The background of the cover is a blue-tinted photograph of a stone building facade. On the left, there is a doorway with a pediment and a window above it. In the center, there is another window. The building is made of rough-hewn stone blocks. The overall tone is a solid, medium blue.

El Programa de Organización de Archivos Municipales en Cáceres.

María Montaña Paredes Pérez

Imágenes del
XIX Encuentro en A Coruña
y del XVI Encuentro
en Cáceres



Proyecto de
fachada Palacio
de la Diputación
de Cáceres



DIPUTACION - CACERES.



FACHADA PRINCIPAL.

1907, 1908, 1909
D. MARTÍN

ABSTRACT

Nº Ayuntamientos de la Provincia: 222 municipios y 7 entidades locales menores

Nº de Archiveros: 2 (Cáceres y Plasencia) + 6 de la Diputación Provincial

Porcentaje de implantación: 23%

Temporalidad del proyecto: continuidad (14 años)

1. DATOS GENERALES Y MARCO GEOGRÁFICO

a) Tipología municipal:

La provincia de Cáceres tiene 222 municipios y 7 entidades locales menores. Su tipo mayoritario son los menores de 10.000 habitantes, que corresponde a un 97% del total. Los únicos municipios mayores de 10.000 habitantes son: Cáceres, Plasencia, Navalmoral de la Mata, Coria y Miajadas.

< 500 hbs.	98
500 / 1.000 hbs.	57
1.001 / 2.000 hbs.	38
2.001 / 5.000 hbs.	17
5.001 / 10.000 hbs.	8
10.001 / 20.000 hbs	3
20.001 / 50.000 hbs	1
> 50.000 hbs	1

b) **Agrupaciones supramunicipales (mancomunidades y comarcas).** La forma de agrupación municipal establecida por la Comunidad Autónoma de Extremadura son las mancomunidades integrales de servicios. La provincia de Cáceres cuenta con 17 mancomunidades: Campo Arañuelo, Comarca de Trujillo, La Vera, Las Hurdes, Riberos del Tajo, Rivera de Fresnedosa, Sierra de Gata, Sierra de Montánchez, Sierra de San Pedro, Tajo Salor, Trasierra-Tierras de granadilla, Valle del Alagón, Valle del Ambroz, Valle del Jerte, Vegas Altas, Villuercas-Ibores-Jara y Zona Centro.

2. MARCO DE LA LEGISLACIÓN AUTONÓMICA APLICADA A LA PROVINCIA

a) Competencias atribuidas a las Diputaciones.

– La Ley 5/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 36.1.b. (no modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local) establece

como competencia de las Diputaciones “La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente a los de menor capacidad económica o de gestión”

– Por otra parte, la 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura recoge en su artículo 4 que las Diputaciones Provinciales forman parte del Patrimonio Documental de Extremadura y según el 27.2.c se integran en el Sistema Archivístico de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Siguiendo a su artículo 13.3 “Las Diputaciones y los Ayuntamientos colaborarán dentro de su ámbito territorial con la Administración Autonómica en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Extremadura, adoptando, en el marco de lo previsto en esta Ley y en las normas que la desarrollen, cuantas medidas sean necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción y notificando a la Consejería de Cultura aquellas circunstancias que puedan implicar o provoquen, de hecho, daños a tales bienes”. Este mismo artículo en su punto 4, establece que las Diputaciones estarán obligadas a:

- a) Prestar los servicios de asesoramiento técnico y de apoyo económico a los archivos municipales.
- b) Presentar ante el Consejo Asesor del Patrimonio Documental y de los Archivos, para su informe, los planes de actuación en los archivos municipales.
- c) Coordinarse con la Junta de Extremadura en todo lo relacionado con la política de archivos y patrimonio documental.
- d) Comunicar a la Junta de Extremadura cuantos datos les sean solicitados en materia de archivos y patrimonio documental.

