública (canales), por el pago de cédulas personales, por prestación personal, por inspección de locales, por inspección de calderas y motores, por venta en puestos públicos, por derechos de consumo, por producción de vino, por consumo de bebidas espirituosas, por ocupación de la vía pública con materiales de construcción, mesas y sillas, por arrendamiento de bienes patrimoniales, por recogida de basuras, por licencia fiscal e industrial, por la existencia de balcones y voladizos, por reserva de aparcamientos, por multas de tráfico, y por algunos conceptos más. También aquí optamos por reunir la documentación generada por el repartimiento de utilidades para cu-

brir el déficit del presupuesto municipal en los primeros años de la postguerra.

No queremos terminar de relatar nuestra experiencia en la ordenación de esta Sección sin señalar que echábamos de menos en el Cuadro la posible ubicación de los expedientes sobre solicitud por parte del Ayuntamiento de préstamos para financiar sus déficits o las obras municipales, bien con la Caja de Cooperación Provincial, con el Banco de Crédito Local o con otras instituciones financieras.

En cuanto a la sección de Depositaria, con fondos menos numerosos que las dos anteriores, la ordenación no supuso excesivas dificultades si teníamos en cuenta el Cuadro organizativo. Así optamos por incluir entre los fondos de la unidad de recaudación las liquidaciones del agente apoderado en la capital provincial, junto con las del recaudador, pues hasta hace pocos años numerosos municipios de la zona tenían su representante para asuntos económicos en Toledo, generalmente un gestor-administrativo. Lo relacionado con las cuentas bancarias es una documentación que se le ha dado muy poco valor, y la variedad en el tamaño de justificantes, extractos, talones, facturas y notificaciones de estado de cuentas, dificultó su ubicación en las cajas archivadoras. Pero es en las series del Pósito, en las que el cuadro, incluso el formado para los archivos de secretarías de primera categoría, se muestra menos explícito, pues junto con la correspondencia y certificaciones se encuentran expedientes sobre la relación de deudores y préstamos concedidos, y, lo que es más importante, numerosos libros que abarcan desde los antiguos de actas especiales del Pósito, de intervención, de caja, de relación de deudores, de medición de grano, y de arqueos de fondos, hasta los más modernos, de libramientos, de cartas de pago, de partes mensuales y de obligaciones personales.

Por último, en la sección de Elecciones, incluimos, junto con los censos electorales, los libros de actas de la Junta Municipal del censo electoral, y distinguimos los expedientes de elecciones municipales, de los de las generales, referéndum y, ahora, autonómicas.

Hasta que no terminamos de examinar y ordenar toda la documentación de las distintas secciones, no empezamos a fijar de forma definitiva en los laterales de las cajas archivadoras, los pequeños papeles rectangulares que hasta entonces nos habían servido para conocer su contenido. En ellos se especifica la sección, la subsección y la unidad o serie documental, así como el período cronológico al que hacía referencia. Tras acomodar las estanterías metálicas a las dimensiones de las cajas, procedimos a trasladarlas desde la habitación en la que se encontraban hasta el archivo. Una vez colocadas, teniendo en cuenta el código de cada una según el Cuadro de Organización de Fondos, se colocó debajo del papel descriptor de cada caja una etiqueta adhesiva circular de unos 3 cm de diámetro y en ella se escribió su signatura, es decir, su número.

La impresión que ofrecía el archivo distaba mucho de la que había causado algunos meses antes cuando allí podían encontrarse desde contadores para las tuberías de agua, hasta la talla de quintas, la bocina del pregone-

ro, un microscopio inservible o los últimos restos de globos y golosinas de una fiesta infantil.