– La Ley 5/1990 de de relaciones interadministrativas entre las Diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres y la Comunidad Autónoma de Extremadura regula en su artículo 10.1. f) el Fomento y difusión de la cultura, con la creación y sostenimiento de Escuelas Industriales, de Artes y Oficios, de Bellas Artes y de profesiones especiales, y academias de enseñanza especializada. Centros de Investigación, Estudio y Publicaciones. Archivos, Bibliotecas y Centro coordinador de Bibliotecas, Museos, Hemerotecas y demás centros de difusión cultural.

b) Prestación de servicios según el número de habitantes.

La asistencia técnica que obliga la ley a las Diputaciones se extiende hasta aquellos municipios de menos de 20.000 habitantes. Para el caso del

Programa de Organización de Archivos Municipales (POAMEX) solo participan los municipios menores de 10.000 habitantes. En muchos casos, la asistencia se extiende a todos los municipios independientemente de su número de habitantes: búsquedas documentales, digitalización de documentos, cursos de formación).

c) Obligación de crear plaza de archivero.

La Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura en su artículo 36, sobre los Archivos Municipales, establece la obligación de tener un servicio de archivo propio para aquellos municipios de más de 10.000 habitantes y que dicho servicio este dotado de personal cualificado con la titulación correspondiente y de las instalaciones adecuadas para conservar los documentos. De los 5 municipios de la provincia de Cáceres con más de 10.000 habitantes solo Cáceres y Plasencia cuentan con archivero propio. Por ello, hay tres municipios que se encuentran al margen de la legalidad vigente. Trujillo, pese a tener menos de 10.000 si cuenta con un archivero – bibliotecario.

En su artículo 37 establece los Servicios Mancomunados de Archivo para aquellos municipios de menos de 10.000 habitantes y la posibilidad de mancomunar la contratación del personal cualificado. De todas las mancomunidades existentes no tenemos constancia de que ejerzan función alguna relativa al asesoramiento y asistencia a los archivos municipales de su demarcación. Tampoco existe ninguna plaza de archivero de mancomunidad.

Archivo
Municipal de
Alía antes de
organizar



Archivo
Municipal de
Alía después
de organizar



d) Instalaciones.

La mayoría de los municipios tienen algún depósito donde instalar su archivo, además, para acogerse al proyecto uno de los requisitos que se especifica en los convenios que se realizan con los Ayuntamientos es el contar con un depósito en condiciones óptimas al finalizar la organización. El artículo 37 de la Ley 2/2007 también establece la posibilidad de que en un solo edificio pueda concentrarse toda la documentación generada por los municipios integrantes de una Mancomunidad. Pero hasta la fecha no se ha producido ningún tipo de concentración.

3. ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE COLABORACIÓN EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA

Antecedentes. Los antecedentes de los trabajos realizados en los Archivos Municipales de nuestra Comunidad Autónoma se remontan a 1984 cuando la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura pone en marcha el Plan de Organización de Fondos de Archivos Municipales, fecha a partir de la cual se trabaja en archivos de diferentes ayuntamientos de manera aleatoria y sin normalizar. Posteriormente, el Censo de Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, elaborado entre 1996 y 2002, surge como respuesta necesaria a la demanda de investigación histórica, y sobre todo, a la importancia del conocimiento, control y conservación del Patrimonio documental extremeño. Los datos que proporcionó el Censo fueron fundamentales para conocer el estado de los Archivos Municipales de nuestra región y de la documentación que se conserva en los mismos. Como consecuencia de la conclusión y publicación del Censo de Archivos Municipales de Extremadura se plantea la necesidad de continuar los trabajos, en una segunda fase, con la elaboración de Inventarios de fondos de Archivos Municipales, ya que el Censo sólo suponía un primer elemento de información general.

a) **Fecha de inicio del proyecto.** 3 de octubre de 2005.

b) **Temporalidad del proyecto.** Se desarrolla ininterrumpidamente desde su creación en octubre de 2005 hasta la actualidad. Para ello se han firmado distintos convenios de colaboración con la Junta de Extremadura que cubren los periodos siguientes: 2005/2007, 2008, 2009/2011, 2012/2015 y 2016/2019

c) **Objetivos y finalidad.** Así en el año 2005 surge el Programa de Organización de Archivos Municipales (POAMEX) ya no solo por parte de la Junta de Extremadura sino en colaboración conjunta con las Diputaciones. Su finalidad principal era la cooperación económica, técnica y administrativa de ambas Instituciones para la realización del inventario de los fondos municipales conservados en los archivos municipales de la Comunidad Autónoma con población de hasta 20.000 habitantes. Con la publicación de la Ley 2/2007 la cifra se redujo hasta los 10.000 habitantes.

Los objetivos básicos que recoge el programa son:

- Identificar, organizar y describir la documentación existente en los archivos municipales, exceptuando las de los últimos 5 años ya que al ser trasladados temporalmente los archivos a la sede del Archivo Provincial no podemos dejar a los ayuntamientos sin sus antecedentes más inmediatos y de continuo uso. Para ello utilizamos herramientas consensuadas y comunes tales como el *Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura* aprobado en el año 2003 al que se han incorporado modificaciones y ampliaciones posteriores introducidas por una comisión creada al efecto.
- Describir la documentación organizada elaborando los correspondientes instrumentos de descripción: inventario y catálogo automatizado.
- Digitalizar selectivamente la documentación más relevante: libros de actas de pleno o similares y documentos de especial valor histórico y patrimonial.
- Procurar y facilitar que los archivos municipales organizados cuenten a su regreso a la localidad de origen con instalaciones adecuadas.
- Asistir a los ayuntamientos y a su personal en el cumplimiento de las obligaciones que tienen como servicio de archivo y en las dudas que les asalten acerca de los mismos, y asesorarlos a la hora de organizar y describir los documentos no tratados y a los generados con posterioridad.
- Animar a las instituciones de ámbito regional y local a crear la figura de “Archivero de Zona” o de Mancomunidad, que pueda seguir colaborando con los ayuntamientos en la prestación de esos servicios.

d) Metodología empleada (subvención, contratación, personal propio...)

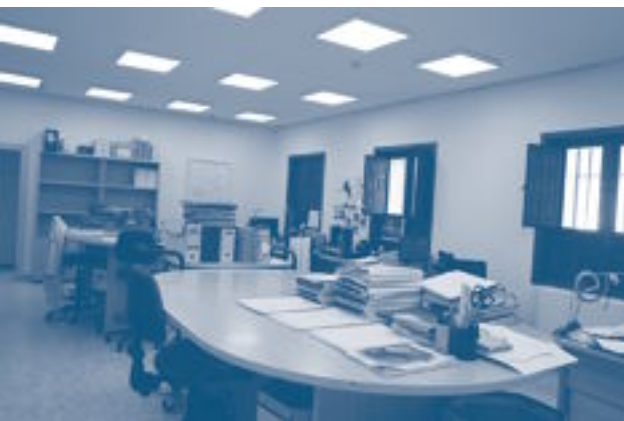
El POAMEX se desarrolla mediante convenio firmado por la Junta de Extremadura y la Diputación Provincial de Cáceres en el que ambas se comprometen a la aportación de fondos económicos, siendo la Diputación la entidad que ejecuta el proyecto bajo las directrices y coordinación de la Junta de Extremadura. El servicio cuenta con presupuesto propio al que, excepto el primer año, aportan 110.000 euros anuales la Junta de Extremadura y 100.000 euros anuales la Diputación. En dicho convenio se acuerda la contratación laboral por obra y servicio de 5 técnicos medios titulados en Biblioteconomía y Documentación. En la actualidad se mantienen dichos puestos en la plantilla de Diputación como puestos ya de funcionarios.