El último paso que nos quedaba por dar era realizar el inventario. Para ello utilizamos el mismo tipo de fichas de 100 x 150 mm, distinguiéndolas por su código y señalando en el margen derecho la cronología de los documentos y en el izquierdo su signatura. Y en el caso de que algunas series pudieran inventariarse bajo más de un código, optamos por reproducir esa ficha de forma idéntica con la única variación de éste, como ocurrió, por ejemplo, con los censos de ganados sujetos a requisición militar, registrados en Servicios Agropecuarios y Quintas. En fin, en poco más de una semana el inventario del archivo municipal de Noblejas estaba hecho. Y para evitar que por descuido o error algunas fichas pudieran perderse, por la inexistencia de un mueble adecuado, hicimos una fotocopia reducida de todas ellas, tanto de las del inventario como de las de los extractos de los libros de actas. Encuadradas esas fotocopias, dimos por terminado nuestro trabajo cuando un ejemplar de ambas fue entregado al Archivo Histórico Provincial de Toledo, a la Sección de Archivos y Bibliotecas de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades, y a las encargadas de concluir el Censo-Guía de Archivos de nuestra provincia. Nuestros últimos días de trabajo fueron dedicados a mostrar al personal administrativo y secretaria el funcionamiento del archivo, el sistema organizativo utilizado y las normas que debían seguir para continuar las series documentales con los fondos que se fuesen generando.

CONCLUSIONES

El esfuerzo económico que ha supuesto la ordenación y clasificación de los fondos archivísticos del ayuntamiento de Noblejas puede resultar vano si nuestro trabajo no tiene continuidad. De nada servirá si el próximo secretario hace caso omiso al organigrama establecido e intenta organizar la documentación que se genere con otro criterio, o si el personal administrativo, por falta de tiempo y ganas, vuelve a dispersar ésta sin completar los expedientes que tanto trabajo nos costó formar. Pero, además, aunque sigan el Cuadro organizativo, es fácil que tengan dudas a la hora de ubicar algunas nuevas series que puedan aparecer en un futuro a la vez que varían las competencias administrativas de los Ayuntamientos, y, en este caso, es fácil que no sepan a quién pedir consejo. La existencia de la ANABAD es prácticamente desconocida a escala de estos pequeños municipios.

La única solución posible podría ser la creación de un grupo de archiveros, bien dependiente de la Junta de Comunidades o de las Diputaciones Provinciales, que a la vez que se encargara de ir organizando los fondos de los pueblos de nuestra región, acudiera de una forma periódica a estos pequeños municipios que ya contaran con sus archivos ordenados para verificar la continuidad de su trabajo y solventar cuantos problemas organizativos pudieran surgir, con arreglo a unos principios válidos a ni-

vel general. Es un sueño, claro. Si una ciudad con la tradición histórica y la importancia económica y administrativa como Talavera de la Reina se permite contar con un archivo en tan pésimas condiciones que hacen inviable cualquier trabajo de investigación, qué puede ocurrir en esas pequeñas localidades olvidadas durante tanto tiempo por la Administración y en las que, justo es decirlo, tampoco ha existido una verdadera conciencia de la riqueza que supone el mantenimiento de un buen archivo. Esperemos que esta situación cambie algún día.

No nos detendremos ya más aquí en relatar nuestras vicisitudes en la aplicación del Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales, del Grupo de Archiveros de la Comunidad de Madrid. Su labor es digna de los mayores elogios. Si hoy Noblejas cuenta con un archivo medianamente organizado, de ellos es la «culpa». Pero no tenemos que descargar en este Grupo toda la responsabilidad en cuanto a nuevas iniciativas aplicables a los archivos municipales; de todas formas habrá que estar atentos a su actividad.

ARCHIVO MUNICIPAL DE NOBLEJAS

Secretaría
Cód.: 2.7.
Año:

Sig.:

Documentación sobre cursos municipales para mejorar la formación profesional.

425	— Curso de confección textil.	1983-1986
425	— Curso de ebanistería.	1985-1986
425	— Curso de marroquinería.	1985-1986

1. ARCHIVO MUNICIPAL DE NOBLEJAS

Sig.: 5
Cód.: 1.2.8.
Año: 1891

Sesión de 1-1-1891

Folio

1	Anuncio B.O.P. de declaraciones de altas y bajas para el amillaramiento.
1	Lista de electores elegibles para senadores y diputados.
1v	Adquisición de seis carabinas para los guardias municipales.
1v	Compra de dos urnas para las elecciones.
1v	Acuerdo sobre rastrojera y guarda de viñas.
1v-2	Contrato con el farmacéutico Vicente Palomino y Peral.



«COLLIGITE FRAGMENTA...»¹

TAURINO BURÓN CASTRO

Me refiero al conjunto de material que puede presentarse en forma de folios o fragmentos, tanto de pergamino como de papel y que puede constituir la base para reconstruir bibliotecas medievales o modernas. Puede parecer metafórico decir reconstruir, pero no lo es tanto, desde el momento que un buen material de recuperación lo tenemos asegurado a pie de obra, ya que contamos con muchos fondos de archivos que adicionalmente contienen series de estas piezas que pueden permitir, parcialmente al menos, recopilar fondos de determinadas bibliotecas, áreas culturales, etc.

No se trata de presentar ningún recurso original. Tales materiales han sido aprovechados con frecuencia por especialistas españoles y extranjeros. Baste recordar a título genérico la multitud de ejemplos localizables en revistas especializadas de distinto ámbito, como «Hispania Sacra» o «Scriptorium». Otras innumerables, especializadas o no, recogen publicaciones de esta índole.

Pero generalmente muchos casos versan sobre ejemplares espigados al azar o intencionadamente, ya que, a pesar de su singularidad, importancia o valor intrínseco, no aportan visiones de conjunto, que es una de las ideas que aquí quiero resaltar: Sugerir a archiveros y bibliotecarios la conveniencia de una recuperación sistemática, que facilite no sólo conseguir una porción de pergaminos, ya manuscritos, ya impresos o folios en papel (incunables incluidos) que permitan suscitar alguna admiración en el visitante, sino retrotraer lo más posible el conocimiento de todo este proceso, hasta llegar a completar lo esencial con la referencia de la procedencia de tales pergaminos o papeles y las causas de su destino final. Facetas que aumentan el valor de lo encontrado y lo complementan.

Teniendo en cuenta que el fin primordial va dirigido a conseguir localizar trozos de obras que se encuentran cosidos o pegados a los protocolos notariales, así como los que forman parte de encuadernaciones, tanto en

¹ Ideas para iniciar colecciones facticias de fragmentos de pergamino y papeles impresos en los Archivos Históricos Provinciales.

forma de cubierta como de tapa propiamente dicha, a base de aglomerado de folios de papel, se deduce claramente que tales casos se encuentran principalmente en los archivos y expresamente en los Históricos Provinciales, por ser los depositarios normales de los protocolos históricos.

Se debe hacer previamente una evaluación cuantitativa y cualitativa del material disponible si no se tiene un conocimiento previo de uno y otro extremo. Si bien lo normal será que se cuente con un estudio aproximativo de existencias: Posible número de legajos que contienen material a recuperar. Una modalidad de hacer una especie de inventario puede consistir en hacer «un recorrido topográfico» o aprovechar la ocasión de una ordenación o revisión de los fondos del Archivo.

Con una señalización topográfica se consigue saber en qué legajos o cajas se encuentran los materiales. Con este inventario previo disponemos ya de una relación que nos permitirá seguir adelante, pues no siempre el fondo o serie estará ordenado previamente. Tal relación debe consignar, al menos: Número topográfico, zona de procedencia (partido o distrito notarial), año de protocolo, escribano. Otros datos pueden señalar, v.g., papel, pergamino, carácter litúrgico o no, valor intrínseco, situación cronológica aproximada, etc.

Es conveniente insistir en estos datos que, aunque externos, permiten fijar de forma abstracta la procedencia y de forma concreta, el lugar y momento de la utilización. Una razón basta para su justificación: el estado fragmentario de las piezas.