Instalaciones de la Diputación Provincial: para el desarrollo del proyecto, la Diputación Provincial de Cáceres cuenta con:

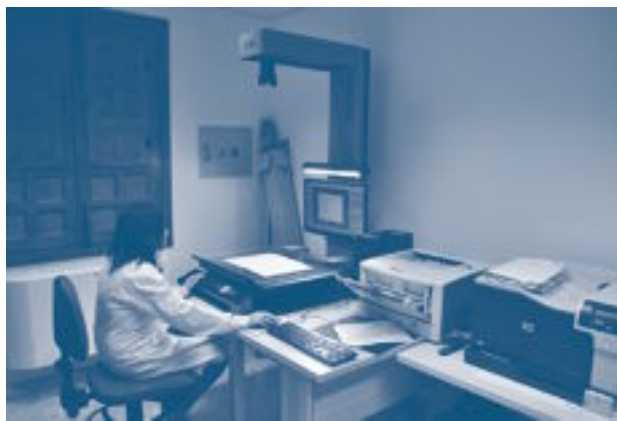
- Una amplia zona de trabajo dotada con mesas grandes de trabajo para trabajar con la documentación y mesas de oficina con terminal de ordenador donde informatizar los datos.
- Sala de reprografía y digitalización donde se digitalizan los documentos seleccionados equipada con fotocopiadora, fax, cámara fotográfica, escáner A4 en color, y una digitalizadora planetaria para formatos especiales.
- Depósito documental equipado con estanterías de tipo compacto con una capacidad de 470 ml. y una cabida de aproximadamente 3.400 cajas.

e) **Porcentaje de archivos municipales organizados:** hasta la fecha se ha actuado en 59 municipios organizados lo que representa 23% de la totalidad de municipios de menos de 10.000 habitantes

f) **Tipos de documentos organizados.** La tipología es la propia de un archivo municipal. En numerosas ocasiones, aparece documentación perteneciente a otros fondos documentales (Notariales, Judiciales, archivos privados etc.) que si bien también se organiza, sin embargo no se incluye en el catálogo automatizado.



Sala de Trabajo



Sala de reprografía



Depósito compactos.

Depósitos

Depósito de materiales especiales



g) **Servicio básico e integral** (fase de organización y fase de mantenimiento). Solo se da un servicio básico, puesto que de momento solo se cumple con la fase de organización y no de mantenimiento. Como comienzo se cita a los alcaldes que componen la Mancomunidad correspondiente para explicarles el contenido y alcance del programa al que, en su caso, se adhieren con carácter voluntario. Las fases y/o procedimiento seguido es el siguiente:

- Firma de un convenio entre la Diputación y el ayuntamiento, cuyo modelo fue aprobado por el Pleno de la institución provincial, en el cual se especifican los derechos y obligaciones de ambas instituciones.
- Visita previa al archivo municipal de los técnicos del Archivo Provincial a fin de identificar el estado de situación del mismo y, tras la emisión del correspondiente informe, planificar su traslado.
- Contratación del transporte y de un seguro de traslado y estancia.
- Recogida y transporte del Archivo municipal al Archivo provincial por una empresa especializada.
- Limpieza, organización, descripción e instalación del fondo.
- Elaboración de los correspondientes instrumentos de descripción: inventario y catálogo automatizado.
- Digitalización de libros de actas de Pleno y documentos de especial valor histórico y patrimonial.
- Comunicación al ayuntamiento de la finalización de las tareas e informando del volumen resultante a fin de que preparen instalaciones adecuadas y suficientes para acogerlo.
- Una vez recibido escrito del ayuntamiento informando sobre la adaptación de los locales para el archivo, procedemos al traslado y devolución al municipio de los documentos organizados, previa nueva contratación del transporte.

h) **Servicios complementarios** (instalaciones, digitalización, restauración, difusión).

- **Instalación.** En el momento de la organización la documentación es instalada en cajas y carpetillas normalizadas acorde al Convenio POAMEX. El servicio de archivos municipales presta asesoramiento en el diseño de las instalaciones y en la adquisición de mobiliario adecuado.

- Digitalización. Se digitalizan las Actas de Pleno y de Comisión de Gobierno, y la documentación relevante anterior a 1800. Las digitalizaciones se hacen en color, en formato tiff. Posteriormente se convierten a jpg, proporcionándole una copia al municipio. La documentación puede consultarse en la web del Archivo de la Diputación Provincial.
- Difusión. Se realiza ficha descriptiva ISAD(G) del fondo e ISDIAH del Archivo Municipal. El resultado de los trabajos (guías, inventarios y digitalizaciones) se publican en la web de la Diputación Provincial www.archivosmunicipales.com y en el Portal WAREX <http://archivo-sextremadura.gobex.es/WAREX/live/SistemaArchivistico/AdministracionLocal/ArchivosMunicipales/OrganizacionAM.html> de la Junta de Extremadura.
- Formación. Una vez devuelta la documentación ya organizada se dan instrucciones al personal municipal que se hará cargo del archivo para que conozca y maneje con soltura la copia de los instrumentos de descripción elaborados y de los soportes informáticos de los documentos digitalizados de los que se les hace entrega en el momento de la devolución, así como para que sepa como incorporar en el futuro al archivo la documentación que se genere.
- Restauración. Si se ve la urgente necesidad pueden restaurarse aquellos documentos que se necesiten.

i) Resultados obtenidos

Hasta la fecha han sido organizados 59 archivos municipales que ha dado como resultado 42.403 unidades de instalación organizadas, 58.482 descripciones en registros informáticos y 658.192 imágenes digitales de documentos. La documentación más antigua data de 1408, el menor volumen de documentación se corresponden generalmente con entidades locales menores o pedanías y el mayor volumen documental lo tiene Valencia de Alcántara con más de 3.000 cajas. El mayor número de digitalizaciones realizadas en un municipio, generalmente, se corresponde con aquellos que tienen mayor volumen documental de fechas anteriores a 1800, como es el caso de Arroyo de la Luz que cuenta con más de 76.000 imágenes aunque no sea el municipio con mayor número de cajas organizadas.

Nombre	Unidades de instalación	Fecha inicial	Fecha final	N.º de imágenes digitalizadas	Registros
Acehúche	489	1544	2009	12784	698
Alcántara	1393	1875	2012	0	1725
Alcollarín	309	1839	2002	3799	839
Alía	1071	1537	2017	38597	2298
Aliseda	1525	1513	2010	23144	2270
Arroyo de la Luz	2509	1494	2014	71313	2969
Brozas	1377	1747	2012	18153	1687
Cabrero	172	1890	2008	3231	264
Cachorrilla	187	1870	2009	3845	359
Caminomorisco	342	1810	2003	4741	917
Campillo de Deleitosa	243	1821	2016	2384	379
Campo Lugar	515	1722	2004	6215	733
Carrascalejo	386	1891	2013	2982	507
Casar de Cáceres	1228	1454	2006	27281	1548
Casar de Palomero	485	1861	2007	6094	663
Casares de Hurdes	268	1839	2001	4492	453
Ceclavín	1075	1790	2012	17199	1311
Cedillo	726	1814	2018	5444	1047
Escorial	466	1678	2003	992	757
Estorninos	36	1896	1982	0	121
Garrovillas de Alconetar	1187	1479	2012	40733	1439
Garvín de la Jara	240	1829	2014	5074	408
Guadalupe	1315	1408	2013	18813	1531
Herreruela	388	1731	2014	4210	750
Hinojal	344	1560	2009	9380	534
Holguera	461	1765	2011	7636	659
Ladrillar	216	1903	2003	1451	378
Logrosán	1576	1769	2015	10856	1810
Madrigalejo	1250	1670	2003	15539	2493
Malpartida de Cáceres	2834	1713	2015	17391	3316