Se da con frecuencia el caso concreto de que un encuadernador ha utilizado folios seguidos de una misma obra, pero también que los de un mismo código aparezcan separados por el lugar y por el tiempo.

Como toda norma, si tal se basa en la experiencia personal, es aconsejable tomarla nada más que como orientación. Me refiero al criterio a seguir para separar o no el fragmento o encuadernación completa de la **unidad archivística**. Puede plantearse el problema, hasta que el documento archivístico sea menos importante que el accesorio. En todo caso el criterio particular del archivero basado en la integridad documental ha de prevalecer. En cuanto a decidir separar uno de otro, teniendo en cuenta la norma anterior, marcará el criterio en cada caso particular.

En concreto, muchos fragmentos son fácilmente separables, sin que quede afectada para nada la integridad material del documento. A veces, será aconsejable tal separación cuando se intente una encuadernación sistemática de libros o legajos. También se da el caso de que muchas veces la encuadernación original se hizo de tal forma que plantea serios problemas tanto para el documento principal como el accesorio. En este caso la norma a seguir es clara y los siguientes pasos a esta recuperación, como es la conservación, identificación o posible utilización para investigar son perfectamente compatibles con esta especie de parasitismo. En tal caso, será aconsejable su conservación *in situ*.

Tanto en un caso como en otro, será norma obligada obtener una re-

producción por alguno de los sistemas convencionales. Al final, el material se dispondrá en forma de recopilación o fondo facticio que servirá a modo de museo arqueológico del libro.

* * *

Para la identificación de los fragmentos es imprescindible una base codicológica y sobre todo de literatura litúrgica, que no siempre ha de tener el archivero o bibliotecario. Pero creo que entra dentro de sus posibilidades y funciones de su cometido el disponer de este material para que pueda ser utilizado y dentro de esta faceta se debe incluir la identificación somera del texto, ya que sin su publicación es difícil que llegue a una difusión conveniente. La experiencia dice que este método, a fuer de que tal identificación no sea precisa o se adapte a los cánones codicológicos de verdadera especialización, se debe intentar dar a conocer con más o menos precisión. No es necesario recordar casos que si no se hubieran dado difusión, difícilmente se hubieran identificado o estudiado plenamente.

Un inconveniente obvio es la falta de instrumentos de identificación de que carecen los archivos y bibliotecas en provincias y que solamente en los grandes centros nacionales se encuentra el investigador bien dotado. Pero con esfuerzo y paciencia se puede tender con más o menos éxito a lo que apuntaba anteriormente.

Una vez conseguida la localización e identificación ya se podrá hablar de verdadera recuperación, que permitirá posteriores estudios a especialistas, pues aquélla implicará siempre la correspondiente adscripción al centro que lo produjo y lo utilizó, tanto en su fin principal de libro como el de aplicación en que se encontró.

Una recuperación ideal implicaría un inventario a nivel provincial y por supuesto que sería aconsejable una vez más la colaboración entre provincias limítrofes, principalmente debido a la influencia de antiguos centros monacales que raramente coincidirán con las fronteras convencionales actuales.

El objetivo principal de este artículo va encaminado a que sirva de experiencia y para no repetir posibles errores. Sobre todo, que no se evite tomar las necesarias referencias o considerar las piezas de forma aislada. Error en que yo mismo caí en un principio, sin duda por falta de visión de conjunto.

No creo que puedan parecer pretenciosos tales consejos. Los resultados obtenidos en el Archivo Histórico Provincial de León, aún en fase de ultimar la recuperación, nos han permitido conseguir un muestrario significativo y que con 534 folios o fragmentos identificados, procedentes de protocolos notariales de cuatro partidos judiciales, se hayan conseguido muestras de más de 300 obras diferentes. Esta cantidad, a pesar de su estado, permite contar con testimonios de más códices que los que se conservan conjuntamente en el archivo de la Catedral y Colegiata de San Isidoro de esta ciudad, como se sabe, bastante dotados.