Nombre	Unidades de instalación	Fecha inicial	Fecha final	N.º de imágenes digitalizadas	Registros
Malpartida de Plasencia	1277	1810	2004	18962	1498
Mata de Alcántara	551	1863	2008	7449	757
Membrío	726	1758	2017	6548	1174
Miajadas	1209	1793	2006	25345	1400
Navas del Madroño	718	1751	2010	10385	876
Navatrasierra	132	1978	2016	615	199
Navezuelas	423	1899	2013	4644	580
Nuñomoral	573	1719	2005	6600	770
Peraleda de San Román	331	1640	2016	3902	496
Pescueza	221	1877	2010	2332	361
Piedras Albas	289	1908	2009	2538	528
Pino de Valencia	11	1837	1931	1935	38
Pinofranqueado	481	1794	2009	5399	679
Portaje	254	1822	2007	4158	404
Portezuelo	422	1850	2010	6008	615
Riolobos	683	1892	2011	0	830
Robledollano	298	1852	2017	3946	476
Salorino	475	1881	2011	4606	829
Santiago de Alcántara	553	1619	2016	17166	846
Santiago del Campo	282	1887	2005	4465	632
Talavera la Vieja	126	1724	1967	10879	248
Talaván	768	1841	2013	6454	1042
Valdelacasa de Tajo	401	1867	2014	6023	571
Valencia de Alcántara	3863	1690	2016	56665	4158
Villa del Rey	466	1778	2011	10015	670
Villamesías	342	1845	2000	5871	517
Villar del Pedroso	449	1770	2014	13228	600
Zarza la Mayor	555	1748	2007	11930	709
Zorita	911	1601	2007	16351	1116
Totales	42403			658192	58482

4. NUEVOS RETOS: ADMINISTRACIÓN-E, ARCHIVO-E ÚNICO

Tanto en la integración de los proyectos de colaboración en la Administración-e como la Integración de plataformas para Ayuntamientos en los futuros proyectos, hasta la fecha el archivo no ha tenido ningún tipo de participación. La asistencia técnica se realiza desde el Área de las TIC o de asistencia técnica a municipios implantando el programa gestiona en los distintos municipios.

5. CONCLUSIONES

En conclusión el Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura está cumpliendo una labor fundamental para aquellos municipios de la provincia de Cáceres que carecen de personal técnico y cualificado en el desarrollo de los trabajos de organización de los archivos. Aun así, presenta ciertas debilidades y carencias que habrá que tener en cuenta de cara al futuro como es la no continuación de la organización y descripción una vez devuelto los archivos municipales. Los ayuntamientos no asumen las labores de mantenimiento del archivo organizado. Aunque se están digitalizando algunos documentos quizás deberíamos plantearnos abarcar un ámbito cronológico o de tipología documental diferente. Tampoco se llevan a cabo restauraciones de documentos históricos que lo necesitan. Este tipo de tareas deberían también formar parte de los siguientes proyectos que se aborden. Otra de las debilidades del proyecto es que no se está teniendo en cuenta el archivo electrónico y es algo a considerar en futuros convenios. Se debería fomentar la figura del archivero de zona o de depósitos comunes para varios municipios o para la mancomunidad de manera que paliáramos la falta de mantenimiento y la desidia o la saturación de las instalaciones de muchos archivos municipales.

6. BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES

- *Convenio de colaboración entre la Diputación de Cáceres y los ayuntamientos para el proyecto “Inventario de Archivos Municipales”* [en línea] [Consulta 2019-01-15]
- Convenio Interinstitucional entre la Junta de Extremadura y la Diputación Provincial de Cáceres para la Continuación de la Organización de los Archivos Municipales de la Provincia [en línea]. <<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2016/1670o/16061297.pdf>> [Consulta 2019-01-15].
- JUNTA DE EXTREMADURA. CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO. *Censo de Archivos Municipales de Extremadura: Badajoz*. [Mérida]: Consejería de Cultura, 2003.

- JUNTA DE EXTREMADURA. CONSEJERÍA DE CULTURA. *Cuadro de clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*. Cáceres: Junta de Extremadura, Consejería de Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 2003.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Boletín Oficial del Estado, nº 80, de 3 de abril de 1985.
- Ley 5/1990 de de relaciones interadministrativas entre las Diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres y la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Diario Oficial de Extremadura, nº 48, de 26 de abril de 2007.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Boletín Oficial del Estado, nº 312, de 30 de diciembre de 2013.

